



Manual de Organización de la Unidad Académica Profesional Nezahualcóyotl



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

M. en D. R. Luis Ramón López Gutiérrez
**COORDINADOR DE LA UNIDAD ACADÉMICA PROFESIONAL
NEZAHUALCÓYOTL**

Ing. Oscar Federico Hidalgo Rivera
DEPARTAMENTO DE DOCENCIA

Dra. en C. S. María Luisa Quintero Soto
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

Ing. Andrés Linares Peñaloza
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL, EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Ing. Rodolfo Navarro Castillo
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

L. en C. P. y A. P. Ma. Teresa Cruz Patiño
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN



CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Fundamento Legal.....	11
IV.	Misión.....	16
V.	Visión.....	17
VI.	Estructura Orgánica.....	19
VII.	Organigrama.....	20
VIII.	Objetivos y Funciones	21
	Coordinación.....	22
	Departamento Académico.....	24
	Unidad de Control Escolar.....	25
	Departamento de Investigación y Estudios Avanzados.....	26
	Departamento de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación.....	27
	Departamento de Desarrollo Empresarial.....	29
	Unidad de Incubación de Empresas.....	30
	Unidad de Capacitación Empresarial.....	36
	Departamento de Planeación.....	38
	Departamento Administrativo.....	39
IX.	Glosario.....	41
X.	Validación.....	42
XI.	Aprobación.....	43
XII.	Actualización.....	44



I. PRESENTACIÓN

La Unidad Académica Profesional Nezahualcóyotl, reafirma su compromiso con los fines de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM), al coadyuvar en el desarrollo de la educación superior y contribuir a la construcción de un futuro con mayores oportunidades para la sociedad del Estado de México y del país. Para alcanzar dichos propósitos apoya sus actividades en una organización en constante crecimiento y desarrollo, para la cual resulta indispensable contar con un manual de organización acorde a sus necesidades.

En este sentido, el presente manual es una herramienta administrativa, cuyo objetivo es dar sustento a la organización de la Unidad Académica Profesional Nezahualcóyotl, así como contemplar las áreas funcionales que la conforman y establecer las relaciones de autoridad, así como la definición clara de las responsabilidades.

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

Cabe mencionar que el presente manual es producto del análisis realizado a la estructura orgánica y funcional de la Unidad Académica y fue elaborado con la participación de los titulares de los departamentos, unidades y demás personal que la integra, contando con la colaboración de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM para su conformación y aprobación correspondiente.

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

La evaluación y revisión del manual se llevará a cabo en un periodo máximo de dos años para su actualización o, en su caso, cuando la Coordinación de la UAPN lo considere necesario y, siempre y cuando, se afecten estructura orgánica o los objetivos y las funciones de las unidades administrativas.

Queda así el compromiso por parte de la Coordinación para que este manual sea implementado y contribuya al mejor funcionamiento de la Unidad Académica, logrando fortalecer su evolución día con día.

M. en D. R. Luis Ramón López Gutiérrez
COORDINADOR DE LA UNIDAD ACADÉMICA PROFESIONAL
NEZAHUALCÓYOTL



II. ANTECEDENTES

Tras haber analizado el contexto internacional, nacional, estatal y finalmente el municipal, se concluyó que por sus características, problemas, necesidades y oportunidades, el municipio de Nezahualcóyotl es el espacio geográfico, demográfico, económico, educativo y cultural idóneo para la ubicación de la Unidad Académica Profesional Nezahualcóyotl.

De acuerdo al diagnóstico elaborado por la Secretaría de Docencia de la UAEM, en la zona nororiente del Estado, se propuso la creación de la Unidad Académica Profesional Nezahualcóyotl, con atención tanto a este municipio como a la zona de influencia, la cual abarca, los siguientes municipios más cercanos:

Municipio	Habitantes
Acolman	77,035
Amecameca	48,363
Chalco	257,403
Chiautla	22,664
Chicoloapan	170,035
Chimalhuacán	525,389
Ecatepec	1,688,258
Ecatzingo	8,247
Ixtapaluca	429,033
La Paz	232,033
Nezahualcóyotl	1,140,546
Ozumba	24,055
Texcoco	209,308
Tezoyuca	25,372
Tlamanalco	43,930
Valle de Chalco	332,279
Total	5,233,950

Fuente: II Censo de Población y Vivienda, INEGI, 2005



Así como algunas delegaciones del Distrito Federal:

Delegación	Habitantes
Gustavo A. Madero	1,193,161
Iztacalco	395,025
Iztapalapa	1,820,888
Venustiano Carranza	447,459
Total	3,856,533

