



# **Manual de Organización de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco**



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

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

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

Profr. Inocente Peñaloza García  
**CRONISTA**



## DIRECTORIO INTERNO

M. en Ed. J. Amado López Arriaga  
**COORDINADOR**

M. en Ing. Gloria Ortega Santillán  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

L.I.D. Johana Itzel Sánchez Domínguez  
**JEFA DE LA UNIDAD DE CONTROL ESCOLAR**

M. en C.E.F. Patricia Vilchis Esquivel  
**JEFA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A TUTORÍAS**

Dr. en P. E. y D: T. Rodrigo Mendoza Frías  
**JEFE DE LA UNIDAD DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA  
DE INGENIERO EN PRODUCCIÓN INDUSTRIAL**

M. en I. Raymundo Medina Negrete  
**JEFE DE LA UNIDAD DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA  
DE INGENIERO EN PLÁSTICOS**

M. en Ing. Gerardo A. Ávila Vilchis  
**JEFE DE LA UNIDAD DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA  
DE INGENIERO EN SOFTWARE**

M. en D.P. Cristina Eugenia Pablo Dorantes  
**JEFA DE LA UNIDAD DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA  
EN SEGURIDAD CIUDADANA**

Dr. en C.I.E. José Luis Tapia Fabela  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**

M. en C.A. Liliana Ivette Ávila Córdoba  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL**

Q. Isaías Alcalde Segundo  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA**

Ing. en I. Amador Huitrón Contreras  
**JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN**

C.P. José Gil Palma  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**



## CONTENIDO

I.	Presentación.....	6
II.	Antecedentes.....	7
III.	Fundamento Legal.....	10
IV.	Misión.....	13
V.	Visión.....	14
VI.	Estructura Orgánica.....	15
VII.	Organigrama.....	16
VIII.	Objetivos y Funciones.....	17
	Coordinación.....	18
	Unidad de Planeación.....	21
	Departamento Académico.....	23
	Unidad de Docencia de la Licenciatura de Ingeniero en Producción Industrial.....	25
	Unidad de Docencia de la Licenciatura de Ingeniero en Plásticos.....	27
	Unidad de Docencia de la Licenciatura de Ingeniero en Software.....	29
	Unidad de Docencia de la Licenciatura en Seguridad Ciudadana.....	31
	Unidad de Control Escolar.....	33
	Unidad de Atención y Seguimiento a Tutorías.....	35
	Departamento de Investigación.....	37
	Departamento de Difusión Cultural.....	39
	Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria.....	40
	Unidad de Servicio Social y Prácticas Profesionales.....	41
	Departamento Administrativo.....	43
	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	45
	Unidad de Recursos Humanos.....	46
	Unidad de Recursos Financieros.....	48
	Unidad de Recursos Materiales.....	49
IX.	Glosario.....	51
X.	Validación.....	54



XI.	Aprobación.....	55
XII.	Actualización.....	56



## I. PRESENTACIÓN

La Universidad Autónoma del Estado de México, en el marco de la búsqueda de su vinculación con la sociedad, estableció la Unidad Académica Profesional Tianguistenco, quien tiene la misión de formar profesionales a nivel licenciatura en Ingeniero en Producción Industrial, Ingeniero en Plásticos, Ingeniero en Software; así como la licenciatura en Seguridad Ciudadana, que generan conocimientos de vanguardia, fortaleciendo a la Institución y contribuyendo al desarrollo científico, humanístico y tecnológico del país. Para una efectiva operación, desarrollo y cumplimiento de la misión antes referida, la vinculación interna que se debe dar en el desarrollo de las actividades y responsabilidades del personal que labora en este espacio académico es indispensable; pues requiere de una clara, bien entendida y equilibrada división del trabajo, además de la identificación precisa de los puntos de participación conjunta que le permitan alcanzar los niveles de calidad requeridos para los servicios de educación superior que ofrece.

La Unidad Académica Profesional Tianguistenco es una Dependencia Académica y Delegación de la Administración Central de la Universidad establecida fuera de la capital de Estado, y ha desarrollado el presente Manual de Organización para su operación interna e interacción con el exterior. Esta herramienta administrativa describe entre otros apartados el fundamento legal, estructura orgánica y organigrama de conformidad con la normatividad vigente. El documento permite identificar los diferentes niveles de autoridad, así como el objetivo y las funciones asignadas a cada área, para que el personal que la compone se identifique dentro del contexto general al que corresponde.

Además servirá de consulta para identificar de manera clara y precisa, las funciones y responsabilidades que cada instancia debe atender, permitiendo al personal de nuevo ingreso y a los integrantes de cualquier otra adscripción de la propia Universidad o fuera de ella, mostrar su organización interna.

Finalmente no omitimos mencionar, que para la elaboración del presente documento han colaborado los titulares de las diferentes instancias administrativas de la Unidad Académica Profesional Tianguistenco contando con el apoyo y asesoría de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo (DODA). No obstante que su información es veraz, el contenido queda sujeto a los ajustes y actualizaciones que por su desarrollo y actividades futuras se hagan necesarias, para tener siempre su contenido actualizado y eficaz.

M. en Ed. J. Amado López Arriaga

**COORDINADOR DE LA UNIDAD ACADÉMICA PROFESIONAL  
TIANGUISTENCO**



## II. ANTECEDENTES

Uno de los fines de la Universidad Autónoma del Estado de México es impartir la educación media superior y superior, esto se ha logrado a través de sus Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria y Dependencias Académicas, las cuales han servido como vínculo entre la Universidad y la sociedad, logrando ser fuente de identidad de los mexiquenses con las instituciones.

Los servicios desconcentrados de educación superior que la Universidad Autónoma del Estado de México ha venido estableciendo en diferentes regiones de la entidad, le han permitido extender su cobertura educativa. Estos servicios tienen su origen a partir del 4 de octubre de 1982, cuando la Escuela de Agricultura inicia actividades a través de la Extensión Académica Temascaltepec, impartiendo la carrera de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista. Sin embargo es hasta el 10 de enero de 1984, cuando en la sesión ordinaria del Consejo Universitario se da a conocer el programa de desconcentración de la UAEM, siendo aprobado en la sesión del 31 de enero del mismo año. A partir de entonces nuestra Universidad ha venido realizando diversos esfuerzos para mejorar estos servicios. Tal es el caso de la formulación del Plan General de Desarrollo 1993-1997 de la UAEM, en el cual se estableció el Plan Maestro de Desconcentración, reformulando en 1984. Este plan, se promueve con matices de modernización e integración regional para fortalecimiento de las Unidades Académicas Profesionales (UAP) que en ese entonces ya operaban: UAP Atlacomulco, UAP Amecameca y UAP Zumpango.

A partir de entonces, se fueron creando otras Unidades Académicas Profesionales en diversos puntos de de la entidad: la UAP Texcoco el 17 de septiembre de 1995; la UAP Valle de México; la UAP Ecatepec y la UAP Valle de Chalco el 17 de septiembre de 1996; así mismo la UAP Valle de Teotihuacan el 30 de junio de 2000, así como el cambio de extensión a UAP Temascaltepec con una extensión en Tejupilco en el mismo año 2000, y la UAP Tenancingo el 18 de octubre de 2003.

Posteriormente y derivado de una iniciativa Institucional, en el año 2005, la LV Legislatura del Estado de México aprobó mediante el Decreto número 186, reformas a la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, dando paso a la publicación de los lineamientos para la transformación de las 10 Unidades Académicas Profesionales que la Universidad tenía al interior de la Entidad en Centros Universitarios (CU) UAEM. Los lineamientos referidos, fueron publicados en el número extraordinario de la Gaceta Universitaria del mes de marzo de ese mismo año.

No obstante a los cambios señalados anteriormente, nuestra Universidad continua extendiendo sus servicios educativos de nivel superior en otros puntos de la entidad, tal es el caso de la creación de esta Unidad Académica Profesional Tianguistenco aprobada mediante acuerdo del Consejo Universitario celebrado el 3 de julio de 2008 y publicado en la Gaceta Universitaria N° 157 del mismo mes, iniciando actividades académicas a partir del 13 de agosto del mismo año, ofreciendo 4 licenciaturas a saber: Ingeniero en Producción Industrial, Ingeniero en Plásticos, Ingeniero en Software y la Licenciatura en Seguridad Ciudadana, cuya propuesta curricular fue aprobada en la misma sesión del 3 de julio de 2008.

