



Manual de Organización del Centro Universitario UAEM Temascaltepec



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

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

Dr. Sergio Franco Maass
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

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

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

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

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

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

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
ABOGADO GENERAL

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

C. P. Ignacio Gutierrez Padilla
CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD

Profr. Inocente Peñaloza García
CRONISTA



DIRECTORIO INTERNO

Dr. En E.A. Jose Luis Tinoco Jaramillo
**ENCARGADO DEL DESPACHO DEL
CENTRO UNIVERSITARIO TEMASCALTEPEC**

M. en DAES. Jose Luis Martinez Benitez
SUBDIRECTOR ACADEMICO

L. en C. Claudia Gomez Reyes
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Dr. En D. German Santillan Delgado
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

L. en C. Carolina Suarez Dominguez
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA

M. en DAES. Jose Cedillo Monroy
COORDINADOR DE PLANEACIÓN

L. en A. Ethel González Domínguez
COORDINADORA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

M. en DAES. Jose Cedillo Monroy
**COORDINADOR DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA DE INGENIERO AGRÓNOMO
ZOTECNISTA**

L. en D. Alma Rosa Mejía Díaz
**COORDINADOR DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA
EN DERECHO**

M. En T.I. Rafael Mendoza Mendez
**COORDINADOR DE DOCENCIA DE LAS LICENCIATURA DE
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA**

C.P. Luis Alberto Espinosa Garcia
COORDINADOR DE DOCENCIA DE LAS LICENCIATURA DE CONTADURÍA

DR. Felipe de Jesús González Razo
**COORDINADOR DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA
EN ADMINISTRACIÓN**

DR. en P. Rosalinda Guadarrama
**COORDINADOR DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN
PSICOLOGÍA**



L.A Miriam Albiter Beiza
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Dr. en Der. German Santillan Delgado
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN



CONTENIDO

I.	Presentación.....	6
II.	Antecedentes.....	7
III.	Fundamento Legal.....	8
IV.	Misión.....	15
V.	Visión.....	16
VI.	Estructura Orgánica.....	18
VII.	Organigrama.....	19
VIII.	Objetivos y Funciones	20
	Consejo de Gobierno.....	21
	Dirección.....	22
	Consejo Académico.....	24
	Unidad de Sistemas e Informática.....	25
	Subdirección Académica.....	27
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura de Ingeniero Agrónomo Zootecnista.....	29
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura de Derecho.....	31
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura de Informática Administrativa y Contaduría.....	33
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura de Administración.....	35
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura Psicología	37
	Departamento de Control Escolar.....	39
	Departamento de Infraestructura Académica.....	40
	Coordinación de Investigación.....	41
	Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación Universitaria	43
	Unidad de Producción Agropecuaria.....	45
	Coordinación de Desarrollo Empresarial.....	46
	Departamento de Incubación de Empresas.....	47
	Unidad de Mercadotecnia.....	49
	Unidad de Ingeniería.....	50
	Unidad de Administración.....	51
	Unidad de Finanzas.....	52
	Departamento de Capacitación Empresarial.....	53
	Coordinación de Planeación.....	55
	Subdirección Administrativa.....	56
	Unidad de Apoyo Administrativo.....	58
IX.	Glosario.....	60
X.	Validación.....	62
XI.	Aprobación.....	63
XII.	Actualización.....	64



I PRESENTACIÓN

Para realizar la integración del presente documento, se ha partido de la base jurídica que regula el funcionamiento de la desconcentración de los servicios educativos de nivel superior, que nuestra Universidad oferta al interior del Estado de México y fuera de la Ciudad de Toluca.

El Estatuto Universitario en sus artículos 71 y 76 Bis en vigor, define a los Centros Universitarios UAEM como desconcentraciones de la Universidad Autónoma del Estado de México, establecidos fuera de la capital del Estado para ofrecer estudios profesionales y avanzados, adoptando las modalidades de interdisciplinarios o multidisciplinarios, con la responsabilidad de atender simultánea, sistemática y concomitantemente la docencia, investigación y difusión y extensión universitaria. Asimismo, el Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México, publicado en el número extraordinario del mes de marzo de 2008, en su Título cuarto, se establecen las bases para la administración de los Organismos Académicos y Centros Universitarios. Particularmente en el artículo 64 se especifica lo relativo a las dependencias con las que se puede integrar su estructura administrativa, además de señalar los requisitos, facultades y obligaciones del titular de cada una de esas dependencias administrativas.

Derivado de lo anterior, se ha estructurado el presente manual que tiene el objetivo de regular y establecer los lineamientos generales que permitan el sano desarrollo del quehacer administrativo y académico del Centro Universitario UAEM Temascaltepec. En este documento se presentan los objetivos y las funciones de las distintas unidades administrativas, así como las líneas de responsabilidad y autoridad establecidas para cada una y entre ellas. Se han estructurado de acuerdo a los requerimientos de organización actual y en apego a las disposiciones vigentes de la legislación Universitaria.

DR. en E. A JOSE LUIS TINOCO JARAMILLO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCION
DEL CENTRO UNIVERSITARIO UAEM
TEMASCALTEPEC



II. ANTECEDENTES

La Universidad Autónoma del Estado de México con el único propósito de llevar la educación superior al sur de la entidad. En el año de 1982, crea la unidad de Extensión Académica Profesional Temascaltepec, dependiente de la Facultad de Ciencias Agrícolas, inicia sus actividades académicas ofertando la Licenciatura de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, para lo cual la respuesta de la sociedad no se hizo esperar logrando obtener una matrícula de 80 alumnos inscritos, para el año de 1983, y debido a las necesidades de la región Sur de la entidad, cuya actividad principal es la agricultura y ganadería, se cierra la convocatoria de nuevo ingreso para la Licenciatura de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista y se inicia con la Licenciatura de Ingeniero Agrónomo Zootecnista, para la cuál se inscribieron un total de 70 alumnos, ambas licenciaturas con el único propósito de llevar la educación superior al sur de la entidad.

Sin embargo con la creciente población y su demanda de educación de calidad, en septiembre del año 2000 se modifica su estructura orgánica y se transforma en Unidad Académica Profesional, ofertando tres licenciaturas más: Contaduría, Informática Administrativa y Derecho, la cual al ver incrementada su oferta educativa, obtiene una matrícula en el primer semestre de 170 alumnos.

En octubre de 2001, el quehacer académico de la Unidad Académica Profesional Temascaltepec llega más al sur del Estado de México, creándose la Unidad de Extensión Académica Tejupilco donde se ofertan los programas educativos de Licenciado en Administración y Licenciado en Psicología, logrando un total de 101 alumnos Inscritos a primer semestre posesionando la educación superior en la región e impactando en 16 municipios del Estado de México y otros de los Estados de Michoacán y Guerrero.

Para el mes de abril del año de 2006, se transforma la Unidad Académica Profesional Temascaltepec, en el Centro Universitario UAEM Temascaltepec, el cual cuenta en la actualidad con sus consejos de gobierno y académico, quienes fungen como órganos reguladores de acuerdo a la normatividad vigente.



III. FUNDAMENTO LEGAL

LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO **TÍTULO PRIMERO** **DE LA UNIVERSIDAD**

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

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

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Expedir las normas y disposiciones necesarias a su régimen interior, conforme a la presente Ley y preceptos aplicables.
- 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.
- III. Organizar, desarrollar e impulsar la impartición de la educación media superior y superior, en todas sus modalidades.
- IV. Organizar, desarrollar e impulsar la investigación humanística, científica y tecnológica.
- V. Organizar, desarrollar e impulsar la difusión y extensión del acervo humanístico, científico, tecnológico, histórico, artístico y de todas las manifestaciones de la cultura.
- VI. Ofrecer docencia, investigación y, difusión y extensión, prioritariamente, en el estado de México.
- VII. Preservar, administrar e incrementar el patrimonio universitario.
- VIII. Otorgar títulos, grados y demás reconocimientos correspondientes a la educación que imparte.
- IX. Revalidar y establecer equivalencia a los estudios que se realicen en otras instituciones educativas, nacionales o extranjeras, para fines académicos y de conformidad a la reglamentación aplicable.
- X. Acordar todo lo relativo a la incorporación de establecimientos educativos que coadyuven al cumplimiento del objeto y fines de la Institución, de conformidad a las disposiciones de esta Ley y la reglamentación derivada.
- XI. Las demás establecidas en esta Ley y otros ordenamientos.



