



Manual de Organización de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.



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 Sentfies

SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Dr. en Ing. Roberto Franco Plata

SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien

ABOGADO GENERAL

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada

DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA

C. P. Ignacio Gutiérrez Padilla

CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD

Prof. Inocente Peñaloza García

CRONISTA



DIRECTORIO INTERNO

Dr. en E. José Hernández Ramírez
COORDINADOR

M. en E.T. María Elena Umbral Martínez
JEFA DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Lic. en I.A. Eduardo Daniel Escudero Santamaría
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL ESCOLAR

Dra. en Ed. María de los Ángeles Cienfuegos Velasco
JEFA DE LA UNIDAD DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN EDUCACION.

C. Carolina Liliana Guzmán Horta
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL

C. Sonia Vanesa Silva Hernández
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

C.P. Nora Yazmín Torres Alonso
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

Lic. en E. Rosalba Miranda Trujillo
JEFA DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA ACADÉMICA

M. en G.A.P. Alberto Guevara Baltazar
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Fundamento Legal.....	8
IV.	Misión.....	11
V.	Visión.....	12
VI.	Estructura Orgánica.....	13
VII.	Organigrama.....	14
VIII.	Objetivos y Funciones.....	15
	Coordinación.....	16
	Unidad de Planeación.....	18
	Departamento Académico.....	20
	Unidad de Docencia de Licenciatura.....	22
	Unidad de Control Escolar.....	24
	Unidad de Tutoría Académica.....	26
	Unidad de Infraestructura Académica.....	28
	Departamento de Difusión Cultural.....	29
	Departamento de Extensión y Vinculación.....	30
	Departamento Administrativo.....	32
IX.	Glosario.....	36
X.	Validación.....	39
XI.	Aprobación.....	40
XII.	Actualización.....	41



I. PRESENTACIÓN

La Unidad Académica Profesional Chimalhuacán (UAPCH), dependiente de la Universidad Autónoma del Estado de México, tiene la misión de formar profesionales a nivel licenciatura en Administración y Promoción de la Obra Urbana, Educación, Seguridad Ciudadana, Trabajo Social y Turismo.

Por lo anterior, se elaboro el presente Manual de Organización, como guía para una efectiva operación y evaluación 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; toda vez que es necesaria una clara, bien entendida y equilibrada división del trabajo, además de la identificación precisa de los puntos de participación conjunta que le permitan alcanzar a UAPCH los niveles de calidad establecidos en el Plan Rector de Desarrollo Institucional 2009-2013, en el que se definen los retos de la presente administración y que tienen que ver fundamentalmente con labores de docencia, difusión de la cultura y extensión universitaria.

En ese sentido 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 Chimalhuacán contando con el apoyo y asesoría de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo (DODA). No obstante que su información es veraz y confiable, el contenido de la misma queda sujeto a los ajustes que por su desarrollo y actividades futuras fueran necesarias, para su actualización.

Dr. en E. José Hernández Ramírez
**COORDINADOR DE LA UNIDAD ACADÉMICA PROFESIONAL
CHIMALHUACÁN**



II. ANTECEDENTES

Es importante resaltar que la población del municipio de Chimalhuacán es compleja (un millón de habitantes aproximadamente), la mayoría de los jóvenes con interés de cursar estudios superiores, tienden a buscar las alternativas que les ofrece su cercanía con la ciudad de México: Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), Instituto Politécnico Nacional (IPN), Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) y la Universidad de la Ciudad de México, buscando con ello que la demanda a estas Instituciones de Educación Superior disminuya.

En 2008 un grupo de investigadores, de la Universidad Autónoma de Chapingo realizó una encuesta sobre la *necesidad de una nueva Universidad en Chimalhuacán, Estado de México*, con el objetivo de conocer la demanda potencial que podría tener una Institución de Educación Superior en la zona. Para lograr esto fue necesario conocer la situación socioeconómica de la población encuestada, pues constituye un factor determinante de la disposición y capacidad para acceder a la educación.

En dicho estudio realizado se concluyó que el 96 por ciento de los estudiantes encuestados, opina que es necesario crear una Universidad en el Municipio, y estarían dispuestos a apoyar el proyecto, tomando en cuenta que los estudiantes de nivel medio superior constituye una cifra significativa.

En ese sentido, el entonces Rector de la UAEM Dr. en A. P. José Martínez Vilchis (2005-2009), se comprometió junto con el Gobierno Estatal y Municipal en firmar un documento en el que se indicaría la creación de una nueva Unidad Académica Profesional dependiente de la UAEM, en el Municipio de Chimalhuacán.

Sin embargo, es hasta el mes de abril de 2010, bajo la administración del Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego, el actual Presidente Municipal Jesús Tolentino Román Bojórquez, el Secretario General de Gobierno del Estado de México Lic. Luis Enrique Miranda Nava, la IV Regidora Constitucional de Chimalhuacán Profa. María Paz Mendoza Sánchez, y el Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán (TESCHI) M. en A. Jorge Eleazar García Martínez, cuando se acuerda establecer la creación de un Espacio Académico bajo la responsabilidad de la UAEM en el Municipio de Chimalhuacán. El nuevo edificio se construiría en los terrenos del TESCHI.