Esta Unidad Académica Profesional Tianguistenco, se encuentra ubicada en el Paraje denominado el Tejocote, en el Ejido de San Pedro Tlaltizapan del Municipio de Tianguistenco, Estado de



México, a 23 Km. de la carretera que comunica a la Ciudad de Toluca con el municipio mencionado, vía Mexicaltzingo.

La Unidad Académica Profesional Tianguistenco fue creada con el propósito de vincular a la Universidad con las necesidades sociales y económicas de la región, impulsar áreas de conocimiento de fortaleza institucional que contribuyan al desarrollo regional, ofrecer estudios profesionales que complementen el esfuerzo interinstitucional y eviten la competencia en el campo educativo, desarrollar áreas que promuevan la multidisciplinaria, la especialización académica y la optimización de recursos, así como la formación de egresados con elevada calidad profesional, que a la vez se caractericen por ser individuos responsables, íntegros, capaces de innovar y consientes de su papel en el desarrollo de la región.

El establecimiento de la UAP Tianguistenco tendrá impacto e influencia en los Municipios de Almoloya del Río, Atizapán, Calimaya, Capulhuac, Chapultepec, Lerma, Metepec, Mexicaltzingo, Ocoyoacac, Rayón, San Antonio la Isla, San Mateo Atenco, Tenango del Valle, Texcalyacac, Tianguistenco, Toluca y Xalatlaco.

La UAP Tianguistenco adopta la modalidad de multidisciplinaria, ofertando inicialmente los programas académicos de licenciatura descritas anteriormente. La inscripción inicial en su primer período escolar 2008B se integró por 338 alumnos; asimismo, contaba con una plantilla inicial de 25 docentes, 12 maestros de tiempo completo, 10 profesores de asignatura y 3 técnicos académicos, además de 10 servidores universitarios que conforman su planta administrativa. Actualmente se cuenta con una matrícula de 999 alumnos, una plantilla de profesores integrada por aproximadamente 71 docentes, de los cuales 15 son de tiempo completo, uno de medio tiempo y 3 son técnicos académicos; el personal administrativo sindicalizado y de confianza está constituido por 25 personas.

Actualmente la Unidad Académica está participando en el programa de posgrado de la Maestría en Ciencias de la Computación en conjunto con otras dependencias de nivel superior.

En la primera etapa de la UAP Tianguistenco únicamente se contaba con dos edificios construidos, mismos que operativamente se identifican de la siguiente manera: el primero subdividido en "A" y "B" y el segundo como "C". En el edificio "A" se ubican las oficinas de la Coordinación de la UAP, los Departamentos Académico y Administrativo, el área de control escolar, la sala de juntas, un centro de autoacceso, dos salas de cómputo y los cubículos para profesores de tiempo completo y administrativos. En el edificio "B", un área para la biblioteca con un centro de copiado y 9 aulas para clase y un aula digital. Así mismo, el edificio "C" está conformado por un auditorio con capacidad para 146 personas, 7 laboratorios (Termodinámica, Electricidad y Electrónica, Cómputo y Redes, Química, Desarrollo de Software, Diseño y Criminalística), una Cámara Gesell, un área de capacitación y una cafetería. De igual manera fue construido un estacionamiento con capacidad para 253 vehículos incluyendo 15 espacios para personas con capacidades diferentes, áreas deportivas, un módulo cultural así como sanitarios en cada edificio, principalmente.

En noviembre del 2009 se empieza la segunda etapa de la Unidad Académica, misma que contempló la construcción de otros dos edificios, los cuales están denominados por las letras "D" y "E". El primero está integrado por 15 aulas y sanitarios y el segundo contempla únicamente laboratorios.



Posteriormente en Febrero de 2012 se inicia la construcción de un edificio más, el cual es denominado por la letra “F” y conformado por 15 aulas y sanitarios, esta ampliación pertenece a la tercera etapa de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco.



### III. FUNDAMENTO LEGAL

#### LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

##### TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

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

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

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

...

II. Organizarse libremente para el cumplimiento de su objeto y fines, dentro de los términos de la presente Ley, el Estatuto Universitario y su reglamentación.

...

**Artículo 6.** Para el adecuado cumplimiento de su objeto y fines, la Universidad adoptará las formas y modalidades de organización y funcionamiento de su academia, gobierno y administración, que considere convenientes.

El Estatuto Universitario, en observancia de la presente Ley, determinará las bases y requisitos para establecer, transformar, fusionar o desaparecer las formas y modalidades de organización y funcionamiento mencionadas.

##### TÍTULO TERCERO DE LA ACADEMIA

**Artículo 17.** Para el cumplimiento de sus funciones académicas, la Universidad contará con planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios y Dependencias Académicas.

...

Son Dependencias Académicas, los ámbitos de organización y funcionamiento establecidas por la Administración Universitaria para la atención, preponderante, de uno de los tres fines asignados a la Universidad, en una o más áreas del conocimiento afines o no; adoptarán la forma de Centro, Unidad, Departamento o figuras similares.

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



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

## TÍTULO QUINTO

### DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

**Artículo 34.** La Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para el cumplimiento de su objeto y fines. Se integra por una Administración Central y Administraciones de Organismos Académicos, de Centros Universitarios y de planteles de la Escuela Preparatoria.

El Estatuto Universitario y la reglamentación aplicable determinarán y regularán las facultades, integración, funciones, organización y demás aspectos que resulten necesarios para el desarrollo y la actividad de la Administración Universitaria y sus dependencias académicas y administrativas.

## ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

### TÍTULO TERCERO

#### DE LA ACADEMIA UNIVERSITARIA

#### CAPÍTULO V

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

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

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

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

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

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



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



## **IV. MISIÓN**

La Unidad Académica Profesional Tianguistenco es una Dependencia Académica de Educación Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM) que forma profesionales a nivel licenciatura en Ingeniero en Producción Industrial, Ingeniero en Plásticos, Ingeniero en Software; así como la licenciatura en Seguridad Ciudadana, para satisfacer los requerimientos de los sectores público y privado particularmente de los 17 municipios del área de influencia; además de llevar a cabo investigación humanística, científica y tecnológica, y difundir y extender los avances del humanismo, la ciencia, la tecnología, el arte y otras manifestaciones de la cultura. En este sentido, se espera formar a ingenieros y a licenciados que transformen, indaguen y se formen bajo un aprendizaje autónomo, es decir, aprendan a aprender.

Tiene la fuerte convicción de formar personas éticas, que sean proactivas en la construcción de la paz, la defensa de los derechos humanos, los valores y responsabilidad social, mediante una sana convivencia entre todos los integrantes de la comunidad, permitiendo con ello la apertura para promover el desarrollo sustentable, una conciencia universal, humanista, nacional, libre, justa y democrática, aspectos que se verán fortalecidos con el impulso del conocimiento con valores y responsabilidad social.



## **V. VISIÓN**

La Unidad Académica Profesional Tlanguistenco a 2014 es una Institución de vanguardia en la formación de profesionales en las licenciaturas de Ingeniero en Producción Industrial, Ingeniero en Plásticos, Ingeniero en Software y licenciado en Seguridad Ciudadana; sus estudiantes destacan por su alto nivel de profesionalismo, su profundo humanismo y principios morales, fundada en valores éticos, democráticos y de respeto a los principios de diálogo y cooperación. Sobresaliendo su cuerpo docente por su nivel de formación profesional y su más alto grado de estudios. Es una Dependencia Académica basada en la evaluación de la calidad de la enseñanza, en la orientación a mediano plazo fundada en la pertinencia, en los métodos educativos innovadores y en la promoción del saber mediante la investigación.