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 formas de Facultad, Escuela, Instituto y otras modalidades afines o similares.

Los Centros Universitarios, son formas desconcentradas de la Universidad que ofrecerán estudios profesionales y avanzados, adoptarán las modalidades de multidisciplinarios o interdisciplinarios.

Son Dependencias Académicas, los ámbitos de organización y funcionamiento establecidas por la Administración Universitaria para la atención, preponderante, de uno de los tres fines asignados a la Universidad, Departamento o figuras similares.

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

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



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

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

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

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 ACADEMIA UNIVERSITARIA

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

ARTÍCULO 71. Los Organismos Académicos, Centros Universitarios y Planteles de la Escuela Preparatoria atenderán simultáneamente, sistemática y concomitantemente la docencia, investigación y, difusión y extensión universitarias, en la disciplina o ámbito del conocimiento que tengan asignados.

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 ya sus dependencias, siendo complementada por manuales de organización, de sistemas y procedimientos e instrumentos administrativos necesarios.

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



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

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

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

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

ACUERDO PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS PROFESIONALES EN CENTROS UNIVERSITARIOS

PRIMERO.- Se transforman las Unidades Académicas Profesionales Atlacomulco, Amecameca, Ecatepec, Temascaltepec, Tenancingo, Texcoco, Valle de Chalco, Valle de México, Valle de Teotihuacán y Zumpango en los siguientes Centros Universitarios:

- Centro Universitario UAEM Atlacomulco
- Centro Universitario UAEM Amecameca
- Centro Universitario UAEM Ecatepec
- Centro Universitario UAEM Temascaltepec
- Centro Universitario UAEM Tenancingo
- Centro Universitario UAEM Texcoco
- Centro Universitario UAEM Valle de Chalco
- Centro Universitario UAEM Valle de México
- Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán
- Centro Universitario UAEM Zumpango

...



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

El Centro Universitario UAEM Temascaltepec, como espacio académico dependiente de la Universidad Autónoma del Estado de México, tiene la misión de ofrecer educación superior y de posgrado, cursos de actualización y servicios profesionales a la sociedad; con lo que formamos profesionales de manera íntegra y competitiva, los cuales pueden aplicar sus conocimientos científicos, humanísticos y tecnológicos en nuestra sociedad, siendo capaces de difundir los valores y la cultura de nuestra Universidad, apoyados en la investigación colegiada, transdisciplinaria y sustentable.



V. VISIÓN

El Centro Universitario UAEM Temascaltepec, contará con programas educativos innovadores y dinámicos, acreditados, respondiendo a la demanda de la región y la entidad, con reconocimiento nacional, de acuerdo a los indicadores establecidos por los organismos reconocidos por COPAES; para su desarrollo éstos contarán con una infraestructura suficiente y adecuada.

Los indicadores de desempeño, permanencia, egreso y titulación, serán superiores al promedio institucional.

Los indicadores de equipamiento y bibliografía serán mejorados sensiblemente.

Los servicios de atención integral al estudiante, en salud, deporte, cultura, ambiente y control escolar serán de calidad, y amplia cobertura que se reflejará en el desempeño académico de los estudiantes. Los estudiantes contarán con un sistema de atención de tutorías académicas que fortalece su desempeño, durante su ingreso, permanencia y egreso.

El claustro académico contará con un alto nivel, habilidades pedagógicas y concepción humanista, dentro de los estándares de calidad establecidos por instancias del ámbito nacional.

Los profesores de tiempo completo contarán en su totalidad con estudios de posgrado y la mayoría de ellos alcanzarán el grado de doctor, mismo que les permitirá acceder a reconocimientos externos PROMEP y SIN, mientras que el personal de asignatura contará con los apoyos que le permiten el desarrollo de su perfil profesional.

El dominio de segundo idioma será mejorado, y el uso de nuevas tecnologías para la información y comunicación se verá incrementado.

Los laboratorios serán debidamente equipados para responder a las prácticas docentes, derivadas de los PE, y se contará con un acervo bibliográfico suficiente y actualizado.

Los PTC se conformarán en cuerpos académicos para desarrollar investigación de manera colegiada. Los proyectos de investigación serán grupales e incorporarán estudiantes. Los resultados de las investigaciones se publicarán en revistas indexadas. Los CA se ubicarán en el nivel consolidado o en consolidación.

Se contará con infraestructura y recursos humanos suficientes y capacitados, para el desarrollo de las actividades culturales, que permitan la formación integral de los alumnos y favorezcan el desarrollo de la sensibilidad de las diferentes corrientes de expresión artística y cultural.

La pertinencia social de nuestros PE se reforzará mediante un sólido programa de vinculación y extensión con los sectores de la sociedad a los que nuestra Universidad se debe, favoreciendo el servicio social y las prácticas profesionales como primer nexo de acercamiento al mercado laboral, apoyado en sólidos instrumentos que permitan mutua colaboración entre la sociedad y el Centro Universitario.

El ejercicio administrativo será certificado bajo normas internacionales de calidad.

La planeación se realizará de forma participativa y visionaria, incluyendo a todos los sectores, bajo un enfoque prospectivo y estratégico.

Los programas de protección civil, ambiental y a la salud, se ejercerán de forma continua e incluyente mediante la impartición de cursos, organización de campañas, simulacros y ofrecimiento de servicios para toda la comunidad.

Los H. H. Consejos académico y de Gobierno trabajarán por el bienestar de la comunidad, con el apoyo de las áreas de docencia constituidas en academias activas y dinámicas, en constante comunicación con sus miembros y con plena representatividad.

El marco jurídico universitario será cumplido con plena observancia y toda la comunidad será participante activa en la vigilancia de su cumplimiento.



Todo el personal administrativo participará activamente en la rendición de cuentas, con total transparencia de sus actividades y evidencias. La rendición de cuentas será una práctica cotidiana. La comunicación al interior y al exterior del Centro Universitario, será continua y clara, contará con la participación de todos los sectores y buscará constantemente la credibilidad del Centro Universitario hacia la comunidad universitaria y la sociedad.

Se contará con laboratorios debidamente equipados para responder a las prácticas docentes derivadas de los PE, así como de un acervo bibliográfico suficiente y actualizado que facilite la consulta de profesores y estudiantes.