Fuente: II Censo de Población y Vivienda, INEGI, 2005

Con la puesta simbólica de la primera piedra el 26 de abril de 2006 se inició la edificación de nuestra Unidad. El día 3 de septiembre de 2007, el Rector de la UAEM el Doctor José Martínez Vilchis, y en presencia del Gobernador Constitucional del Estado de México Lic. Enrique Peña Nieto, inauguró oficialmente el espacio académico con la denominación oficial de Unidad Académica Profesional Nezahualcóyotl. Como testigos del acto inaugural estuvieron presentes el Licenciado José Castillo Ambriz, Presidente del Honorable Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México; el Licenciado Luis Antonio Guadarrama Sánchez, presidente de la Diputación Permanente de la LVI Legislatura del Estado; C. Víctor Manuel Bautista López, Presidente Municipal de Nezahualcóyotl; Lic. María Guadalupe Monter Flores, Secretaria de Educación del Estado de México; M. en Com. Luis Alfonso Guadarrama Rico Secretario de Docencia, Dr. en Cs. Agr. Carlos Arriaga Jordán, Secretario de Investigación y Estudios Avanzados y M. en C. Eduardo Gasca Pliego, Secretario de Rectoría de la UAEM; C. Aram Flores González Secretario General del SUTESUAEM; Licenciado José Antonio Reyes Duarte, Notario Público Número 29; así como Directoras y Directores de Organismos Académicos, de planteles de la Escuela Preparatoria y Directores de Centros Universitarios de la UAEM, incluyendo al primer Coordinador de la Unidad, M. en E. I. Román López Flores.

En este marco, el 3 de septiembre de 2007 iniciaron las actividades en la Unidad Académica Profesional Nezahualcóyotl con tres edificios y un módulo cultural con una superficie construida de 5,376 metros cuadrados, la cual comprende 12 aulas, un auditorio para 150 personas, una biblioteca, ocho cubículos para PTC, un laboratorio de química, uno de física y uno de biología, cuatro consultorios, una Cámara de Gessell, 4 salas de cómputo, cafetería, área administrativa y servicio de sanitarios. Las carreras que se ofrecen son: Comercio Internacional, Educación para la Salud, Ingeniería en Transporte e Ingeniería en Sistemas Inteligentes. Actualmente la UAPN forma parte de la DES Oriente junto con los Centros Universitarios Amecameca, Texcoco y Valle de Chalco.



PROGRAMAS EDUCATIVOS

La era de la globalización iniciada a finales del siglo XX ha transformado de manera importante la estructura de la economía mundial, lo cual ha implicado una lucha constante entre las diversas regiones del mundo a través de una competencia constante. Dicha competencia ha llevado a niveles extremos la polarización económica y social debido a los riesgos que se presentan en los escenarios mundiales por parte de los países carentes de tal factor, los cuales se reflejan en una marcada desigualdad y marginación social, no solo en el ámbito mundial sino que también al interior de las naciones. Debido a lo anterior, surgen preocupaciones por parte de las diversas instancias gubernamentales, entre las que destacan las acciones emprendidas por el sector educativo. Es por esto que la UAPN asume los retos propuestos por tal sociedad globalizada en lo referente a:

- Brindar una educación que sea factor clave para el progreso, para ello, se asume dar respuesta mediante el fortalecimiento educativo de la Unidad Académica, con el fin de incrementar las habilidades y capacidades de los alumnos dentro de un marco de valores colectivos orientados a la solidaridad social, en un marco de respeto a los derechos humanos.
- De igual forma, el reto de nuestra institución también se centra en la estimulación, la igualdad, la innovación, la eficiencia y la solidaridad social con pleno respeto al medio ambiente, con la finalidad de promover el desarrollo sustentable como una responsabilidad generacional.

En virtud de ello, la UAPN surgió como un espacio académico en donde todos sus PE son flexibles y fueron creados bajo el enfoque basado en competencias.

La sociedad del conocimiento (Covi, 2004) está encaminada a dominar en las diferentes esferas productivas, por lo tanto el quehacer diario de nuestra institución es dar impulso al conocimiento de manera creciente como una fuerza de producción que caracteriza a nuestro mundo moderno. Si bien es cierto, la tecnología de la información y de las telecomunicaciones son los medios que posibilitan esta nueva sociedad del conocimiento, los estudiantes de nuestra Unidad Académica tendrán las herramientas para convertirse en especialistas del conocimiento en áreas que a la postre conformarán el principal activo de nuestra sociedad. Para lograr lo anterior es conveniente hacer énfasis en los siguientes factores: a) la Unidad Académica Profesional Nezahualcóyotl tiene como responsabilidad, el contribuir de manera eficaz, a la construcción de una base del conocimiento para que pueda soportar el desarrollo integral de su comunidad, a través de la enseñanza, la investigación, la ciencia y la tecnología, y b) para nuestra institución, la comunidad es mucho más que un conjunto de personas, debido a que está comprometida a salvaguardar ante todo, el desarrollo integral del ser humano: como persona y como factor productivo; como individuo y como parte de la comunidad; como fin del progreso y no simplemente como medio para la creación de riqueza; personas flexibles en su forma de trabajo para satisfacer los requerimientos variantes del entorno, con respeto a los valores, responsabilidades y compromisos.