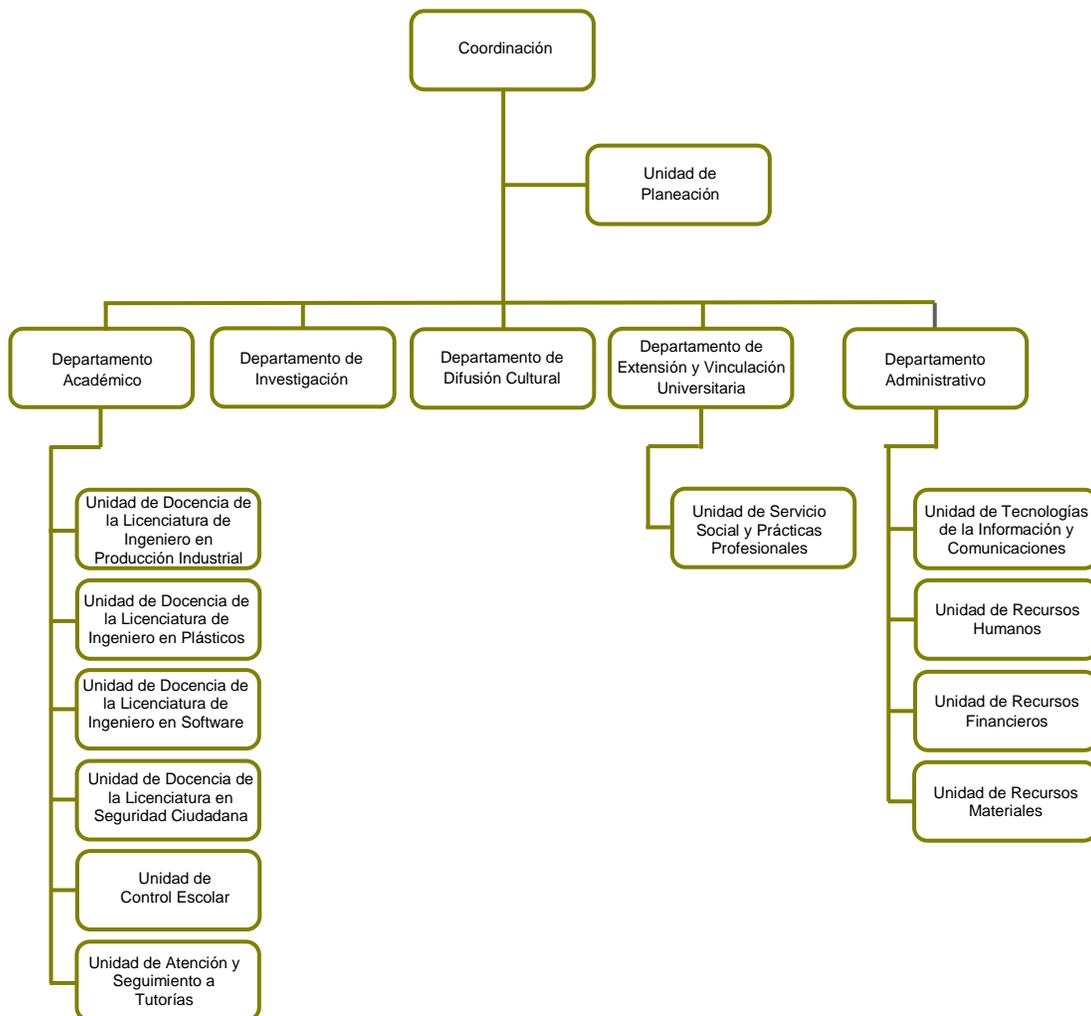


## **VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Coordinación
  - 1.01 Unidad de Planeación
  - 1.1 Departamento Académico
    - 1.1.1 Unidad de Docencia de la Licenciatura de Ingeniero en Producción Industrial
    - 1.1.2 Unidad de Docencia de la Licenciatura de Ingeniero en Plásticos
    - 1.1.3 Unidad de Docencia de la Licenciatura de Ingeniero en Software
    - 1.1.4 Unidad de Docencia de la Licenciatura en Seguridad Ciudadana
    - 1.1.5 Unidad de Control Escolar
    - 1.1.6 Unidad de Atención y Seguimiento a Tutorías
  - 1.2 Departamento de Investigación
  - 1.3 Departamento de Difusión Cultural
  - 1.4 Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria
    - 1.4.1 Unidad de Servicio Social y Prácticas Profesionales
  - 1.5 Departamento Administrativo
    - 1.5.1 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
    - 1.5.2 Unidad de Recursos Humanos
    - 1.5.3 Unidad de Recursos Financieros
    - 1.5.4 Unidad de Recursos Materiales



## VII. 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 Tianguistenco.

### FUNCIONES:

- Representar a la UAP Tianguistenco ante las diferentes instancias administrativas y académicas de la UAEM y 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 UAP Tianguistenco y su relación con los proyectos institucionales.
- Dirigir la realización de los estudios de factibilidad, programas de instrumentación, objetivos de las unidades de aprendizaje ó asignaturas del plan de estudios y programas de estudio para la aprobación de programas educativos de nueva creación ó la modificación de los mismos.
- Designar dentro del personal académico de la UAP Tianguistenco, a los integrantes del Comité Curricular, considerando su preparación académica, experiencia profesional y trayectoria dentro de la institución, que fungirá como órgano permanente y responsable de desarrollo curricular.
- Proponer al Rector la designación de los titulares de las Dependencias Académicas y Administrativas de la UAP Tianguistenco.
- 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.
- Participar como responsable del proceso de planeación en la esfera de su competencia, así como 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.
- Presentar a aprobación los instrumentos de planeación que determine la legislación universitaria y el sistema de planeación, ante las instancias competentes.
- Gestionar lo necesario para el adecuado funcionamiento de la UAP Tianguistenco, mediante la gestión oportuna de los bienes y servicios.
- Revizar y validar la información que se remite periódicamente a la Administración Central, así como la relativa al avance de las actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual



(POA), y Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI) y Plan de Desarrollo de la UAP Tianguistenco.

- Generar y presentar un Informe Anual de Actividades de su cargo ante el Rector y la comunidad de la UAP Tianguistenco, tomando como base de la evaluación el Plan de Desarrollo de la misma.
- Recibir y entregar, mediante inventario, la UAP Tianguistenco.
- Garantizar la conservación y mantenimiento de los edificios, muebles, aparatos, libros y demás bienes de la UAP Tianguistenco.
- Acordar con el Rector, el Secretario de Docencia y autoridades de la Administración Central de la Universidad, los asuntos primordiales de la UAP Tianguistenco para su pronta solución.
- Dar validez oficial a los documentos emitidos por la Unidad de Control Escolar que avalen y certifiquen los estudios realizados en la UAP Tianguistenco.
- Coordinar conjuntamente con el Departamento Académico, la integración de la plantilla del personal docente, así como los procesos de concurso de oposición y juicios de promoción.
- Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central la recategorización y asignación de bases para el personal administrativo.
- Cumplir con las disposiciones universitarias aprobadas en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Imponer las sanciones de amonestación y nota de demérito, previa garantía de audiencia, a los alumnos que incurran en faltas de responsabilidad universitaria, informando al Consejo Asesor de la Administración Central sobre esta decisión.
- Imponer las sanciones de extrañamiento escrito y suspensión hasta por tres meses, previa garantía de audiencia, al personal académico que incurra en faltas de responsabilidad universitaria.
- Establecer canales de comunicación con los alumnos, personal administrativo y personal docente que integra la UAP Tianguistenco, con el fin de enterarse de las actividades más relevantes de la misma, así como de su funcionamiento.
- 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 UAP Tianguistenco.
- Presentar al Rector, cuando le sea solicitada, información sobre el estado que guarda la UAP Tianguistenco.
- Garantizar el desarrollo de las actividades de la UAP Tianguistenco, 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 UAP Tianguistenco encaminadas a la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo.
- Coordinar y vigilar el desarrollo de los proyectos de investigación con base en las disposiciones emitidas por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.
- Designar al Representante de la Dirección (RD) y asegurarse que se administre de manera adecuada el Sistema de Gestión de la Calidad, a fin de contribuir a la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados.
- Desarrollar las demás funciones que le confiera la legislación universitaria.