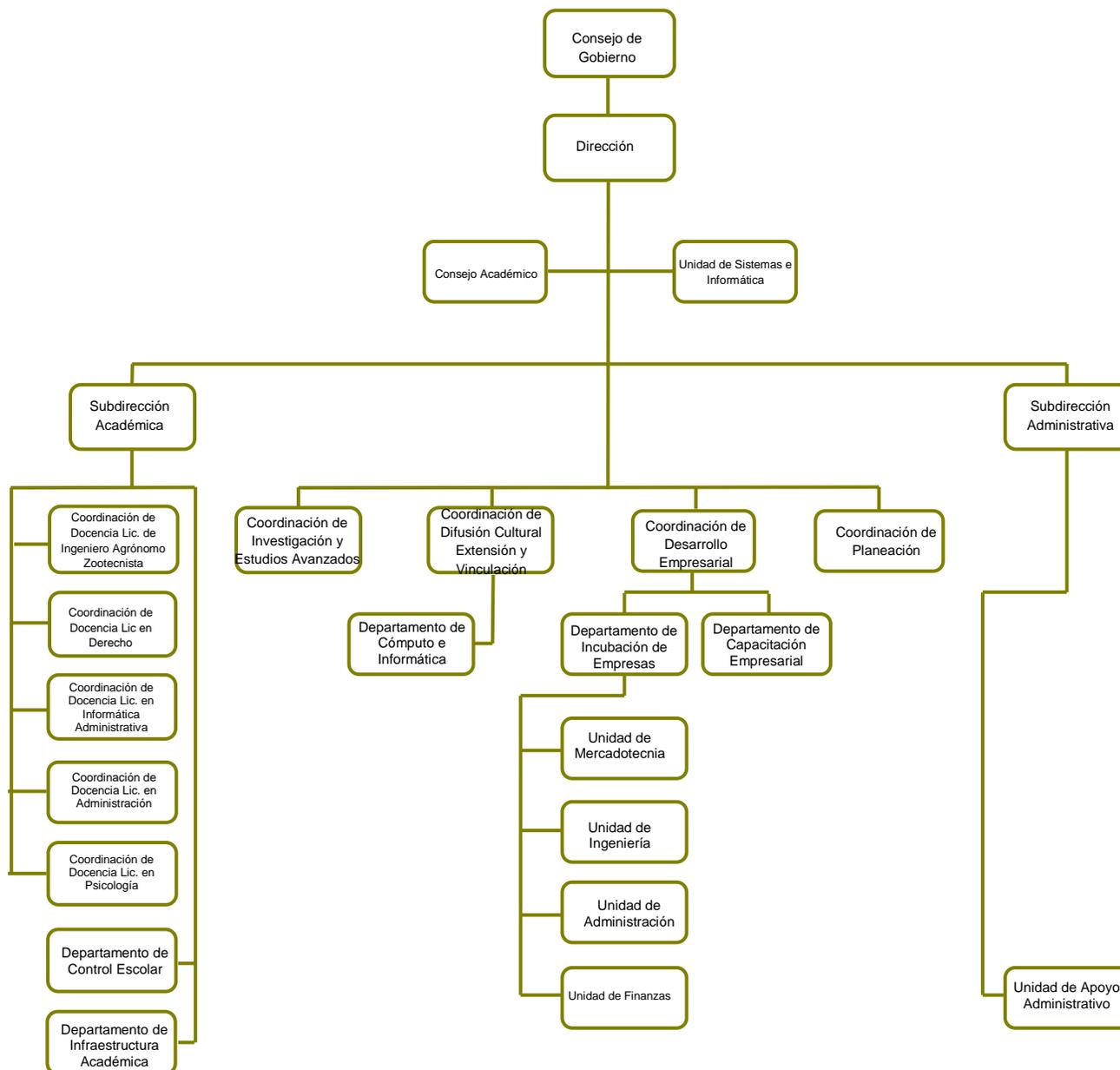


VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Consejo de Gobierno
- 1.1 Dirección
 - 1.1.01 Consejo Académico
 - 1.1.02 Unidad de Sistemas e Informática
 - 1.1.1 Subdirección Académica
 - 1.1.1.1 Coordinación de Docencia Lic. de Ingeniero Agrónomo Zootecnista
 - 1.1.1.2 Coordinación de Docencia Lic. en Derecho
 - 1.1.1.3 Coordinación de Docencia Lic. en Informática Administrativa y Contaduría
 - 1.1.1.4 Coordinación de Docencia Lic. en Administración
 - 1.1.1.5 Coordinación de Docencia Lic. en Psicología
 - 1.1.1.6 Departamento de Control Escolar
 - 1.1.1.7 Departamento de Infraestructura Académica
 - 1.1.2 Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados
 - 1.1.3 Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación Universitaria
 - 1.1.3.1. Unidad de Producción Agropecuaria
 - 1.1.4 Coordinación de Desarrollo Empresarial
 - 1.1.4.1 Departamento de Incubación de Empresas
 - 1.1.4.1.1 Unidad de Mercadotecnia
 - 1.1.4.1.2 Unidad de Ingeniería
 - 1.1.4.1.3 Unidad de Administración
 - 1.1.4.1.4 Unidad de Finanzas
 - 1.1.4.2 Departamento de Capacitación Empresarial
 - 1.1.5 Coordinación de Planeación
 - 1.1.6 Subdirección Administrativa
 - 1.1.5.1. Unidad de Apoyo Administrativo



VII. ORGANIGRAMA





VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES



CONSEJO DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Conocer, regular y aprobar proyectos e iniciativas relacionados con la academia, el gobierno y la administración del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.

FUNCIONES:

- Dictaminar y resolver los proyectos e iniciativas que le presenten los órganos de Gobierno y Académicos de la Universidad y de su comunidad.
- Formular el proyecto del Reglamento Interno del Centro Universitario UAEM Temascaltepec y someterlo a opinión del Abogado General, quien lo turnará al Consejo Universitario para su análisis, discusión y en su caso, aprobación.
- 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, observando la normatividad universitaria.
- Expedir disposiciones y acuerdos que regulen el régimen interior del Centro Universitario UAEM Temascaltepec asimismo, a propuesta del Director, emitir lineamientos e instructivos administrativos.
- Realizar observaciones a las resoluciones del Consejo Universitario, Rector o Consejos Generales Académicos, que tengan carácter reglamentario o académico y que afecten al régimen interior del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Las demás que le confiera la legislación universitaria.



DIRECCIÓN

OBJETIVO:

Dirigir y coordinar el desarrollo de las funciones académicas y administrativas para preservar, generar y extender el conocimiento científico, tecnológico y humanístico en cumplimiento del objeto y fines del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.

FUNCIONES:

- Representar al Centro Universitario ante las diferentes instancias administrativas y académicas de la UAEM.
- 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.
- Asistir a las sesiones del Colegio de Centros Universitarios con la finalidad de atender los asuntos relacionados con la operatividad del Centro Universitario UAEM Temascaltepec y su relación con los proyectos institucionales.
- Proponer al Rector la designación de los titulares de las Dependencias Académicas y Administrativas y de los demás servidores universitarios del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria, los planes, programas académicos, los acuerdos y dictámenes de los órganos colegiados Institucionales de la UAEM así como los acuerdos y dictámenes de los Consejos de Gobierno y Académico del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- 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 del Centro Universitario UAEM Temascaltepec, mediante la gestión oportuna de los bienes y servicios.
- Presentar un Informe Anual de Actividades de su encargo ante los Consejos de Gobierno y Académico, el Rector y la comunidad del Centro Universitario UAEM Temascaltepec, tomando como base de la evaluación el Plan de Desarrollo del mismo.
- 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, el Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Garantizar la conservación y mantenimiento de los edificios, muebles, aparatos, libros y demás bienes del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Dictar las medidas procedentes para el desarrollo, seguimiento y evaluación del trabajo académico, del Centro Universitario UAEM Temascaltepec, de los alumnos, del personal académico y del personal administrativo.



- Presentar al Rector, cuando le sea solicitada, información sobre el estado que guarda el Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Garantizar el desarrollo de las actividades del Centro Universitario UAEM Temascaltepec con base en lo previsto en la legislación universitaria y aplicando las medidas disciplinarias y sanciones conducentes.
- Vigilar el cumplimiento de políticas, estrategias y disposiciones para el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Dirigir y coordinar acciones con las dependencias del Centro Universitario UAEM Temascaltepec encaminadas a la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo.
- Establecer relaciones con los diferentes sectores de la población para celebrar convenios de colaboración.
- Validar la documentación oficial tanto de índole académico como administrativo del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Coordinar y vigilar el desarrollo de los proyectos de investigación con base en las disposiciones emitidas por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.
- Someter a la aprobación de los Consejos de Gobierno y Académico el calendario de exámenes para cada periodo.
- Las demás que le confiera la legislación universitaria.



CONSEJO ACADÉMICO

OBJETIVO:

Conocer, discutir y dictaminar asuntos relacionados con la academia del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.

FUNCIONES:

- Opinar o dictaminar sobre los asuntos académicos que le sean presentados por los órganos de gobierno y académicos de la Universidad o el Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- 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 del Centro Universitario UAEM Temascaltepec
- Evaluar y dictaminar sobre el estado académico del Centro Universitario UAEM Temascaltepec acordando lo conducente.
- Evaluar y dictaminar criterios y procedimientos y proponer al Consejo de Gobierno del Centro Universitario UAEM Temascaltepec, alternativas de solución a casos sobre el ingreso, permanencia y promoción y egreso de alumnos.
- Las demás que le confiera la legislación universitaria.



UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección en el desarrollo, coordinación, supervisión y control, de los sistemas de información, comunicación y redes, promoviendo la cultura en informática y el mantenimiento general preventivo de los sistemas y equipos instalados en el Centro Universitario UAEM Temascaltepec.

FUNCIONES:

- Opinar o dictaminar sobre los asuntos académicos que le sean presentados por los órganos de gobierno y académicos de la Universidad o el Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Apoyar en el desarrollo de la informática institucional, atendiendo las solicitudes de servicio y asesoría de las Dependencias (áreas) del Centro Universitario UAEM.
- Apoyar, coordinar y controlar conforme a la normatividad vigente, el desarrollo de enlaces y conexiones al interior del Centro Universitario UAEM y a la red UAEMex.
- Recibir, revisar y acordar con la Dirección del Centro Universitario UAEM sobre la gestión para atender las solicitudes de enlaces de comunicación vía satélite, microondas y enlaces privados del interior y exterior ante la Dirección de Servicios de Cómputo, con el fin de generar el desarrollo en investigación y aplicación de la informática.
- Actualizar, articular, difundir y aplicar la normatividad y políticas institucionales que rijan el uso y aprovechamiento sobre las tecnologías de información.
- Vigilar y fomentar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para asegurar la integridad y seguridad de los datos, información y conocimiento que se procesen de forma electrónica, dentro del Centro Universitario UAEM.
- Vigilar y difundir el cumplimiento de la normatividad, políticas, lineamientos y acciones y en su caso establecer lo necesario para asegurar la operación de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, a fin de mantenerla confiable, estable y disponible.
- Impulsar y realizar, en su caso, la sistematización de los procesos de trabajo del Centro Universitario UAEM, mediante la aplicación adecuada de herramientas de tecnologías de información.
- Coordinar el programa para la administración electrónica interior de la información estadística escolar, presupuestal, nominal, de mantenimiento del Centro Universitario UAEM, así como establecer los lineamientos que aseguren su funcionamiento.
- Establecer lineamientos para la integración y funcionamiento de centros de datos en la administración interior del Centro Universitario UAEM
- Presentar propuestas en el ámbito de su competencia, sobre proyectos prioritarios de modernización, mejora y actualización del equipamiento informático en el Centro Universitario UAEM Temascaltepec.



- Promover y gestionar la capacitación, asesoría y adiestramiento en materia de tecnologías de información, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del personal administrativo y académico del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Apoyar la gestión y aplicación de programas y tecnologías de información actualizadas con base en el desarrollo institucional alcanzado, contemplando la participación del personal responsable en las salas de cómputo o de autoacceso del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Acordar con el Director sobre la gestión y apoyo a los proyectos que requieran del uso de tecnologías de información o sistemas automatizados, en procesos prioritarios de la administración del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO:

Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de docencia del Centro Universitario UAEM Temascaltepec, en apego a la Legislación Universitaria.

FUNCIONES:

- Acordar con el Director del Centro Universitario UAEM Temascaltepec los asuntos de su competencia.
- Sustituir al Director del Centro Universitario UAEM Temascaltepec en sus ausencias, en términos de la legislación universitaria.
- Fungir como Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Planear, operar y evaluar los programas de docencia, investigación, difusión y extensión con enfoques académicos.
- Fomentar el desarrollo y fortalecimiento del trabajo académico.
- Auxiliar al Director del Centro Universitario UAEM Temascaltepec en la atención de otros asuntos académicos.
- Proponer al Director las iniciativas que surjan en materia de actualización de los planes y programas de estudio.
- Coordinar la integración de la plantilla del personal docente y someterla a aprobación del Director y de los consejos de Gobierno y Académico
- Supervisar la integración de la carpeta de actividades académicas para su entrega a los profesores de asignatura en reunión previa al inicio de semestre.
- Atender asuntos relacionados con la academia y la comunidad estudiantil, así como inconformidades generadas de evaluaciones académicas.
- Implementar y promover estrategias para incrementar el índice de titulación así como dar seguimiento a los procesos correspondientes.
- Generar y operar el programa de capacitación y actualización del personal académico.
- Coordinar las actividades concernientes a la evaluación profesional.
- Designar y/o avalar al sínodo para la evaluación profesional en las diferentes modalidades de titulación.
- Verificar que el material bibliográfico sea acorde a los planes y programas de estudio para cada licenciatura.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa, la adquisición de material, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los planes y programas de estudios.



- Coadyuvar con la Dirección y la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación Universitaria del Centro Universitario UAEM Temascaltepec, en las actividades referentes al intercambio académico con otras instituciones de educación superior.
- Promover y dar seguimiento a los programas institucionales de innovación curricular, enseñanza del inglés y tutoría académica.
- Difundir y aplicar en el Centro Universitario UAEM Temascaltepec los acuerdos y dictámenes que surjan en los Consejos de Gobierno y Académico.
- Supervisar la programación, asistir y, en su caso, presidir las reuniones de academia, para la revisión y actualización de contenidos, de los planes y programas de estudio.
- Proponer a la Dirección el calendario de exámenes para cada periodo.
- Supervisar el funcionamiento de las coordinaciones y departamentos bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Dirección, informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE DOCENCIA LIC. DE INGENIERO AGRÓNOMO ZOOTECNÍSTA

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura de Ingeniero Agrónomo Zootecnista, así como mantener una relación directa con el personal docente y la comunidad estudiantil del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.

FUNCIONES:

- Acordar con el Subdirector Académico del Centro Universitario UAEM Temascaltepec los asuntos de su competencia.
- Asistir en su caso a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno, con voz pero sin voto.
- Organizar y promover los estudios profesionales en el Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Coordinar las Actividades del personal académico del nivel licenciatura.
- Integrar y actualizar los expedientes del personal Docente que labora en el Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Apoyar en su caso, el funcionamiento de las Áreas de Docencia.
- Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
- Auxiliar al titular de la Subdirección Académica del Centro Universitario UAEM Temascaltepec en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en el seguimiento y evaluación de planes y programas de estudio de licenciatura.
- Programar las reuniones de academia para asesorar a los docentes en la elaboración y reestructuración de los programas por objetivos, temarios calendarizados, horarios y fechas de exámenes en cada semestre.
- Proponer a la Subdirección Académica el calendario de exámenes para cada periodo.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica del aprendizaje del inglés e innovación curricular.
- Emitir y dar a conocer a la Subdirección Académica los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal.
- Coadyuvar con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas y actualización de los planes y programas de estudio para someterlos a aprobación del Consejo Académico y de Gobierno.
- Supervisar y apoyar los requerimientos y necesidades, para la buena operación y funcionamiento de los Laboratorios de la Licenciatura.



- Coadyuvar en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de laboratorios, talleres y salas de cómputo.
- Difundir y apoyar a los docentes en la gestión de trámites de los programas de estímulo PROED y PROEPA.
- Generar y operar el Programa de Capacitación y Actualización del Personal Académico.
- Designar y/o avalar al sínodo para la evaluación profesional en las diferentes modalidades de titulación.
- Atender asuntos relacionados con la academia y la comunidad estudiantil, así como inconformidades generadas de evaluaciones académicas.
- Verificar que el material bibliográfico sea acorde a los planes y programas de estudio para la licenciatura.
- Coadyuvar con los pasantes de la Licenciatura, en la realización de actividades inherentes al proceso de titulación así como de aquellas que deriven de la evaluación profesional.
- Generar y presentar, a la Subdirección Académica, informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN DERECHO

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura de Derecho, así como mantener una relación directa con el personal docente y la comunidad estudiantil del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.

FUNCIONES:

- Acordar con el Subdirector Académico del Centro Universitario UAEM Temascaltepec los asuntos de su competencia.
- Asistir en su caso a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno, con voz pero sin voto.
- Organizar y promover los estudios profesionales en el Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Coordinar las Actividades del personal académico del nivel licenciatura.
- Integrar y actualizar los expedientes del personal Docente que labora en el Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Apoyar en su caso, el funcionamiento de las Áreas de Docencia.
- Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
- Auxiliar al titular de la Subdirección Académica del Centro Universitario UAEM Temascaltepec en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en el seguimiento y evaluación de planes y programas de estudio de licenciatura.
- Programar las reuniones de academia para asesorar a los docentes en la elaboración y reestructuración de las Unidades de Aprendizaje.
- Proponer a la Subdirección Académica el calendario de exámenes para cada periodo.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica del aprendizaje del inglés e innovación curricular.
- Emitir y dar a conocer a la Subdirección Académica los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal.
- Coadyuvar con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas y actualización de los planes y programas de estudio para someterlos a aprobación del Consejo Académico y de Gobierno.
- Coadyuvar en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de laboratorios, talleres y salas de cómputo.