La finalidad de la educación, el desarrollo científico y tecnológico no solo deben cumplir como factor que promueva el crecimiento económico, sino que además busquen ampliar su accionar en la configuración de un modelo social que proporcione mayor bienestar a los ciudadanos, disminuyendo las brechas entre los individuos y entre las regiones; así mismo, impulsar la democracia como forma de vida, promover la tolerancia y el respeto para una mejor convivencia, facilitar los medios para que las personas innoven y mejoren progresivamente sus condiciones de vida desde la perspectiva integral de desarrollo humano. Para dar respuesta a tales exigencias en la región enmarcada por el constante crecimiento demográfico, la UAPN requiere de una notable expansión de la educación superior y la investigación en ciencia y tecnología, lo que implica obtener recursos adicionales y una mejor gestión para llevarla a cabo. Bajo este panorama, la UAPN debe enfrentar el desafío de fortalecer sus vínculos con las empresas, generar proyectos y resultados de investigación de interés y beneficio social, orientar las capacidades hacia los problemas y prioridades regionales, de tal forma que sus investigadores, alumnos y becarios asocien tareas a la resolución de problemas, así como diseñar esquemas de gestión que garanticen resultados positivos al entorno.

PLANTA ACADÉMICA

El claustro académico de la UAPN actualmente está constituido por 90 profesores, de los cuales 16 son PTC (17.77%), siete son TATC (7.78%) y 67 son profesores de asignatura (74.45%). Dentro del grupo de 16 PTC (7 mujeres y 9 hombres) y, de acuerdo con su nivel académico, doce tienen el grado de doctor, y cuatro con el grado de maestro; además, seis pertenecen al SNI y once cuentan con perfil PROMEP.

De los Técnicos Académicos de Tiempo Completo, 2 tienen el grado de maestro y 5 tienen licenciatura. Por otro lado, de los profesores de asignatura, 2 cuentan con grado de doctor, 23 tienen maestría y 42 cuentan con licenciatura.

Con relación a la participación del claustro académico en actividades del PROINSTA, 39 profesores participan como tutores académicos y atienden al 100% de la matrícula en tutoría académica individual y grupal. Es importante mencionar que el 100% de los PTC son tutores.

MATRÍCULA

La matrícula inicial para el ciclo 2007-2008 era de 367 alumnos de los cuales 144 eran hombres y 223 mujeres. La matrícula actual indica 982 alumnos inscritos al período 2011B y se distribuyen de la siguiente manera: 237 en la Licenciatura en Educación para la Salud, 383 en la Licenciatura en Comercio Internacional, 146 en la Ingeniería en Transporte, y 216 en la Ingeniería en Sistemas Inteligentes.



Con relación al aprovechamiento de las instalaciones y equipo, en promedio cada aula alberga a 39 alumnos. El equipo de cómputo se distribuye en 4.5 alumnos en promedio por computadora, atendidos en cuatro laboratorios de cómputo, biblioteca y sala de autoacceso, conectadas a la red institucional y con red inalámbrica.

La cobertura de afiliación al IMSS es del 100% de los alumnos inscritos.

El acervo con que cuenta la biblioteca es de 3696 volúmenes, 528 títulos de libros y 36 títulos de revistas.

INVESTIGACION Y ESTUDIOS AVANZADOS

La UAPN cuenta con tres CA, en los que se insertan 10 PTC. Los CA son: 1) Género y desarrollo sustentable, cuerpo consolidado, 2) Sistemas inteligentes, logísticos y energéticos para el transporte, con registro interno y, 3) Biopsicología, salud y sociedad, en formación.

Actualmente, se tienen registrados ante la SIEA cinco proyectos de investigación: 1) Modelo de un tutor inteligente aplicado al área de las; 2) Investigación y aplicación de los factores biopsicosociales para disminuir los embarazos no deseados e infecciones de transmisión sexual en la población universitaria de la UAP Nezahualcóyotl, 3) Prevención de adicciones en jóvenes del Estado de México. Un problema complejo de salud y políticas públicas, desde el enfoque de género; 4) El estrés como un factor de riesgo en la salud: análisis diferencial entre docentes de universidades públicas y privadas y 5) Los determinantes sociales, los estilos de vida y los hábitos.