## **UNIDAD DE PLANEACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Integrar y sistematizar información pertinente que coadyuve en la planeación, desarrollo y evaluación de las distintas Dependencias de la Unidad Académica Profesional Tianguistenco, así como apoyar técnicamente la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo.

### **FUNCIONES:**

- Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional para la elaboración del Plan de Desarrollo, el Informe Anual de Actividades, así como para el desarrollo de las actividades de planeación de la UAP Tianguistenco.
- Consolidar, coordinar y mantener actualizada la información que sustente la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y adjetivas de la UAP Tianguistenco.
- Evaluar y dar seguimiento al avance y desarrollo de las actividades de las diversas dependencias de la UAP Tianguistenco, manteniendo actualizado el sistema de control y evaluación institucional, con base en los objetivos y metas señalados en el Plan de Desarrollo.
- Recabar y ordenar la documentación necesaria, para la integración del informe anual de actividades de la Coordinación de la UAP Tianguistenco.
- Atender y dar seguimiento al Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).
- Coordinar con las áreas que integran la UAP Tianguistenco la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Emitir estadísticas que reflejen el alcance de las metas planteadas por la UAP Tianguistenco, a fin de tomar decisiones y ajustar acciones que contribuyan al mejoramiento de la misma.
- Generar la información estadística de la UAP Tianguistenco y someterla a consideración de la Coordinación para la valoración y actualización del Plan de Desarrollo.
- Colaborar con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional en la generación de la Agenda Estadística para el logro de su consolidación.
- Coordinar acciones con el Departamento Administrativo para la elaboración del presupuesto con base en los proyectos a desarrollar.
- Generar y remitir, veraz y oportunamente, la información requerida por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional y demás dependencias de la Universidad que lo soliciten.
- 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 de la Unidad Académica Profesional, con base en los lineamientos previamente establecidos.



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



## DEPARTAMENTO ACADÉMICO

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

- Acordar con el Coordinador de la Unidad los asuntos de su competencia.
- Fomentar el desarrollo y fortalecimiento del trabajo académico de la UAP Tianguistenco.
- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la UAP Tianguistenco en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Convocar y presidir reuniones de academia, con el propósito de revisar el contenido de los planes y programas de estudio.
- Coordinar las acciones referentes a la elaboración, evaluación, actualización, reestructuración y acreditación de los planes y programas de estudio que ofrece la UAP Tianguistenco.
- 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.
- Coordinar y controlar la elaboración de los exámenes departamentales, extraordinarios y a título de suficiencia, así como supervisar que la aplicación de éstos sea conforme al calendario académico establecido.
- Revisar y aprobar el calendario de exámenes, que le presentan las unidades de licenciatura.
- Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso enseñanza-aprendizaje, así como de la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza.
- Coordinar y promover la formulación de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio que permitan facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje, así como supervisar e instrumentar su aplicación.
- Coordinar y supervisar que el programa de prácticas y visitas escolares dé respuesta a los planes y programas de estudio vigentes, así como controlar y evaluar la participación de los profesores en el mismo.



- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Programa Operativo Anual.
- Proporcionar a la Unidad de Planeación la información necesaria para la elaboración de la estadística de la UAP Tianguistenco.
- Elaborar anual y semestralmente el programa de actividades académicas, de conformidad con los planes y programas académicos vigentes y someterlo a la aprobación del Coordinador.
- Planear, coordinar y supervisar las actividades necesarias para la implementación del curso propedéutico dirigido a los alumnos de nuevo ingreso.
- Atender situaciones extraordinarias relativas a la evaluación académica de los alumnos.
- Implementar y promover estrategias para incrementar, 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 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 nacional e internacional 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.
- Supervisar que el desarrollo de las actividades que realizan las unidades administrativas bajo su responsabilidad, se cumplan en base a los programas académicos vigentes, solicitando a su personal informes periódicos.
- 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, los informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## UNIDAD DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA DE INGENIERO EN PRODUCCIÓN INDUSTRIAL

### OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades académico-administrativas asignadas por el Departamento Académico, así como mantener una relación directa con el personal docente y los alumnos de la Licenciatura de Ingeniero en Producción Industrial de la UAP Tianguistenco.

### FUNCIONES:

- Acordar con el Jefe del Departamento Académico de la de la UAP Tianguistenco, los asuntos de su competencia.
- Contribuir con el Departamento Académico en el seguimiento y evaluación de planes y programas de estudio de licenciatura.
- Programar reuniones de academia para asesorar a los docentes en la elaboración o, reestructuración de los programas de estudio, actualización de acervo bibliográfico de las unidades de aprendizaje, guías pedagógicas y guías de evaluación del aprendizaje; así como establecer horarios y fechas de exámenes para cada semestre y recopilar la planeación académica de los programas de estudio.
- Proponer al Departamento Académico el calendario de exámenes de la licenciatura por cada período.
- Coadyuvar con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas para la actualización de los planes y programas de estudio.
- Integrar la plantilla del personal docente de la Licenciatura de Ingeniero en Producción Industrial, y someterla a consideración del Departamento Académico para su visto bueno.
- Dar a conocer al Departamento Académico los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal, así como atenderlos y darles seguimiento.
- Coadyuvar con el Departamento Académico en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, infraestructura y equipamiento que soporten al plan y programas de estudio de la Licenciatura de Ingeniero en Producción Industrial.
- Colaborar con el Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria en la implementación de estrategias para la realización de estancias industriales, intercambios, servicio social y prácticas profesionales, atendiendo a la normatividad establecida para tal efecto, así como en la promoción, organización y difusión de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos, necesarios para el fortalecimiento académico de alumnos y docentes.



- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la UAP Tianguistenco.
- Generar y presentar al Departamento Académico, informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## UNIDAD DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA DE INGENIERO EN PLÁSTICOS

### OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades académico-administrativas asignadas por el Departamento Académico, así como mantener una relación directa con el personal docente y los alumnos de la Licenciatura de Ingeniero en Plásticos de la UAP Tlanguistenco.

### FUNCIONES:

- Acordar con el Jefe del Departamento Académico de la de la UAP Tlanguistenco, los asuntos de su competencia.
- Contribuir con el Departamento Académico en el seguimiento y evaluación de planes y programas de estudio de licenciatura.
- Programar reuniones de academia para asesorar a los docentes en la elaboración o, reestructuración de los programas de estudio, actualización de acervo bibliográfico de las unidades de aprendizaje, guías pedagógicas y guías de evaluación del aprendizaje; así como establecer horarios y fechas de exámenes para cada semestre y recopilar la planeación académica de los programas de estudio.
- Proponer al Departamento Académico el calendario de exámenes de la Licenciatura por cada período.
- Coadyuvar con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas para la actualización de los planes y programas de estudio.
- Integrar la plantilla del personal docente de la Licenciatura de Ingeniero en Plásticos, y someterla a consideración del Departamento Académico para su visto bueno.
- Coadyuvar con las áreas de docencia en la planeación de actividades académicas, así como en la revisión de los contenidos teórico-prácticos de las unidades de aprendizaje.
- Establecer y mantener canales de comunicación con los alumnos y el personal docente, atendiendo las necesidades del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Contribuir con el Departamento Académico y la Unidad de Atención y Seguimiento a Tutorías en el desarrollo de acciones relacionadas con el ProInTA.
- Dar a conocer al Departamento Académico los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal, así como atenderlos y darles seguimiento.



- Coadyuvar con el Departamento Académico en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, infraestructura y equipamiento que soporten al plan y programas de estudio de la Licenciatura de Ingeniero en Plásticos.
- Colaborar con el Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria en la implementación de estrategias para la realización de estancias industriales, intercambios, servicio social y prácticas profesionales, atendiendo a la normatividad establecida para tal efecto, así como en la promoción, organización y difusión de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos, necesarios para el fortalecimiento académico de alumnos y docentes.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la UAP Tianguistenco.
- Generar y presentar al Departamento Académico, informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## UNIDAD DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA DE INGENIERO EN SOFTWARE

### OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades académico-administrativas asignadas por el Departamento Académico, así como mantener una relación directa con el personal docente y los alumnos de la Licenciatura de Ingeniero en Software, de la UAP Tianguistenco.