- Difundir y apoyar a los docentes en la gestión de trámites de los programas de estímulo PROED y PROEPA.
- Generar y operar el Programa de Capacitación y Actualización del Personal Académico.
- Designar y/o avalar al sínodo para la evaluación profesional en las diferentes modalidades de titulación.
- Atender asuntos relacionados con la academia y la comunidad estudiantil, así como inconformidades generadas de evaluaciones académicas.
- Verificar que el material bibliográfico sea acorde a los planes y programas de estudio para la licenciatura.
- Coadyuvar con los pasantes de la Licenciatura, en la realización de actividades inherentes al proceso de titulación así como de aquellas que deriven de la evaluación profesional.
- Generar y presentar, a la Subdirección Académica, informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LAS LICENCIATURAS EN INFORMATICA ADMINISTRATIVA Y CONTADURÍA

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de las Licenciaturas en Informática Administrativa y en Contaduría, así como mantener una relación directa con el personal docente y la comunidad estudiantil del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.

FUNCIONES:

- Acordar con el Subdirector Académico del Centro Universitario UAEM Temascaltepec los asuntos de su competencia.
- Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno, con voz pero sin voto.
- Organizar y promover los estudios profesionales en el Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Coordinar las Actividades del personal académico del nivel licenciatura.
- Integrar y actualizar los expedientes del personal Docente que labora en el Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Apoyar en su caso, el funcionamiento de las Áreas de Docencia.
- Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
- Auxiliar al titular de la Subdirección Académica del Centro Universitario UAEM Temascaltepec en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en el seguimiento y evaluación de planes y programas de estudio de licenciatura.
- Programar las reuniones de academia para asesorar a los docentes en la elaboración y reestructuración de los programas por objetivos, temarios calendarizados, horarios y fechas de exámenes en cada semestre.
- Proponer a la Subdirección Académica el calendario de exámenes para cada periodo.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica del aprendizaje del inglés e innovación curricular.
- Emitir y dar a conocer a la Subdirección Académica los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal.
- Coadyuvar con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas y actualización de los planes y programas de estudio para someterlos a aprobación del Consejo Académico y de Gobierno.



- Coadyuvar en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de laboratorios, talleres y salas de cómputo.
- Difundir y apoyar a los docentes en la gestión de trámites de los programas de estímulo PROED y PROEPA.
- Generar y operar el Programa de Capacitación y Actualización del Personal Académico.
- Designar y/o avalar al sínodo para la evaluación profesional en las diferentes modalidades de titulación.
- Atender asuntos relacionados con la academia y la comunidad estudiantil, así como inconformidades generadas de evaluaciones académicas.
- Verificar que el material bibliográfico sea acorde a los planes y programas de estudio para la licenciatura.
- Coadyuvar con los pasantes de las Licenciaturas, en la realización de actividades inherentes al proceso de titulación así como de aquellas que deriven de la evaluación profesional.
- Generar y presentar, a la Subdirección Académica, informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA. EN ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Administración, así como mantener una relación directa con el personal docente y la comunidad estudiantil del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.

FUNCIONES:

- Acordar con el Subdirector Académico del Centro Universitario UAEM Temascaltepec los asuntos de su competencia.
- Asistir en su caso a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno, con voz pero sin voto.
- Organizar y promover los estudios profesionales en el Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Coordinar las Actividades del personal académico del nivel licenciatura.
- Integrar y actualizar los expedientes del personal Docente que labora en el Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
- Auxiliar al titular de la Subdirección Académica del Centro Universitario UAEM Temascaltepec en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en el seguimiento y evaluación de planes y programas de estudio de licenciatura.
- Programar las reuniones de academia para asesorar a los docentes en la elaboración y reestructuración de los programas por objetivos, temarios calendarizados, horarios y fechas de exámenes en cada semestre.
- Proponer a la Subdirección Académica el calendario de exámenes para cada periodo.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica del aprendizaje del inglés e innovación curricular.
- Emitir y dar a conocer a la Subdirección Académica los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal.
- Coadyuvar con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas y actualización de los planes y programas de estudio para someterlos a aprobación del Consejo Académico y de Gobierno.
- Supervisar y apoyar los requerimientos y necesidades, para la buena operación y funcionamiento de los Laboratorios de la Licenciatura.
- Coadyuvar en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de laboratorios, talleres y salas de cómputo.



- Difundir y apoyar a los docentes en la gestión de trámites de los programas de estímulo PROED y PROEPA.
- Generar y operar el Programa de Capacitación y Actualización del Personal Académico.
- Designar y/o avalar al sínodo para la evaluación profesional en las diferentes modalidades de titulación.
- Atender asuntos relacionados con la academia y la comunidad estudiantil, así como inconformidades generadas de evaluaciones académicas.
- Verificar que el material bibliográfico sea acorde a los planes y programas de estudio para la licenciatura.
- Coadyuvar con los pasantes de las Licenciaturas, en la realización de actividades inherentes al proceso de titulación así como de aquellas que deriven de la evaluación profesional.
- Generar y presentar, a la Subdirección Académica, informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Psicología, así como mantener una relación directa con el personal docente y la comunidad estudiantil.

FUNCIONES:

- Acordar con el Subdirector Académico del Centro Universitario UAEM Temascaltepec los asuntos de su competencia
- Asistir en su caso a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno, con voz pero sin voto.
- Organizar y promover los estudios profesionales en el Centro Universitario UAEM Temascaltepec
- Coordinar las Actividades del personal académico del nivel licenciatura
- Integrar y actualizar los expedientes del personal Docente que labora en el Centro Universitario UAEM Temascaltepec
- Apoyar en su caso, el funcionamiento de los Departamentos Académicos.
- Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
- Auxiliar al titular de la Subdirección Académica del Centro Universitario UAEM Temascaltepec en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en el seguimiento y evaluación de planes y programas de estudio de licenciatura.
- Programar las reuniones de academia para asesorar a los docentes en la elaboración y reestructuración de los programas por objetivos, temarios calendarizados, horarios y fechas de exámenes en cada semestre.
- Proponer a la Subdirección Académica el calendario de exámenes para cada periodo.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica. del aprendizaje del inglés e innovación curricular
- Emitir y dar a conocer a la Subdirección Académica los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal.
- Coadyuvar con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas y actualización de los planes y programas de estudio para someterlos a aprobación del Consejo Académico y de Gobierno.
- Supervisar y apoyar los requerimientos y necesidades, para la buena operación y funcionamiento de la Unidad de Laboratorio. De la Licenciatura.