Una de las funciones de extensión y vinculación es relacionar a los alumnos con los programas de becas institucionales. En el período 2011A se otorgaron un total de 296 becas (172 institucionales, 101 pronabes y 23 BECALOS) en sus diferentes modalidades, resultando beneficiado el 30.14% de la población estudiantil.



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

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

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

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

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

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



TÍTULO QUINTO **DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS**

CAPÍTULO II **DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



IV. MISIÓN

Somos una Dependencia Académica de la Universidad Autónoma del Estado de México establecida en el municipio de Nezahualcóyotl, que por delegación de la Administración Central, tiene la misión de “ofrecer educación superior original y multidisciplinaria, basada en competencias, que mediante una vida colegiada, permite vincular a la UAEM con las necesidades sociales y económicas para impulsar el desarrollo regional; complementa el esfuerzo institucional y la especialización académica y la optimización de recursos”



V. VISIÓN

Somos una Unidad Académica con un modelo educativo dinámico, pertinente, innovador e integral, que con los valores de respeto, honestidad, responsabilidad social y compromiso expande la profesionalización disciplinaria, pedagógica y tecnológica del claustro docente, que promueve la educación permanente para la certificación profesional y se apoya en el uso de tecnologías de la información y la comunicación, con una vida colegiada, en el dominio de un segundo idioma y la movilidad de alumnos y profesores.

Formar profesionales y posgraduados, con capacidad crítica y constructiva, sentido humanístico y responsabilidad social, calificados nacional e internacionalmente y reconocidos por la sociedad.

La cobertura de la oferta educativa resuelve las necesidades de desarrollo de la región oriente del Estado de México.

Los alumnos ingresan mediante un sistema integral de evaluación y tienen atención oportuna y relevante, que avala su permanencia, egreso y titulación, con una tutoría que atiende su trayectoria académica, rendimiento escolar y fomenta estilos de vida saludable desde una perspectiva multidimensional.

Cuenta con profesores altamente habilitados en su disciplina, didáctica y uso de recursos tecnológicos, que fortalece sus conocimientos, aptitudes y actitudes para inspirar el aprendizaje independiente, significativo y por competencias. Los profesores de tiempo completo tienen grado de doctor, son reconocidos externamente, sus decisiones están basadas en una vida colegiada y están organizados en cuerpos académicos.

La comunidad Universitaria disfruta de una infraestructura funcional, segura, plenamente aprovechada, con tecnología de vanguardia y cobertura total, pertinente para la docencia, investigación, difusión, extensión y vinculación, socioculturales, deportivas y de gestión.

Los cuerpos académicos están consolidados y desarrollan líneas de investigación pertinente y trascendente para la región, con producción científica de calidad, reconocida en los ámbitos nacional e internacional, y fortalecen a los programas educativos de licenciatura y posgrado.

La investigación atiende necesidades de la región y propone alternativas de solución a sus problemas y extiende las fronteras del conocimiento.

La difusión cultural contribuye a la formación integral de la comunidad Universitaria, fortalece la identidad institucional, regional y estatal, promueve la tolerancia, la armonía y la cohesión social.



La extensión complementa los programas universitarios a través de mecanismos innovadores de vinculación y colaboración con la sociedad, promoviendo relaciones de beneficio mutuo.

La gestión es sensible, incluyente, eficiente, transparente y eficaz, soportada en un sistema integral de información institucional que responde a los requerimientos de la comunidad Universitaria, a través de procesos administrativos y académicos certificados por normas internacionales de calidad.

La rendición de cuentas es una práctica cotidiana en la Unidad Académica y cubre todas las funciones.

El desarrollo de la Unidad se sustenta en un proceso de planeación y evaluación institucional con un enfoque estratégico, participativo y sistémico. Los recursos se asignan y ejercen equitativamente y conforme al programa de desarrollo.

La vida institucional se desenvuelve con estricto apego al marco jurídico, conforme a las necesidades y prospectivas del quehacer universitario.

Los servidores de la Unidad cuentan con las habilidades y competencias para desarrollar sus actividades, con responsabilidad y principios universitarios y tienen reconocimiento a su labor.

Los sistemas de comunicación son estratégicos y permiten informar con eficiencia a la comunidad universitaria y a la sociedad de sus logros y desafíos, coadyuvando así a incrementar el prestigio y reconocimiento de la Universidad Autónoma del Estado de México.