### FUNCIONES:

- Acordar con el Jefe del Departamento Académico de la de la UAP Tianguistenco, los asuntos de su competencia.
- Contribuir con el Departamento Académico en el seguimiento y evaluación de planes y programas de estudio de licenciatura.
- Programar reuniones de academia para asesorar a los docentes en la elaboración o, reestructuración de los programas de estudio, actualización de acervo bibliográfico de las unidades de aprendizaje, guías pedagógicas y guías de evaluación del aprendizaje; así como establecer horarios y fechas de exámenes para cada semestre y recopilar la planeación académica de los programas de estudio.
- Proponer al Departamento Académico el calendario de exámenes de la Licenciatura por cada período.
- Coadyuvar con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas para la actualización de los planes y programas de estudio.
- Integrar la plantilla del personal docente de la Licenciatura de Ingeniero en Software, y someterla a consideración del Departamento Académico para su visto bueno.
- Coadyuvar con las áreas de docencia en la planeación de actividades académicas, así como en la revisión de los contenidos teórico-prácticos de las unidades de aprendizaje.
- Establecer y mantener canales de comunicación con los alumnos y el personal docente, atendiendo las necesidades del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Contribuir con el Departamento Académico y la Unidad de Atención y Seguimiento a Tutorías en el desarrollo de acciones relacionadas con el ProInTA.
- Dar a conocer al Departamento Académico los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal, así como atenderlos y darles seguimiento.
- Coadyuvar con el Departamento Académico en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, infraestructura y equipamiento que soporten al plan y programas de estudio de la Licenciatura de Ingeniero en Software.



- Colaborar con el Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria en la implementación de estrategias para la realización de intercambios, servicio social y prácticas profesionales, atendiendo a la normatividad establecida para tal efecto, así como en la promoción, organización y difusión de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos, necesarios para el fortalecimiento académico de alumnos y docentes.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la UAP Tianguistenco.
- Generar y presentar al Departamento Académico, informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## UNIDAD DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN SEGURIDAD CIUDADANA

### OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades académico-administrativas asignadas por el Departamento Académico, así como mantener una relación directa con el personal docente y los alumnos de la Licenciatura en seguridad Ciudadana, de la UAP Tianguistenco.

### FUNCIONES:

- Acordar con el Jefe del Departamento Académico de la de la UAP Tianguistenco, los asuntos de su competencia.
- Contribuir con el Departamento Académico en el seguimiento y evaluación de planes y programas de estudio de licenciatura.
- Programar reuniones de academia para asesorar a los docentes en la elaboración o, reestructuración de los programas de estudio, actualización de acervo bibliográfico de las unidades de aprendizaje, guías pedagógicas y guías de evaluación del aprendizaje; así como establecer horarios y fechas de exámenes para cada semestre y recopilar la planeación académica de los programas de estudio.
- Proponer al Departamento Académico el calendario de exámenes de la Licenciatura por cada período.
- Coadyuvar con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas para la actualización de los planes y programas de estudio.
- Integrar la plantilla del personal docente de la Licenciatura en Seguridad Ciudadana, y someterla a consideración del Departamento Académico para su visto bueno.
- Coadyuvar con las áreas de docencia en la planeación de actividades académicas, así como en la revisión de los contenidos teórico-prácticos de las unidades de aprendizaje.
- Establecer y mantener canales de comunicación con los alumnos y el personal docente, atendiendo las necesidades del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Contribuir con el Departamento Académico y la Unidad de Atención y Seguimiento a Tutorías en el desarrollo de acciones relacionadas con el ProInSTA.
- Dar a conocer al Departamento Académico los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal, así como atenderlos y darles seguimiento.
- Coadyuvar con el Departamento Académico en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, infraestructura y equipamiento que soporten al plan y programas de estudio de la Licenciatura en Seguridad Ciudadana.



- Colaborar con el Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria en la implementación de estrategias para la realización de intercambios, servicio social y prácticas profesionales, atendiendo a la normatividad establecida para tal efecto, así como en la promoción, organización y difusión de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos, necesarios para el fortalecimiento académico de alumnos y docentes.
- Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la UAP Tianguistenco.
- Generar y presentar al Departamento Académico, informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## UNIDAD DE CONTROL ESCOLAR

### OBJETIVO:

Controlar el ingreso, la permanencia y el egreso de los alumnos de la UAP Tianguistenco, así como expedir y mantener actualizado su historial académico, a fin de emitir la documentación oficial que avale, y en su caso, certifique los estudios realizados.

### FUNCIONES:

- Acordar con el Departamento Académico los asuntos de su competencia.
- Dar cumplimiento al Reglamento de Estudios Profesionales así como a los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Escolar de la UAEM.
- Coordinar y supervisar la aplicación del examen de admisión, que para ingresar a la UAP Tianguistenco, presenten los aspirantes de nivel medio superior.
- Realizar y dar seguimiento a los trámites de preinscripción, admisión, inscripción y reinscripción escolar de los alumnos de la UAP Tianguistenco, asegurando que se realice con estricto apego a las disposiciones establecidas por la Administración Central.
- Difundir a los profesores y alumnos de la UAP Tianguistenco, las disposiciones establecidas por la Dirección de Control Escolar, referentes a requisitos y documentación necesaria para la realización de trámites.
- Gestionar ante la Dirección de Control Escolar de la Universidad la documentación oficial necesaria para la realización de los trámites correspondientes.
- Expedir y controlar los documentos oficiales que avalan y certifican los estudios realizados por los alumnos que cursan las licenciaturas en la UAP Tianguistenco.
- Controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos, dando observancia a las normas técnicas y disposiciones aplicables.
- Realizar las acciones para mantener actualizada la base de datos del Sistema Oficial de Control Escolar.
- Supervisar la promoción y permanencia de alumnos, así como asegurar la calidad de los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad universitaria de la UAP Tianguistenco.
- Atender las solicitudes que presenten los aspirantes para ingresar a la UAP Tianguistenco derivado de los trámites de revalidación y convalidación.
- 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.
- Integrar y remitir, en tiempo y forma, los reportes estadísticos, informes y listas de calificaciones solicitados por las instancias competentes de la UAP Tianguistenco y la Administración Central.



- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, al Departamento Académico, los informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## UNIDAD DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A TUTORÍAS

### OBJETIVO:

Coordinar las actividades de tutoría académica a fin de impulsar la educación integral de los estudiantes de la UAP Tianguistenco, a través de la atención individualizada, apoyándoles en el proceso de enseñanza aprendizaje, para lograr en ellos una formación de calidad y excelencia, contribuyendo en la disminución de los índices de reprobación y deserción estudiantil, así como incrementar los índices de eficiencia terminal de la Unidad.

### FUNCIONES:

- Acordar con el Departamento Académico de la de la UAP Tianguistenco, los asuntos de su competencia.
- Atender y dar seguimiento al Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA) como estrategia que permita promover acciones que contribuyan a centrar y fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje en el alumnado de la UAP Tianguistenco. Emitir y presentar al Departamento Académico, para su revisión y aprobación, el programa interno de tutoría académica, con la finalidad de dar atención y cumplimiento al ProInsTA.
- Apoyar a los tutores en el seguimiento y diseño de acciones a realizar para el fortalecimiento de los alumnos durante su trayectoria escolar.
- Dar de alta o baja a los profesores que realizan la función de tutores, así como capacitarlos en las actividades que desempeñan.
- Canalizar al estudiante con los tutores académicos o Jefes de Unidad de Docencia correspondientes para la asesoría académica y selección de materias optativas.
- Establecer y mantener canales de comunicación con tutores y tutorados, así como con las autoridades del espacio académico y las autoridades del ProInsTA para el cumplimiento del programa.
- Convocar, coordinar y presidir las reuniones de tutores.
- Fomentar y dar seguimiento a la información y actualización de tutores académicos.
- Generar y sistematizar la información que permita crear un análisis sobre problemas como la eficiencia terminal y reprobación, entre otros, para apoyar por medio de tutorías a los alumnos que así lo requieran.
- Diseñar, proponer e implementar estrategias que permitan reforzar y encauzar el desarrollo y aprovechamiento académico de los alumnos.
- Proponer al Departamento Académico para su aprobación e implementación, alternativas de fortalecimiento al trabajo tutorial de los docentes, a través de talleres de apoyo psicológico, nutricional y académico que fortalezcan el desempeño de los estudiantes.
- Orientar y apoyar a los estudiantes con el fin de que identifiquen, seleccionen y realicen actividades extraescolares que contribuyan a su formación profesional.



- Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los avances en las metas y compromisos del programa tutorial interno y realizar con oportunidad los ajustes necesarios.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la UAP Tianguistenco.
- Generar y presentar, al Departamento Académico, los informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Contribuir al desarrollo académico y a la formación de investigadores de alto nivel, así como a la solución de los problemas de la sociedad e instituciones, mediante la generación de investigación de calidad a través del fortalecimiento de Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC) que desarrollan los Cuerpos Académicos e Investigadores.

### **FUNCIONES:**

- Acordar con el Coordinador de la de la UAP Tianguistenco, los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Conocer, difundir y dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y convocatorias en materia de investigación, establecidos en la legislación universitaria, así como por la Secretaría de 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 UAP Tianguistenco.
- Coordinar, planear y organizar las actividades de investigación desarrolladas al interior de la UAP Tianguistenco.
- Proponer los mecanismos de vinculación entre la investigación y los estudios de licenciatura.
- Dar seguimiento a las líneas, programas y proyectos de investigación, vigilando que estos sean acordes con el objeto y fines de la UAP Tianguistenco.
- Dirigir y supervisar con base en las disposiciones emitidas para tal efecto, las actividades relacionadas con el registro, desarrollo, seguimiento, evaluación y finiquito de los proyectos de investigación desarrollados por los cuerpos académicos de la UAP Tianguistenco, manteniendo comunicación permanente con los investigadores.
- Divulgar y promover la participación de los profesores en las convocatorias del Sistema Nacional de Investigadores, Perfil Deseable del PROMEP, etc., con el fin de fortalecer la competitividad docente.
- Promover la publicación de artículos en revistas indizadas, los cuales se deriven de los proyectos de investigación.
- Difundir los resultados de investigación de la UAP Tianguistenco a través de eventos y publicaciones con la finalidad de promover la participación de la comunidad universitaria en proyectos de investigación relacionados con las áreas de conocimiento de la misma.



- Establecer mecanismos de participación y coordinación con las instituciones de educación superior y organismos afines a nivel estatal, nacional e internacional para dar a conocer el quehacer de la UAP Tianguistenco en este campo, así como enriquecer su actividad y establecer programas y acciones conjuntas de investigación.
- Concertar acciones con el Departamento de Difusión Cultural y el Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria para la realización y participación en eventos académicos y científicos como simposios, congresos, talleres, etc.
- Promover y coordinar la participación de los investigadores de la UAP Tianguistenco en eventos académicos y foros de investigación en el ámbito estatal, nacional e internacional.
- Coadyuvar con el Departamento Administrativo en la gestión de recursos financieros de la Universidad o de Instituciones del sector público o privado, otorgados a los proyectos de investigación, a través del diseño e implementación de estrategias para ello.
- Coadyuvar con los investigadores en la gestión y comprobación de recursos financieros para el desarrollo de los proyectos de investigación, proporcionándoles la información y disposiciones que al respecto genere la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.
- Coordinar y dar seguimiento a las becas otorgadas a los alumnos de la UAP Tianguistenco por su participación en proyectos de investigación.
- Vigilar la transparencia en el manejo de los recursos destinados a la investigación.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Coordinación de la UAP Tianguistenco, los informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL**

### **OBJETIVO:**

Promover e impulsar la cultura, así como sus diversas manifestaciones artísticas a través de programas de difusión, creando presencia universitaria en el entorno social favoreciendo el desarrollo integral de la comunidad de la UAP Tianguistenco.

### **FUNCIONES:**

- Acordar con el Coordinador de la de la UAP Tianguistenco, los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la UAP Tianguistenco en los aspectos que conciernen al área de su competencia. Coadyuvar con las diferentes áreas de la UAP Tianguistenco, en la promoción y difusión de las actividades a desarrollar.
- Gestionar ante las instancias correspondientes de la Administración Central, así como con el Departamento Administrativo, los apoyos necesarios para la promoción y realización de los diferentes eventos que se lleven a cabo en la UAP Tianguistenco.
- Organizar y coordinar la participación de la UAP Tianguistenco en la Expo-Orienta para dar a conocer las carreras y servicios que ofrece.
- Generar, coordinar y fortalecer la creación de talleres artísticos, así como el desarrollo de actividades científico – culturales, que contribuyan a la formación integral de la comunidad universitaria de la UAP Tianguistenco y sean de interés para la sociedad en general.
- Coordinar las actividades del promotor deportivo con base en el programa de actividades establecido para tal efecto.
- Promover la participación de la comunidad estudiantil, en talleres, actividades artísticas, sociales, deportivas y culturales.
- Propiciar y fomentar acciones tendientes a fortalecer entre la comunidad de la UAP Tianguistenco, un sentido de pertinencia e identidad institucional, fomentando en ellos los valores universitarios.
- Coordinar conjuntamente con la Secretaría de Difusión Cultural la participación e intercambio cultural de la UAP Tianguistenco en eventos artísticos y culturales, tanto al interior, como al exterior de la Universidad.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Coordinación, los informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA

### OBJETIVO:

Coordinar y orientar las actividades de extensión universitaria de la UAP Tianguistenco, a través de mecanismos de vinculación con los diversos sectores de la sociedad.

### FUNCIONES:

- Acordar con el Coordinador de la UAP Tianguistenco, los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar en el seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Unidad en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Concertar acciones con la Secretaría de Extensión y Vinculación para el cumplimiento adecuado de los programas, que en la materia, se desarrollan en la Unidad.
- Establecer e implementar estrategias que propicien una mejor vinculación entre la UAP Tianguistenco y los diferentes sectores de la sociedad, a fin de proporcionar servicios que se adapten a las necesidades del entorno, así como establecer convenios y acuerdos de colaboración.
- Gestionar ante las instancias universitarias correspondientes, la formalización de convenios y acuerdos que la UAP Tianguistenco establezca con los diferentes sectores de la sociedad, dándoles el seguimiento respectivo.
- Promover y difundir los servicios de extensión que ofrece la UAP Tianguistenco y la Universidad en general, así como los lineamientos y políticas establecidos por la Secretaría de Extensión y Vinculación para la prestación de servicios.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de becas otorgadas por la Universidad y por los gobiernos estatal y federal a la comunidad estudiantil de la UAP Tianguistenco.
- Vigilar el adecuado cumplimiento del Reglamento de Becas para su asignación.
- Promover el desarrollo de congresos, foros, coloquios y actividades que fortalezcan los programas educativos.
- Coordinar las visitas guiadas a organizaciones del sector público y privado relacionadas con los planes y programas que se imparten en la UAP Tianguistenco a fin de complementar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Gestionar ante el Departamento Administrativo el material, apoyo y equipo necesario para los programas y proyectos de extensión y vinculación universitaria.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Coordinación de la UAP Tianguistenco, los informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

### OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar el cumplimiento del Servicio Social y Prácticas Profesionales como parte de la formación profesional de los estudiantes de la UAP Tianguistenco, y vincular a la comunidad estudiantil al sector productivo.