- Coadyuvar en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de laboratorios, talleres y salas de cómputo.
- Difundir y apoyar a los docentes en la gestión de trámites de los programas de estímulo PROED y PROEPA.
- Generar y operar el Programa de Capacitación y Actualización del Personal Académico.
- Designar y/o avalar al sínodo para la evaluación profesional en las diferentes modalidades de titulación.
- Atender asuntos relacionados con la academia y la comunidad estudiantil, así como inconformidades generadas de evaluaciones académicas.
- Verificar que el material bibliográfico sea acorde a los planes y programas de estudio para la licenciatura
- Coadyuvar con los pasantes de las Licenciaturas, en la realización de actividades inherentes al proceso de Titulación así como de aquellas que deriven de la evaluación profesional.
- Generar y presentar, a la Subdirección Académica, informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO:

Actualizar y controlar el historial académico de los alumnos del Centro Universitario UAEM Temascaltepec desde su ingreso hasta su egreso, a fin de emitir la documentación oficial que avale, y en su caso, certifique los estudios realizados.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Control Escolar de la UAEM, para seguimiento y control de los procesos de admisión, trayectoria escolar y egreso de los estudiantes del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Coordinar y supervisar la aplicación del examen de admisión, que para ingresar al Centro Universitario UAEM Temascaltepec, presenten los aspirantes de nivel medio superior.
- Realizar y dar seguimiento a los trámites de preinscripción, admisión, inscripción, reinscripción escolar de los alumnos.
- Realizar y dar seguimiento a los trámites de credencialización y recredencialización de los alumnos.
- Generar y controlar los documentos oficiales que avalan y certifican los estudios realizados por los alumnos de nivel licenciatura.
- Controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos, dando observancia a las normas técnicas y disposiciones aplicables.
- Supervisar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Oficial de Control Escolar del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes que presenten los aspirantes a ingresar al Centro Universitario UAEM Temascaltepec, derivados de los tramites de revalidación y convalidación.
- Generar y presentar, a la Subdirección Académica, informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA ACADÉMICA

OBJETIVO:

Coordinar la operación de los laboratorios, biblioteca, centro de autoacceso y cámara de gessell, para coadyuvar al cumplimiento de los planes y programas de estudio, así como implementar mecanismos que permitan el uso adecuado de los recursos pedagógicos y tecnológicos tendientes a lograr la formación integral de los estudiantes.

FUNCIONES:

- Planear conjuntamente con los responsables de los laboratorios, biblioteca, centro de autoacceso y cámara de gessell, las actividades a desarrollar.
- Coadyuvar en la elaboración de los reglamentos internos de los laboratorios, biblioteca, centro de autoacceso y cámara de gessell.
- Detectar las necesidades de material y mantenimiento del equipo de los laboratorios, biblioteca, centro de autoacceso y cámara de gessell.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa los requerimientos de materiales y mantenimiento de los laboratorios, biblioteca, centro de autoacceso y cámara de gessell.
- Implementar medidas de seguridad que garanticen la integridad física de la comunidad Universitaria.
- Programar el uso de los distintos espacios de acuerdo a las requerimientos de los planes y programas de estudio.
- Turnar a los responsables de los laboratorios, centro de autoacceso y cámara de gessell, la programación para su uso.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la programación y las tareas asignadas a cada uno de los responsables de los laboratorios, biblioteca, centro de autoacceso y cámara de gessell.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades efectuadas en los laboratorios, biblioteca, centro de autoacceso y cámara de gessell.
- Generar y presentar, a la Subdirección Académica, informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de investigación y de posgrado del Centro Universitario UAEM Temascaltepec que contribuyan al desarrollo de la ciencia y la tecnología en los ámbitos estatal, nacional e internacional.

FUNCIONES:

- Acordar con el Director del Centro Universitario UAEM Temascaltepec los asuntos de su competencia.
- Asistir en su caso a las sesiones de los Consejos de Gobierno y Académico con voz pero sin voto.
- Organizar y promover la Investigación y los estudios avanzados en el Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Coordinar las actividades del personal académico de los estudios avanzados del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Supervisar el funcionamiento de las áreas académicas del Centro Universitario UAEM Temascaltepec adscritas a su responsabilidad.
- Formular proyectos de programas relativos a la docencia en los estudios avanzados del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Poner a consideración de la Dirección, Consejo académico, Consejo de Gobierno y de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados. propuestas para la integración de cuerpos académicos del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Proponer los mecanismos de vinculación entre la investigación, los estudios de licenciatura y de posgrado.
- Definir y proponer las líneas de investigación acordes a las necesidades y políticas institucionales.
- Coordinar y supervisar con base en las disposiciones emitidas para tal efecto, las actividades de investigación desarrolladas por los cuerpos académico.
- Concertar las acciones con las instituciones de educación superior y organismos afines a nivel estatal, nacional e internacional para dar a conocer el quehacer del Centro Universitario UAEM Temascaltepec en materia de investigación.
- Coordinar y supervisar con base en las disposiciones emitidas para tal efecto, las actividades de investigación desarrolladas por los cuerpos académicos.
- Promover y difundir en colaboración con la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación Universitaria, los trabajos de investigación.



- Presupuestar, conjuntamente con los cuerpos académicos, los recursos necesarios para el desarrollo de la investigación y solicitar la asignación de los mismos ante las instancias correspondientes.
- Vigilar la transparencia de los recursos destinados a la investigación.
- Evaluar y dar seguimiento a los resultados de investigación.
- Auxiliar al Director del Centro Universitario UAEM Temascaltepec en la atención a otros asuntos académicos vinculados con la investigación y los estudios avanzados.
- Generar y presentar, a la Dirección, informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL, EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA

OBJETIVO:

Promover, impulsar fomentar y coordinar la difusión cultural y manifestaciones artísticas del Centro Universitario UAEM Temascaltepec así como las actividades de extensión y vinculación con los diversos sectores de la sociedad, creando presencia universitaria en el entorno social.

FUNCIONES:

- Acordar con el Director del Centro Universitario UAEM Temascaltepec los asuntos de su competencia.
- Asistir en su caso a las sesiones de los Consejos de Gobierno y Académico con voz pero sin voto.
- Participar en la coordinación de publicaciones, congresos, seminarios, conferencias, foros, coloquios y actividades que fortalezcan los programas educativos. del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Coordinar la realización de actividades de educación física, deportivas y recreativas en el Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Participar en la coordinación de programas de extensión académica del Centro universitario UAEM Temascaltepec.
- Coadyuvar con las diferentes áreas administrativas del Centro Universitario UAEM Temascaltepec en la promoción y difusión de las actividades a desarrollar.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa los apoyos necesarios para la promoción y realización de los diferentes eventos que se lleven a cabo en el Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Coordinar y fortalecer la creación de talleres artísticos que contribuyen a la formación integral de la comunidad del Centro Universitario UAEM Temascaltepec y de la sociedad en general.
- Coordinar la participación del Centro Universitario UAEM Temascaltepec en eventos artísticos y culturales, tanto al interior como al exterior de la Universidad.
- Promover el intercambio cultural entre los Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos y dependencias de la UAEM.
- Coordinar acciones con la Subdirección Administrativa para el diseño, elaboración y distribución del material para la difusión de las actividades culturales.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de becas otorgadas a la comunidad estudiantil, así como gestionar ante las instancias correspondientes de la Administración Central el pago de las mismas.
- Vigilar el adecuado cumplimiento del Reglamento Institucional de Becas para su asignación.
- Propiciar la relación con los diferentes sectores de la sociedad con el propósito de establecer convenios y acuerdos de colaboración.



- Gestionar ante las instancias universitarias correspondientes, la formalización de convenios y acuerdos que el Centro Universitario UAEM Temascaltepec establezca con los diferentes sectores de la sociedad, dándoles el seguimiento respectivo.
- Promover y difundir los servicios de extensión que ofrece el Centro Universitario UAEM Temascaltepec y la Universidad.
- Fomentar mediante el Parque Universitario la enseñanza y educación para preservar el hábitat natural de flora y fauna del ecosistema, motivando a la comunidad del Centro Universitario UAEM Temascaltepec y en general de la Institución a entrar en esquemas de conservación de la biodiversidad y uso sustentable de los recursos naturales.
- Coordinar los programas de servicio social, prácticas profesionales y actividades escolares afines.
- Implementar estrategias para la realización del servicio social y prácticas profesionales.
- Vigilar el desarrollo adecuado del servicio social y prácticas profesionales atendiendo a la normatividad establecida para el efecto.
- Gestionar ante las instancias correspondientes de la Administración Central, la expedición del certificado de servicio social.
- Implementar estrategias que permitan a los alumnos egresados del Centro Universitario UAEM Temascaltepec, su inserción al mercado laboral.
- Incorporar a los alumnos del Centro Universitario UAEM Temascaltepec a los seguros, facultativo, de vida y contra accidentes.
- Gestionar los trámites correspondientes para el pago de los seguros de vida y contra accidentes.
- Coordinar y atender la gestión referente al servicio médico y campañas de vacunación que se requieran en el Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Fomentar la cultura de protección civil y al ambiente.
- Coordinar y orientar las actividades de crónica del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Coordinar conjuntamente con las coordinaciones de docencia el programa de seguimiento de los egresados del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Auxiliar al Director del Centro Universitario UAEM Temascaltepec en la atención de otros asuntos relacionados en la difusión cultural, extensión y vinculación.
- Presentar, a la Dirección, informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

OBJETIVO:

Apoyar la docencia, investigación, difusión, extensión y vinculación, del Centro Universitario asegurando el equilibrio y continuidad del proceso ecológico-evolutivo, para generar beneficio social y económico, desarrollando el interés por alcanzar mejores niveles en la calidad de vida de la comunidad universitaria y de su entorno social, a través de la coordinación de los programas y proyectos y actividades del Rancho Universitario, Posta Zootécnica y Planta de Alimentos.