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación

1.1. Departamento de Académico

1.1.1. Unidad de Control Escolar

1.2. Departamento de Investigación y Estudios Avanzados

1.3. Departamento de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación

1.4. Departamento de Desarrollo Empresarial

1.4.1. Unidad de Incubación de Empresas

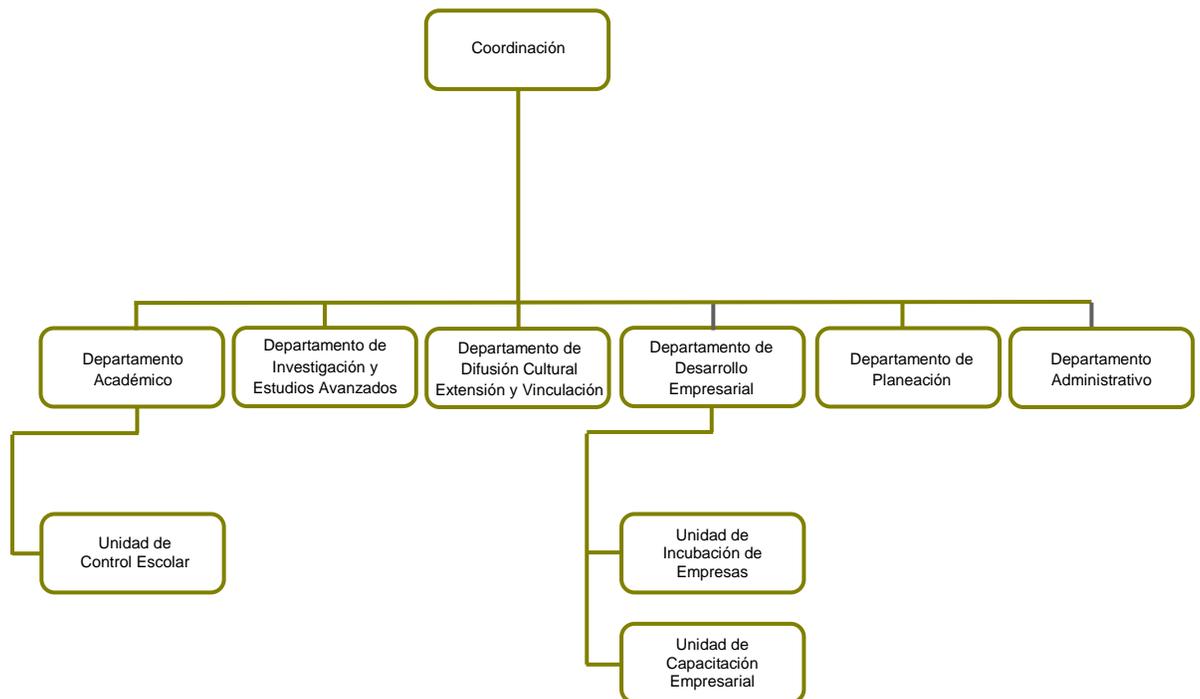
1.4.2. Unidad de Capacitación Empresarial

1.5. Departamento de Planeación

1.6. Departamento Administrativo



VI. ORGANIGRAMA





VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES



COORDINACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Representar a la UAPN ante las diferentes instancias administrativas y académicas de la UAEM.
- Concurrir a las reuniones de los órganos colegiados de que forme parte.
- Asistir a las sesiones del Colegio de Directores con la finalidad de atender los asuntos relacionados con la operatividad de la UAPN y su relación con los proyectos institucionales.
- Proponer al Rector la designación de los titulares de las Dependencias Académicas y Administrativas de la UAPN.
- Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria, los planes, programas y proyectos a desarrollar, así como los acuerdos y dictámenes de los órganos colegiados de la UAEM.
- Formular y proponer ante las instancias conducentes, iniciativas de políticas, estrategias, planes y programas académicos, para su régimen interior, así como las disposiciones para su ejecución, seguimiento y evaluación.
- Gestionar lo necesario para el adecuado funcionamiento de la UAPN, mediante la gestión oportuna de los bienes y servicios.
- Generar y presentar un Informe Anual de Actividades de su encargo ante el Rector y la comunidad de la UAPN, tomando como base de la evaluación el Programa de Desarrollo de la misma.
- 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, de la UAPN.
- Garantizar la conservación y mantenimiento de los edificios, muebles, aparatos, libros y demás bienes de la UAPN.
- Dictar las medidas procedentes para el desarrollo, seguimiento y evaluación del trabajo académico, de los alumnos, del personal académico y del personal administrativo de la UAPN.
- Presentar al Rector, cuando le sea solicitada, información sobre el estado que guarda la UAPN.
- Garantizar el desarrollo de las actividades de la UAPN, 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 de la UAPN encaminadas a la formulación y evaluación del Programa 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.
- Coordinar y vigilar el desarrollo de los proyectos de investigación con base en las disposiciones emitidas por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.
- Supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con la operación del Sistema de Gestión de la Calidad en la UAPN.
- Desarrollar las demás funciones que le confiera la legislación universitaria.