### FUNCIONES:

- Acordar con el Coordinador de la UAP Tianguistenco, los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar en el cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tianguistenco, en los aspectos concernientes a la realización y culminación, en tiempo y forma, del Servicio Social y Prácticas Profesionales por parte de los estudiantes.
- Coadyuvar con el Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria en la gestión y establecimiento de convenios con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas, para que los alumnos realicen en ellas servicio social y/o prácticas profesionales, de acuerdo con el perfil correspondiente.
- Difundir y realizar cursos de inducción al servicio social para alumnos de la UAP que se integran a este proceso.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Servicio Social de la UAEM y demás disposiciones establecidas al respecto.
- Dar seguimiento a la realización del servicio social través del análisis de los reportes parciales y finales que entregan los alumnos a la Unidad, así como a través del contacto que se tenga con las instituciones, a fin de retroalimentar el proceso.
- Registrar, controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos que se integren al programa de Servicio Social Universitario.
- Gestionar ante las instancias correspondientes de la Administración Central, la expedición del Certificado de Servicio Social.
- Verificar y validar el proceso de realización de Práctica Profesional en el Sistema Universitario de Estancias y Prácticas Profesionales (SUEPP).
- Emitir y proporcionar, a la Secretaría de Extensión y Vinculación, así como a las áreas de la Facultad, la información sobre las acciones de servicio social y prácticas profesionales que se llevan a cabo, a efecto de retroalimentar la planeación académico-administrativa.
- Asistir y participar en las reuniones del Consejo Consultivo de Servicio Social.
- Difundir y realizar cursos de capacitación para orientar a los alumnos de la UAP Tianguistenco en el manejo del portal Sistema Universitario de Empleo (SUE), con la finalidad de postularse a vacantes de bolsa de trabajo.



- Publicar vacantes para la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como de bolsa de trabajo en el portal del SUE.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVO:**

Organizar, controlar y eficientar, el ejercicio de los recursos materiales, técnicos y financieros, en un marco de disciplina y rendición de cuentas transparente, así como, coordinar las acciones referentes al factor humano, para el cumplimiento de los fines que tiene asignados la UAP Tianguistenco.

### **FUNCIONES:**

- Acordar con el Coordinador de la de la UAP Tianguistenco, los asuntos de su competencia.
- Supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a las unidades departamentales de su adscripción, así como el avance de los procesos administrativos establecidos.
- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la UAP Tianguistenco en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Programar el presupuesto anual, referente al gasto corriente y de inversión para la atención y cumplimiento de los programas y proyectos de la UAP Tianguistenco.
- Dirigir y coordinar lo conducente a la obtención, aplicación y comprobación de los recursos financieros de la UAP Tianguistenco.
- Coordinar las actividades para la tramitación de contratos y movimientos del personal académico, administrativo y de confianza adscritos a la UAP Tianguistenco, ante la Dirección de Recursos Humanos.
- Gestionar ante las instancias correspondientes y de acuerdo a las necesidades detectadas, los cursos de capacitación y actualización para el personal administrativo a su cargo, con base en el programa institucional establecido.
- Dirigir y supervisar las actividades referentes a la recepción, pago y devolución de la nómina del personal adscrito a la UAP Tianguistenco.
- Coordinar la integración y actualización de los expedientes del personal administrativo que labora en la UAP Tianguistenco.
- Establecer la programación y coordinar el suministro oportuno de las solicitudes de bienes de consumo para atender las necesidades de la UAP Tianguistenco.
- Vigilar la oportuna y permanente actualización del inventario de mobiliario, observando las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Trabajar conjuntamente con el Departamento Académico las demandas para cubrir los requerimientos de bibliografía, aulas, laboratorios, talleres, sala de cómputo y auto acceso, que apoyen las unidades de aprendizaje de las licenciaturas.



- Proponer a la Coordinación de la UAP Tianguistenco la construcción, ampliación o remodelación de su infraestructura física para mejorar y optimizar el uso de los espacios.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los servicios de transporte necesarios para la realización de actividades académicas, de difusión cultural y administrativas de la UAP Tianguistenco.
- Diseñar y dirigir el programa de mantenimiento de la UAP Tianguistenco para conservar en óptimas condiciones de uso sus instalaciones.
- Vigilar la atención a las solicitudes que se presenten respecto a la reparación de equipo relativo a las tecnologías de la información y comunicaciones de la UAP Tianguistenco y licencias de software, ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento del programa interno de protección universitaria, con base en los lineamientos establecidos.
- Gestionar los recursos de los investigadores adscritos a la UAP Tianguistenco ante la Secretaría de Investigación (PROMEP).
- Coadyuvar con el Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria en las acciones referentes al servicio médico para los integrantes de la comunidad universitaria de la UAP Tianguistenco.
- Reportar en tiempo y forma al Departamento de Tesorería de la UAEM, los ingresos generados por la UAP Tianguistenco.
- Atender los procesos de auditoría que sean practicados a la Unidad por la Contraloría Universitaria, así como los practicados por otras instancias.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Coordinación, los informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

### OBJETIVO:

Coordinar y atender las actividades referentes a la automatización, administración y funcionamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones para brindar un servicio de calidad a la comunidad universitaria de la UAP Tianguistenco.

### FUNCIONES:

- Acordar con el Jefe del Departamento Administrativo de la UAP Tianguistenco, los asuntos de su competencia.
- Implementar y poner a consideración del Coordinador de la UAP Tianguistenco, a través del Jefe del Departamento Administrativo, el reglamento interno para el uso y operación de las salas de cómputo.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas de seguridad informática institucionales, para su debida aplicación y observancia en la UAP Tianguistenco.
- Mantener el enlace entre la UAP Tianguistenco y la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DTIC) para la administración y funcionamiento de la infraestructura de las TICs.
- Contribuir en el proceso de enseñanza aprendizaje a través de la provisión de los recursos tecnológicos e informáticos requeridos.
- Implementar mecanismos de control para el préstamo de equipo de cómputo como: Laptop, cañones, CPU, entre otros.
- Atender y gestionar ante la DTIC las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo relativo a las tecnologías de la información y comunicaciones de la UAP Tianguistenco y, en su caso licencias de software para uso académico y administrativo.
- Coordinar y controlar las reubicaciones de los equipos de cómputo asignados al personal de la UAP Tianguistenco.
- Asesorar al personal académico y administrativo, en el uso y manejo de los recursos informáticos para un mejor rendimiento.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, al Departamento Administrativo, los informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO:

Contribuir con el Departamento Administrativo en la administración, operación y control de las actividades relacionadas con el personal que labora en la UAP Tianguistenco, conforme a las disposiciones establecidas por la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM, a fin de elevar su calidad, productividad y desarrollo.

### FUNCIONES:

- Acordar con el Jefe del Departamento Administrativo de la de la UAP Tianguistenco, los asuntos de su competencia.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes que presente el personal adscrito a la UAP Tianguistenco en asuntos que estén relacionados con el área de recursos humanos.
- Realizar los movimientos de percepciones y deducciones, a efecto de garantizar el pago oportuno de sueldos de los trabajadores universitarios de la UAP Tianguistenco, a través del Sistema Profesional para la Administración de Recursos Humanos (SPARH).
- Controlar el pago de nómina al personal docente y administrativo de la UAP Tianguistenco, así como los estímulos trimestrales al personal administrativo.
- Difundir los programas de desarrollo y formación para mejorar el desempeño laboral del personal administrativo la UAP Tianguistenco.
- Enviar pagos extraordinarios de los trabajadores de la UAP Tianguistenco a la Dirección de Recursos Humanos, para su aplicación en el SPARH.
- 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, vacaciones, viáticos, días con goce de sueldo, cambios y permisos.
- Integrar el expediente completo de los trabajadores universitarios de nuevo ingreso de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM.
- Dar seguimiento a los vencimientos de contratos del personal adscrito a la UAP Tianguistenco para su renovación.
- Implementar mecanismos de control interno de asistencia, puntualidad, permisos e inasistencias, así como identificar a los profesores que se hagan acreedores a los estímulos señalados en la cláusula 88 del contrato colectivo de trabajo de la FAAPUAEM.
- Revisar y evaluar la asistencia de todos los trabajadores universitarios adscritos a la UAP Tianguistenco, comprobando inasistencias y retardos para la aplicación, en su caso, de los descuentos correspondientes en el SPARH.



- Verificar los controles asistenciales del personal académico a fin de evaluar y enviar a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM, para su aplicación en el SPARH el pago semestral del estímulo de asistencia y puntualidad.
- Verificar los controles asistenciales de pagos por días de productividad académica conforme a la cláusula 34 del Contrato Colectivo de Trabajo de la FAAPUAEM y enviarla a la Dirección de Recursos Humanos, para su aplicación en el SPARH.
- Apoyar al Departamento Administrativo en el control y actualización de la base de datos y de los expedientes del personal administrativo que labora en la UAP Tianguistenco.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, al Departamento Administrativo, los informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS

### OBJETIVO:

Contribuir con el Departamento Administrativo en la administración, operación y control de las actividades financieras, mediante la aplicación de la normatividad y políticas institucionales a fin de optimizar los recursos y garantizar su aprovechamiento.