FUNCIONES:

- Formular, controlar y dar seguimiento a los proyectos y actividades a desarrollar dentro del Rancho Universitario, Posta Zootécnica y Planta de Alimentos tendientes a elevar la productividad y eficientar los recursos asignados que permitan la formación integral de los estudiantes del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Atender, vigilar y controlar las actividades administrativas y de producción del Rancho Universitario, Posta Zootécnica y Planta de Alimentos.
- Promover en el Centro Universitario UAEM Temascaltepec, el desarrollo de proyectos productivos sustentables: docencia-investigación y educación ambiental.
- Establecer alternativas de producción agropecuaria que incentiven el desarrollo económico y permitan el aprovechamiento racional y sustentable de los recursos naturales y culturales.
- Proveer a los investigadores, profesores y alumnos el espacio, maquinaria, equipo agrícola y semovientes necesarios para los trabajos de investigación, proyectos productivos y prácticas de campo que fomenten el desarrollo teórico práctico de la comunidad estudiantil.
- Evaluar el desarrollo y cumplimiento de programas y proyectos asignados al Rancho Universitario, Posta Zootécnica y Planta de Alimentos.
- Establecer conjuntamente con los encargados del Rancho Universitario, Posta Zootécnica y Planta de Alimentos los mecanismos y reglamentos necesarios para el manejo adecuado del equipo e instalaciones.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa el suministro de los recursos necesarios para el funcionamiento del Rancho Universitario, Posta Zootécnica y Planta de Alimentos.
- Coadyuvar con la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación Universitaria en la organización de eventos demostrativos de las actividades desarrolladas.
- Generar y presentar, a la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación Universitaria, Informes sobre el avance de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Planear, organizar y evaluar las actividades a desarrollar por la Coordinación.
- Representar a la Universidad ante los sectores público, privado y social e instancias universitarias, cuando así sea requerido por las autoridades, en los diferentes actos y eventos relacionados con el desarrollo empresarial.
- Gestionar ante autoridades gubernamentales los apoyos para la construcción, consultoría y equipamiento de la Incubadora de Empresas.
- Gestionar la vinculación con instancias nacionales e internacionales con el objetivo de fomentar el desarrollo empresarial.
- Promover e instrumentar programas y estrategias de vinculación con los sectores público, privado y social.
- Gestionar los recursos financieros, materiales y de capital humano necesarios para el adecuado funcionamiento de la Coordinación.
- Establecer procesos de mejora que permitan servicios de vinculación cada vez más útiles para la Universidad y la sociedad en general.
- Autorizar, supervisar y asistir a eventos como el “Concurso del Universitario Emprendedor”, “Expo Emprendedor”, “Foro Mexiquense PYME”, “Semana Nacional PYME”, foros nacionales e internacionales, seminarios y conferencias relativas a fomentar la cultura emprendedora y cursos y talleres.
- Coordinar y vigilar que las incubadoras del Centro Universitario se apegue al Modelo de Incubación de Empresas UAEM y al Modelo SBDC.
- Supervisar que se lleve a cabo la evaluación del desempeño del personal que brinda atención a los emprendedores universitarios y no universitarios.
- Autorizar la integración de prestadores de servicio social para apoyar la operación de los Departamentos y Unidades que integran la Coordinación.
- Organizar e implementar acciones que propicien y promuevan un clima laboral adecuado en la Coordinación y los Departamentos y Unidades que la integran.
- Designar al Representante de la Dirección (RD) al interior de la Coordinación de Desarrollo Empresarial y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados a fin de contribuir en la administración adecuada el Sistema de Gestión de Calidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE INCUBACIÓN DE EMPRESAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



- Atender las actividades de mantenimiento y operación de los procesos del SGC en los que tenga injerencia, así como en los relativos al Modelo de Incubación de Empresas UAEM y al Modelo SBDC.
- Generar, evaluar y remitir a la Coordinación, los resultados derivados de la operación de la Incubadora de Empresas del Centro Universitario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE MERCADOTECNIA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



UNIDAD DE INGENIERÍA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



UNIDAD DE FINANZAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



- Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Proporcionar la información y documental necesaria para efectos de auditoría; así como atender y dar seguimiento a las observaciones que de ellas se deriven.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación de los procesos del SGC en los que tenga injerencia, así como en los relativos al Modelo de Incubación de Empresas UAEM y al Modelo SBDC.
- Generar y presentar, a la Coordinación de Desarrollo Empresarial, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia



COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Integrar y sistematizar información de las distintas dependencias administrativas del Centro Universitario UAEM Temascaltepec, así como apoyar técnicamente en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual.

FUNCIONES:

- Acordar con el Director del Centro Universitario UAEM Temascaltepec, los asuntos de su competencia.
- Asistir en su caso a las sesiones de los Consejos de Gobierno y Académico del Centro Universitario UAEM Temascaltepec con voz pero sin voto.
- Auxiliar al Director del Centro Universitario UAEM Temascaltepec en otros asuntos vinculados con la planeación, seguimiento, evaluación y manejo de información estadística para el desarrollo institucional.
- Desarrollar las actividades de planeación del Centro Universitario UAEM Temascaltepec, con apego a los lineamientos y directrices establecidos por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
- Consolidar, coordinar y controlar la base de datos que sustente la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y adjetivas del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Evaluar y dar seguimiento al avance y desarrollo de las actividades de las diversas dependencias del Centro Universitario UAEM Temascaltepec, con base en los objetivos y metas señalados en los instrumentos rectores de planeación institucional y en el Plan de Desarrollo.
- Reunir y ordenar la documentación necesaria, para la integración del Informe Anual de Actividades de la Dirección.
- Atender y dar seguimiento a los programas institucionales, estatales y federales de aplicación en el Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Generar la información estadística del Centro Universitario UAEM Temascaltepec y someterla a consideración de la Dirección para su aprobación y difusión.
- Analizar información para la toma de decisiones, con base en indicadores y factores que influyan en el quehacer del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Desarrollar las funciones previstas en el artículo 12 del Reglamento de Planeación Seguimiento y Evaluación para el Desarrollo Institucional de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Generar y presentar, a la Dirección, informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, así como los servicios y medios de comunicación electrónicos, destinados a las funciones sustantivas y adjetivas del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.

FUNCIONES:

- Acordar con el Director del Centro Universitario UAEM Temascaltepec, los asuntos de su competencia.
- Asistir en su caso a las sesiones de los Consejos de Gobierno y Académico del Centro Universitario UAEM Temascaltepec, con voz pero sin voto.
- Coordinar las actividades del personal administrativo, del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Formular los proyectos de programas y procedimientos administrativos.
- Generar, con apoyo de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, los instrumentos administrativos necesarios en los que se refleje la estructura, sistemas y procedimientos del Centro Universitario UAEM Temascaltepec, con base en los lineamientos previamente establecidos.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos la contratación y los movimientos del personal académico, administrativo y de confianza.
- Solicitar ante las instancias correspondientes, la capacitación del personal administrativo con base en el programa establecido.
- Atender lo referente a la recepción, pago y devolución de la nómina del personal adscrito al Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Integrar y actualizar los expedientes del personal administrativo que labora en el Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Solicitar, controlar y suministrar los bienes de consumo con base en las necesidades del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Supervisar y vigilar la funcionalidad de la capacidad instalada y realizar propuestas a la Dirección del Centro Universitario UAEM Temascaltepec, para la adecuación, construcción, ampliación o remodelación de la infraestructura física.
- Gestionar el transporte necesario para la realización de actividades académicas, administrativas, de difusión cultural y deportivas.
- Diseñar y operar el programa de mantenimiento del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Programar el presupuesto anual del Centro Universitario UAEM Temascaltepec. referente al gasto de inversión y gasto corriente.
- Realizar los trámites conducentes para la obtención, aplicación y comprobación de los recursos financieros asignados al Centro Universitario UAEM Temascaltepec.