DEPARTAMENTO ACADÉMICO

OBJETIVO:

Coordinar y orientar las actividades de docencia de la UAPN, en apego a la legislación universitaria.

FUNCIONES:

- Acordar con el Coordinador de la UAPN, los asuntos de su competencia.
- Fomentar el desarrollo y fortalecimiento del trabajo académico de la UAPN.
- Convocar y presidir reuniones de academia, con el propósito de revisar el contenido de los planes y programas de estudio.
- Proponer al Coordinador 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 la aprobación del Coordinador.
- Integrar la carpeta de actividades académico-administrativas, para su entrega a los profesores, en reunión previa al inicio de semestre.
- Atender asuntos extraordinarios relativos a la evaluación académica de los alumnos.
- Implementar y promover estrategias para estimular, a partir de la primera generación de egresados, el índice de titulación deseable.
- Atender, en su momento, la designación y/o avalar al sínodo para la evaluación profesional en las diferentes modalidades de titulación.
- Generar y operar el programa de capacitación y actualización del personal académico.
- Verificar que el material bibliográfico sea acorde a los planes y programas de estudio para cada licenciatura.
- Gestionar ante el Departamento Administrativo, la adquisición de material, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los planes y programas de estudio.
- Coadyuvar con la Coordinación, en las actividades referentes al intercambio académico con otras instituciones de educación superior.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño docente por los estudiantes, al finalizar cada semestre.
- Promover y dar seguimiento a los programas institucionales de Innovación Curricular, de Enseñanza del Inglés y de Tutoría Académica.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Coordinación, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Dirección de Control Escolar de la Universidad, así como a lo establecido en la legislación universitaria.
- Difundir a los profesores y alumnos de la UAPN, las disposiciones establecidas por la Dirección de Control Escolar, referentes a requisitos y documentación necesaria para la realización de trámites.
- Asegurar la calidad de los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad universitaria de la UAPN.
- Supervisar los trámites de admisión de los aspirantes y garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Recibir, revisar y registrar la documentación que presentan los aspirantes de nuevo ingreso e integrar los expedientes correspondientes.
- Realizar y dar seguimiento a los trámites de preinscripción, inscripción y reinscripción escolar, así como expedir documentos oficiales que avalen y certifiquen los estudios realizados.
- Controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos dando observancia a las normas técnicas y disposiciones emitidas por el Departamento de Archivo Universitario.
- Gestionar ante la Dirección de Control Escolar de la Universidad la documentación oficial necesaria para la realización de los trámites correspondientes.
- Coordinar y supervisar la actualización permanente de la base de datos del Sistema Oficial de Control Escolar.
- Verificar la entrega oportuna de calificaciones por parte del personal docente, así como expedir los recibos de pago relativos a los exámenes extraordinarios y a título de suficiencia.
- Dar seguimiento a los trámites de revalidación y convalidación que soliciten los aspirantes a ingresar a la UAPN.
- Integrar y remitir, en tiempo y forma, los reportes estadísticos, informes y listas de calificaciones solicitados por las instancias competentes de la UAPN y la Administración Central.
- Atender las actividades de operación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, al Departamento Académico, un informe de las actividades desarrolladas.



DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

OBJETIVO:

Promover y coordinar las actividades de investigación y de estudios avanzados de la UAPN Nezahualcóyotl, que contribuya al desarrollo de la ciencia y la tecnología en los ámbitos estatal, nacional e internacional.

FUNCIONES:

- Acordar con la Coordinación de la UAPN, la atención los asuntos relacionados con la investigación y estudios avanzados.
- Someter a consideración de la Coordinación y de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados, la integración de Cuerpos Académicos de la UAPN.
- Proponer los mecanismos de vinculación entre la investigación y los estudios de licenciatura y de estudios avanzados.
- Estudiar los problemas presentados relativos a los planes y programas de los estudios avanzados, según los objetivos de la Universidad.
- Revisar, al término de cada semestre los programas de estudios avanzados y proponer en su caso, las modificaciones pertinentes.
- Definir y proponer las líneas de investigación acordes a las necesidades y políticas institucionales.
- Dirigir y supervisar, con base en las disposiciones emitidas para tal efecto, las actividades de investigación desarrolladas por los cuerpos académicos de la UAPN.
- Concertar acciones con las instituciones de educación superior y organismos afines a nivel estatal, nacional e internacional para dar a conocer el quehacer de la UAPN en materia de investigación.
- Presupuestar, conjuntamente con los cuerpos académicos, los recursos necesarios para el desarrollo de la investigación y solicitar los mismos ante las instancias correspondientes.
- Vigilar la transparencia en el manejo de los recursos destinados a la investigación.
- Evaluar y dar seguimiento a los resultados de la investigación.
- Atender las actividades de operación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Coordinación, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL, EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Promover, impulsar fomentar y coordinar la difusión cultural y las manifestaciones artísticas de la UAPN, así como las actividades de extensión, a través de mecanismos de vinculación con los diversos sectores de la sociedad, creando presencia universitaria en el entorno social.

FUNCIONES:

- Realizar las acciones necesarias para la emisión de publicaciones y la participación de la UAPN en congresos, seminarios, conferencias y actividades similares.
- Coordinar la realización de actividades de educación física y deportivas de la UAPN.
- Coordinar los programas de servicio social, prácticas profesionales y actividades escolares, afines a las actividades de difusión cultural, extensión y vinculación la UAPN.
- Coadyuvar con las diferentes áreas la UAPN, en la promoción y difusión de las actividades a desarrollar.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los apoyos necesarios para la promoción y realización de los diferentes eventos que se lleven a cabo en la UAPN.
- Generar, coordinar y fortalecer la creación de talleres artísticos que contribuyan a la formación integral de la comunidad de la UAPN.
- Coordinar la participación de la UAPN en eventos artísticos y culturales, tanto al interior como al exterior de la Universidad.
- Promover el intercambio cultural de la UAPN con los Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos y Dependencias de la UAEM.
- Coordinar y orientar las actividades de crónica la UAPN.
- Propiciar la relación con los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de establecer convenios y acuerdos de colaboración.
- Gestionar, ante las instancias universitarias correspondientes, la formalización de convenios y acuerdos que la UAPN establezca con los diferentes sectores de la sociedad, dándoles el seguimiento respectivo.
- Atender 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.
- Implementar estrategias que impulsen a los alumnos a realizar el servicio social y prácticas profesionales.
- Evaluar el desarrollo adecuado del servicio social y prácticas profesionales, atendiendo a la normatividad establecida para el efecto.



- Implementar estrategias que permitan a los alumnos egresados de la UAPN, su inserción al mercado laboral.
- Supervisar la incorporación de los alumnos de la UAPN a los seguros facultativo, de vida y contra accidentes.
- Apoyar a la Coordinación y demás dependencias de la UAPN en la organización de congresos, foros, coloquios y actividades que fortalezcan los programas educativos que se ofertan en la misma.
- Atender las actividades de operación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Coordinación, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO 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 SBDCmx, 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 la incubadora de la UAP Nezahualcoyotl se apegue al Modelo de Incubación de Empresas UAEM y al Modelo SBDCmx.
- 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.
- Generar y presentar a la Coordinación, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE INCUBACIÓN DE EMPRESAS

OBJETIVO:

Coordinar y guiar, apegados al Modelo de Incubación de Empresas UAEM y al Modelo SBDCmx, 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 SBDCmx.
- 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 SBDCmx.
- Generar, evaluar y remitir al Departamento de Desarrollo Empresarial, los resultados derivados de la operación de la Incubadora de Empresas de la UAP Nezahualcóyotl.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



RESPONSABLE 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 SBDCmx 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 SBDCmx 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 SBDCmx.
- 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.



RESPONSABLE 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 SBDCmx 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 SBDCmx.
- 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.



RESPONSABLE 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 SBDCmx 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 SBDCmx.
- 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.



RESPONSABLE 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 SBDCmx 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 SBDCmx.
- 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 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 SBDCmx.

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 SBDCmx.
- Supervisar los servicios que ofrece el Departamento 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.
- Diseñar, proponer e implementar mecanismos de difusión de los servicios que ofrece el Departamento de Desarrollo Empresarial a través de los medios disponibles.
- Proponer y someter a consideración del Departamento de Desarrollo Empresarial y Coordinación de la Unidad Académica Profesional, los criterios para la remuneración de instructores.
- Avalar la documentación oficial que acredita la formación o capacitación de los usuarios de los servicios del Departamento 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 la Unidad, 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 de la Unidad.
- 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 SBDCmx.
- Generar y presentar, al Departamento de Desarrollo Empresarial, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia



DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Mantener estrecha coordinación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, para desarrollar las actividades de planeación de la UAPN, con apego a los lineamientos y/o directrices por ella establecidos.
- Coordinar acciones con las distintas dependencias de la UAPN, para el desarrollo, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación.
- Diseñar, operar y controlar la base de datos que sustente la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y adjetivas, para coadyuvar en la toma de decisiones y la mejora continua.
- Generar estadísticas auxiliares, así como aquellas que reflejen el alcance de las actividades llevadas a cabo, a fin de tomar decisiones y ajustar acciones.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para la generación, recopilación, integración, análisis y uso de la información que producen las áreas, así como resguardar y controlar el soporte documental de los programas y proyectos.
- Generar y remitir, veraz y oportunamente, la información requerida por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional y demás dependencias de la Universidad que lo soliciten.
- Coordinar la integración del Informe Anual de Actividades de la Coordinación.
- Coordinar acciones con el Departamento de Administración, para la elaboración del presupuesto, con base en los proyectos a desarrollar.
- Atender las actividades de operación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Coordinación, un informe periódico de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Planear, controlar y hacer uso eficiente de los recursos, materiales, técnicos y financieros, así como coordinar las acciones referentes al capital humano, en un marco de disciplina y rendición de cuentas, para el cumplimiento de los fines que tiene asignados la UAPN.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Programa de Desarrollo de la UAPN, en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Generar, en coordinación con las dependencias administrativas de la UAPN, el presupuesto anual con base en los lineamientos establecidos por la Administración Central de la Universidad.
- Controlar, resguardar y aplicar los recursos materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos de la UAPN.
- Gestionar lo referente a los trámites financieros ante dependencias de Administración Central.
- Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos la contratación de personal académico, administrativo y de confianza; así como, los movimientos de alta, baja, sustituciones, incapacidades, permisos, vacaciones, viáticos, días con goce de sueldo, cambios y permisos.
- Gestionar ante las instancias correspondientes y de acuerdo a las necesidades detectadas, los cursos de capacitación y actualización para el personal administrativo adscrito a la UAPN.
- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal académico y administrativo, reportando oportunamente el resultado del mismo a la Dirección de Recursos Humanos para su afectación en nómina.
- Gestionar lo referente a adquisiciones, mantenimiento y transporte, ante las Direcciones de Recursos Materiales y Servicios Generales, Obra Universitaria y el Departamento de Transportes.
- Coordinar y supervisar las actividades concernientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la UAPN.
- Vigilar la oportuna y permanente actualización del inventario de mobiliario, equipo y material bibliográfico asignado a la UAPN, observando las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Gestionar lo referente al mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, mantenimiento de la señal de Internet y licencias de software, ante la Dirección de Servicios de Cómputo.
- Atender las demandas del Departamento Académico para cubrir los requerimientos de bibliografía, aulas, laboratorios, talleres, sala de cómputo y auto acceso, que apoyen las unidades de aprendizaje de las licenciaturas.



- Efectuar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas de personal adscrito a la UAPN.
- Gestionar, en tiempo y forma, el pago de derechos de los vehículos asignados a la UAPN.
- Gestionar lo referente al pago de exámenes recepcionales, extraordinarios y a título de suficiencia, al personal docente de la UAPN.
- Atender los procesos de auditoría que sean practicados a la UAPN por la Contraloría Universitaria, así como los practicados por otras instancias.
- Atender las actividades de operación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia
- Generar y presentar, a la Coordinación, un informe periódico de las actividades desarrolladas.
- 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 de la Unidad Académica Profesional en la que se subdivide y a la que se le asigna una responsabilidad.

Atribución: 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.

DACU y UAP: Dirección de Apoyo a Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales.

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

Estructura orgánica: listado de las unidades administrativas que integran una dependencia, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma, le asigna la 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 difusión de los acuerdos, convenios suscritos por las autoridades universitarias al interior y exterior de la Institución.

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

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.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

UAPN: Unidad Académica Profesional Nezahualcóyotl.



X. VALIDACIÓN

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

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



XI. APROBACIÓN

M. en D. R. Luis Ramón López Gutiérrez
COORDINADOR

02 de septiembre de 2011
Fecha de Oficio de Aprobación

UN/CO/11/450
Número de Oficio



XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Unidad Académica Profesional Nezahualcóyotl de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; septiembre de 2011.

Primera Edición

UNIDAD ACADÉMICA PROFESIONAL NEZAHUALCÓYOTL

Coordinador:

M. en D. R. Luis Ramón López Gutiérrez

Responsable del proyecto:

Ing. Rodolfo Navarro Castillo

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Director:

LSCA. 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/UAP**

Serie Manuales Administrativos