### FUNCIONES:

- Acordar con el Jefe del Departamento Administrativo de la de la UAP Tianguistenco, los asuntos de su competencia.
- Atender lo referente a los trámites financieros de la UAPT ante las dependencias correspondientes de la Administración Central de la UAEM.
- Presupuestar anualmente las necesidades materiales y operativas de la UAP Tianguistenco, para distribuir el recurso financiero en los rubros que sea necesario y ejercer el gasto corriente.
- Integrar cada vez que se requiera la documentación necesaria que avale el manejo de Fondo Fijo y Gastos a Comprobar, a fin de presentarla al Departamento Administrativo de la UAP Tianguistenco para su trámite.
- Colaborar con el Departamento Administrativo en función de su competencia en la formulación del presupuesto anual.
- Atender las solicitudes de pago a profesores que apliquen exámenes extraordinarios y a título de suficiencia, así como de aquéllos que participen en la elaboración de material didáctico del cual se obtengan ingresos.
- Controlar, en su momento, el pago a sinodales que participan en los exámenes profesionales de licenciatura.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, al Departamento Administrativo, los informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES

### OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las acciones referentes a la adquisición, almacenamiento, resguardo y asignación de bienes con objeto de dar cumplimiento eficaz y oportuno a los requerimientos presentados por el personal de la UAP Tianguistenco.

### FUNCIONES:

- Acordar con el Jefe del Departamento Administrativo de la de la UAP Tianguistenco, los asuntos de su competencia.
- Detectar y presentar mensualmente al Departamento Administrativo, las necesidades materiales y de operación en la Unidad Académica Profesional Tianguistenco, para su gestión correspondiente.
- Coadyuvar con el Departamento Administrativo en lo referente a adquisiciones, mantenimiento y transporte, ante las Direcciones de Recursos Materiales y Servicios Generales, Obra Universitaria y el Departamento de Transportes.
- Apoyar al Departamento Administrativo para mantener actualizado, el inventario físico de los bienes muebles de la UAP Tianguistenco, conforme al programa institucional establecido.
- Proporcionar al Jefe del Departamento Administrativo el apoyo necesario para la captura, gestión y trámite ante la Dirección de Recursos Materiales y Dirección de Obra y Servicios Generales, de las requisiciones de mobiliario, equipo, reactivos, servicios de mantenimiento y control, necesarios para satisfacer las necesidades internas de la UAP Tianguistenco.
- Coadyuvar con el Departamento Administrativo en la programación y entrega interna de material a las diferentes instancias administrativas de la UAP Tianguistenco, de acuerdo al presupuesto asignado.
- Coadyuvar con el Departamento Administrativo 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 y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la UAP Tianguistenco, a fin de mantener en buen estado las instalaciones, mobiliario y equipo.
- Supervisar y coordinar las actividades de registro, resguardo y control de los bienes, así como el suministro oportuno de estos, al personal de la UAP Tianguistenco.
- Coordinar las acciones correspondientes a la recepción y asignación de bienes, emisión de resguardos y actualización del sistema de bienes patrimoniales.



- Realizar la solicitud e impresión de requisiciones de consumibles tales como limpieza, papelería, cómputo, ferretería, entre otros, para llevarlas previamente al almacén general de la UAEM para obtener el material.
- Apoyar la gestión de recursos para el cumplimiento del Programa Interno de Protección Universitaria.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, al Departamento Administrativo, los informes sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## IX. GLOSARIO

**Academia:** Grupo de profesores que se integra en un espacio académico.

**Áreas:** Parte de la Unidad Académica Profesional 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 Auto Acceso.

**CELE:** Centro de Enseñanza de Lenguas.

**Conciliación:** Procedimiento en el que las partes que intervienen se avienen, por mutuo acuerdo.

**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

**DODA:** Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.

**DTIC:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**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.

**FAAPUAEM:** Federación de Asociaciones Autónomas de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México.

**Fondo Fijo:** Suma de dinero que se proporciona para efectuar ciertos pagos en un periodo de tiempo, en donde el responsable de su manejo rinde cuentas periódicamente, y se le hacen nuevas entregas de dinero para reponer el importe de los pagos hechos.

**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.



**Mantenimiento correctivo:** Conjunto de acciones ejecutadas para subsanar una disfunción o fallo que afecte el funcionamiento de algún equipo relativo a las tecnologías de información y comunicaciones.

**Mantenimiento preventivo:** Actividad programada de inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, etc., que deben llevarse a cabo en forma periódica en base a un plan establecido.

**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.

**PE:** Programa(s) Educativo(s).

**PIEI:** Programa Institucional de Enseñanza de Ingles.

**Plan de Estudio:** Diseño curricular que se aplica en cada una de las licenciaturas que ofrece el espacio académico.

**PROED:** Programa de Estímulos al Desempeño Docente.

**PROEPA:** Programa de Estímulos al Desempeño de Profesores de Asignatura.

**Programa de Estudio:** Propuesta didáctica y secuencia pedagógica, que incluyen metodologías y actividades específicas para abordar los Contenidos Mínimos Obligatorios que conducen al logro de los objetivos fundamentales de cada licenciatura.

**PTC:** Profesor de Tiempo Completo.

**Revistas indizadas:** Publicación significativa del análisis documental que refiere al proceso de descripción y representación del contenido de documentos de investigación y de áreas de interés en general.

**Seguro facultativo:** Servicio médico que los estudiantes pueden utilizar proporcionado por el Instituto Mexicano del Seguro Social ( I.M.S.S), de manera gratuita.

**SPARH:** Sistema Profesional para la Administración de Recursos Humanos.

**Tecnologías de la Información y Comunicaciones:** Tecnologías necesarias para la gestión y transformación de la información, vinculadas al uso del software y dispositivos, herramientas, equipos y componentes electrónicos del campo de las computadoras y las comunicaciones, destinadas prioritariamente a la atención y apoyo de las funciones sustantivas del espacio académico, facilitando y elevando la calidad del proceso educativo, vinculándose al mismo tiempo a la actualización y automatización de los servicios de la gestión universitaria.



**TIC's:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

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

**UAP:** Unidad Académica Profesional.

**UAPT.** Unidad Académica Profesional Tlanguistenco



## **X. VALIDACIÓN**

---

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

---

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



## **XI. APROBACIÓN**

---

M. en Ed. J. Amado López Arriaga  
**COORDINADOR DE LA UNIDAD ACADÉMICA  
PROFESIONAL TIANGUISTENCO**

28/Junio/12
Fecha de Oficio de Aprobación

UAPT/125/2012
Número de Oficio



## **XII. ACTUALIZACIÓN**

Manual de Organización de la Unidad Académica Profesional Tianguistenco de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; junio de 2012  
Tercera Edición.

### **Coordinador:**

M. en Ed. J. Amado López Arriaga

### **Responsable del proyecto:**

L.I.A. María de los Ángeles Delgado Colín

### **Colaboradores:**

M. en Ing. Gloria Ortega Santillán  
L.I.D. Johana Itzel Sánchez Domínguez  
M. en C.E.F. Patricia Vilchis Esquivel  
Dr. en P. E. y D. T. Rodrigo Mendoza Frías  
M. en I. Raymundo Medina Negrete  
M. en Ing. Gerardo A. Ávila Vilchis  
M. en D.P. Cristina Eugenia Pablo Dorantes  
Dr. en C.I.E. José Luis Tapia Fabela  
M. en C.A. Liliana Ivette Ávila Córdoba  
Q. Isaías Alcalde Segundo  
Ing. en I. Amador Huitrón Contreras  
M.A.N. María del Carmen Vilchis Trejo

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

### **Directora:**

LSCA. Maritza Martínez Malacón

### **Jefa del Departamento de Organización y Métodos:**

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

### **Responsable del proyecto:**

L. A. Crhistian Martín Montes Ruíz

© **MO/AC**

Serie Manuales Administrativos