- Implementar los mecanismos de control correspondientes a la recepción y asignación de bienes, así como generar los resguardos respectivos y mantener actualizado el Sistema de Bienes Patrimoniales.
- Gestionar lo referente a la reparación de equipos de cómputo, mantenimiento de la señal de Internet y licencias de Software, ante la Dirección de Servicios de Cómputo.
- Gestionar y realizar el pago de exámenes recepcionales, extraordinarios y a título de suficiencia.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad en el Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Supervisar y controlar el funcionamiento de la Unidad de Apoyo Administrativo adscrita a su responsabilidad.
- Gestionar, controlar y suministrar los bienes de consumo con base en las necesidades del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Coadyuvar con la Dirección y la Subdirección Académica en el análisis de puestos de confianza y tiempos completos requeridos por el Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Auxiliar al Director del Centro Universitario UAEM Temascaltepec, en la atención de otros asuntos administrativos.
- Generar y presentar, a la Dirección, informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Apoyar a la Subdirección Administrativa en la operación, desarrollo y seguimiento de los programas y procesos establecidos, para la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, adquisición y suministro de bienes y servicios, así como del patrimonio de la institución mediante la aplicación de la normatividad y políticas institucionales para la atención oportuna de los requerimientos de la comunidad del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.

FUNCIONES:

- Implementar mecanismos de control interno de asistencia, puntualidad, permisos e incidencias, e identificar a los profesores que se hagan acreedores a los estímulos señalados en la cláusula 88 del Contrato Colectivo de Trabajo con la FAAPUAEM.
- Controlar el pago de nóminas al personal docente y administrativo del Centro Universitario UAEM Temascaltepec así como el pago de becas económicas y estímulos trimestrales al personal administrativo.
- Enviar a la Dirección de Recursos Humanos las plantillas de profesores y coordinadores de los diferentes cursos talleres, que se impartan en el Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Efectuar el pago a sinodales que participan en los exámenes profesionales del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Calcular y tramitar el pago a profesores que apliquen exámenes extraordinarios y a título de suficiencia, así como de aquellos que participen en la elaboración de material didáctico del cual se obtengan ingresos.
- Coordinar las guardias realizadas por el personal administrativo y controlar los reportes de incidencias ocurridas durante las mismas para comunicarlas a la Subdirección Administrativa.
- Comunicar al personal, mediante oficio, las amonestaciones por retardos e inasistencias.
- Levantar las actas administrativas por rescisión de contrato de acuerdo a la normatividad vigente.
- Establecer las medidas de control interno necesarias para un óptimo manejo de los ingresos propios generados al interior del Centro Universitario UAEM Temascaltepec, por los diferentes servicios que ofrece el mismo.
- Presupuestar mensualmente las necesidades materiales y de operación del Centro Universitario UAEM Temascaltepec, para solicitar de su presupuesto ordinario y apoyos extraordinarios, los recursos financieros que sean necesarios.
- Gestionar y controlar los trámites administrativos para el ejercicio del presupuesto ordinario y extraordinario, los registros de los gastos efectuados y las conciliaciones correspondientes.
- Controlar los recursos financieros asignados al Centro Universitario UAEM Temascaltepec, para cubrir gastos extraordinarios tales como apoyos socioculturales, gastos emergentes de mantenimiento, cursos, talleres, congresos, etc.



- Integrar mensualmente la documentación que soporte el ejercicio de recursos financieros destinados a cubrir los gastos que se efectúen con motivo de la operación y funcionamiento del Centro Universitario UAEM Temascaltepec, a fin de tramitar su Comprobación y/o reembolso.
- Apoyar a la Subdirección Administrativa en la integración de las solicitudes y el trámite de recursos financieros para los proyectos de investigación, así como la comprobación de los mismos ante las instancias correspondientes de la UAEM.
- Desarrollar las acciones correspondientes a la recepción y asignación de bienes, así como generar los resguardos respectivos y mantener actualizado el Sistema de Bienes Patrimoniales.
- Formular y mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Apoyar a la Subdirección Administrativa en la gestión y trámite ante las Direcciones de: Recursos Materiales y Servicios Generales; Obra Universitaria; así como en los departamentos de transporte y de bienes patrimoniales de la UAEM, de las requisiciones de mobiliario, equipo, reactivos, servicios de mantenimiento y control, necesarios para satisfacer las necesidades internas del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Programar la entrega interna de material y/o reactivos de acuerdo al presupuesto asignado y disposiciones generales que establezca la administración central.
- Implementar un adecuado control de existencias que permita conocer las necesidades de materiales del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Desarrollar las actividades de asignación y resguardo del patrimonio universitario asignado del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Controlar el préstamo de equipo audiovisual como son proyectores de acetatos, televisores, Videocaseteras y diapositivas para apoyo académico, a la comunidad del Centro Universitario UAEM Temascaltepec.
- Apoyar a la Subdirección Administrativa en las conciliaciones y control de los suministros de materiales, equipos así como en bienes y servicios que se reciban de las instancias centrales.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento del Centro Universitario UAEM Temascaltepec a fin de mantener en buen estado las instalaciones.
- Integrar un informe mensual de las actividades y avances realizados de los programas operativos asignados a esta Unidad.
- 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.

Áreas: Parte del Centro Universitario en la que se subdivide y a la que se le asigna una responsabilidad.

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

Autoridad: Facultad de mando conferido a una Institución o funcionario para que la ejerza directamente o la despliegue 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(s) Académico(s).

CAA: Centro(s) de Autoacceso

CELE: Centro de Enseñanza de Lenguas.

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

Coordinación: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias áreas, órganos o personas que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetos, 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.

CU: Centro Universitario

DES: Dependencia de Educación Superior.

DODA.- Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

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.

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

GACETA UNIVERSITARIA: Órgano oficial de publicidad y difusión de los acuerdos, convenios suscritos por las autoridades universitarias al interior y exterior de la Institución.

IES: institución(es) de Educación Superior.

OA: Organismo(s) Académico(s)

Objetivo: Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un periodo 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.

PE: Programa(s) Educativo(s).

PROED: Programa de Estímulos al Desempeño Docente.

PROEPA: Programa de Estímulos al Desempeño de Profesores de Asignatura

PRONABE: Programa Nacional de Becas

PTC: Profesor de Tiempo Completo.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

TIC: Tecnologías de la información y las comunicaciones

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

UAP: Unidad(es) Académica(S) Profesional(es).



Manual de Organización: Documento de uso administrativo y normativo que contiene información detallada referente a su presentación, antecedentes, contenido fundamento jurídico, misión, visión, estructura, objetivos y funciones de las dependencias que integran al Centro Universitario UAEM Tenancingo, señalando los grados de autoridad y responsabilidad. Así mismo, contiene un organigrama en el que se describe en forma gráfica la estructura de organización.



X. VALIDACIÓN

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

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



XI. APROBACIÓN

Dr. en E.A. Jose Luis Tinoco Jaramillo
**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO
UAEM TEMASCALTEPEC**

29 de agosto de 2011
Fecha de Oficio de Aprobación

22
Número de Oficio



XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización del Centro Universitario UAEM Temascaltepec de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; agosto de 2011.

Segunda Edición.

CENTRO UNIVERSITARIO UAEM TEMASCALTEPEC

Director:

Dr. en E. A. Jose Luis Tinoco Jaramillo

Responsable del proyecto:

L.A Ethel Gonzalez Domínguez

Colaboradores

C.P. Francisco Jaimes Millan

Adriana Cabrera Hernandez

Erica Jaramillo Vences

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

L.S.C.A. Maritza Martínez Malacón

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Analista del Departamento de Organización y Métodos

L.C.P. y A.P. Antonio Alvarez Valadez

© **MO/CU**

Serie Manuales Administrativos