El edificio tiene una superficie construida de 1,081 mts², mismos que fueron financiados totalmente por el Gobierno Municipal en turno, y comenzó a funcionar en el ciclo escolar 2010-2011. El inmueble fue diseñado solamente para 9 aulas, de las cuales 4 fueron rediseñadas para oficinas administrativas y las cinco restantes para salones de clases, 2 sanitarios, no cuenta con espacio ex profeso para laboratorio o salas de cómputo.

El 27 de mayo de 2010 ante el Consejo Universitario, se aprobó el Acuerdo por el que se crea la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán (UAPCH). Publicado en la Gaceta Universitaria, de junio del 2010. Un mes más tarde, el 29 de junio de 2010 ante el Consejo Universitario se aprueba el Acuerdo para la apertura de los programas educativos en: Administración y Promoción de la Obra Urbana, Educación, Seguridad Ciudadana, Trabajo Social y Turismo. Publicado en la Gaceta Universitaria de junio del 2010.



El Municipio de Chimalhuacán se ubica en la zona Oriente del Valle de México, colindando al Norte con el Municipio de Texcoco, al sur con los Municipios de La Paz y Nezahualcóyotl; al Oriente con los Municipios de Chicoloapan e Ixtapaluca y al Poniente con el de Nezahualcóyotl. Su distancia aproximada a la capital del Estado, Toluca, es de 122 kilómetros. Se ubica en las coordenadas 98° 55' 18" de longitud mínima y 98° 59' 58" de máxima. Su latitud se ubica a los 19° 22' 27" de mínima y 19° 27' 48" de máxima.

La Unidad Académica Profesional Chimalhuacán tiene su Dirección en la Calle Primavera s/n esq. con Av. Nezahualcóyotl, Col. Santa María Nativitas en Chimalhuacán Estado de México.

La capacidad de Inscripción de la UAPCH se limita a albergar a 400 alumnos, 200 para el turno matutino e igual número para el vespertino.

Por ser un organismo de nueva creación la UAPCH promovió una segunda etapa, la convocatoria para el ingreso al ciclo escolar 2010- 2011 y como resultado de ello se obtuvo una preinscripción de: 353 aspirantes, para satisfacer la demanda de las asignaturas por cada programa educativo, se contrataron un total de 20 Administrativos: 8 de confianza y 12 sindicalizados así mismo 36 académicos; 35 de asignatura y 1 Profesor de Tiempo Completo (PTC), mismos que atienden a una población inscrita de 305 alumnos.

La Unidad Académica Profesional Chimalhuacán fue creada con el propósito de vincular a la Universidad con las necesidades sociales de la región, impulsar áreas de conocimiento de fortaleza institucional que contribuyan al desarrollo local y ofrecer estudios profesionales que a la vez se caractericen por formar individuos responsables, íntegros, capaces de innovar y consientes de su papel en el desarrollo del Municipio de Chimalhuacán y de la región.

El establecimiento de la UAP Chimalhuacán tendrá impacto e influencia en los Municipios de San Vicente Chicoloapan, Los Reyes La Paz, Nezahualcóyotl, Chalco y Texcoco en el Estado de México y en las Delegaciones de Iztapalapa y Venustiano Carranza en el Distrito Federal.



III. FUNDAMENTO LEGAL

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

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

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, 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 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 adoptarán 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 ya 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 Chimalhuacán, es un Organismo desconcentrado de la Universidad Autónoma del Estado de México, tiene como misión ofrecer estudios profesionales de calidad, a través de la transmisión presencial y virtual del conocimiento con personal capacitado en su disciplina y en conocimiento de los métodos de enseñanza aprendizaje en beneficio de los alumnos y de la sociedad en general, que con valores éticos y cívicos impacten en el entorno económico, social y ambiental del Estado y del País.



V. VISIÓN

La Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, será una Institución de Educación Superior con responsabilidad social, fundada en valores humanísticos, para que a los alumnos se les ofrezcan las condiciones necesarias de ingreso, permanencia y desarrollo y que enfrenten competitivamente los desafíos del mercado laboral. Se aprovecharán los programas institucionales y federales de apoyo para los estudiantes de escasos recursos y en condiciones de vulnerabilidad. Al término de dos años dispondremos de un terreno propio en el cual estarán las instalaciones definitivas que le permitirán a la comunidad estudiantil las condiciones adecuadas para su formación profesional en las diferentes Licenciaturas que se ofrecen.

Los académicos tendrán el compromiso de actualizarse, capacitarse y seguir aportando conocimientos a la sociedad. Al término de 4 años y medio, habremos de estar consolidados y promoveremos la evaluación de todos los programas educativos a través de los CIEES, contaremos para ello con profesores de tiempo completo por programa educativo, incorporados en Cuerpos Académicos, desarrollando investigación y publicando artículos en revistas indexadas.

Los programas educativos estarán orientados a cubrir requerimientos y expectativas sociales que permitan formar profesionales y ciudadanos con cualidades de autocrítica, propositivos, emprendedores, responsables y sobre todo comprometidos en la búsqueda de la verdad. Para ello el ProInsTA se visualiza como una estrategia fundamental para la atención individualizada y personalizada de los alumnos, quienes representan la más alta prioridad de la Universidad y el objeto de su quehacer educativo.

Siendo congruente con el esquema de uso de las TIC, la UAPCH, aspira a involucrarse en la utilización y aplicación del moderno conocimiento tecnológico, participando y promoviendo el uso de estas entre su comunidad universitaria.

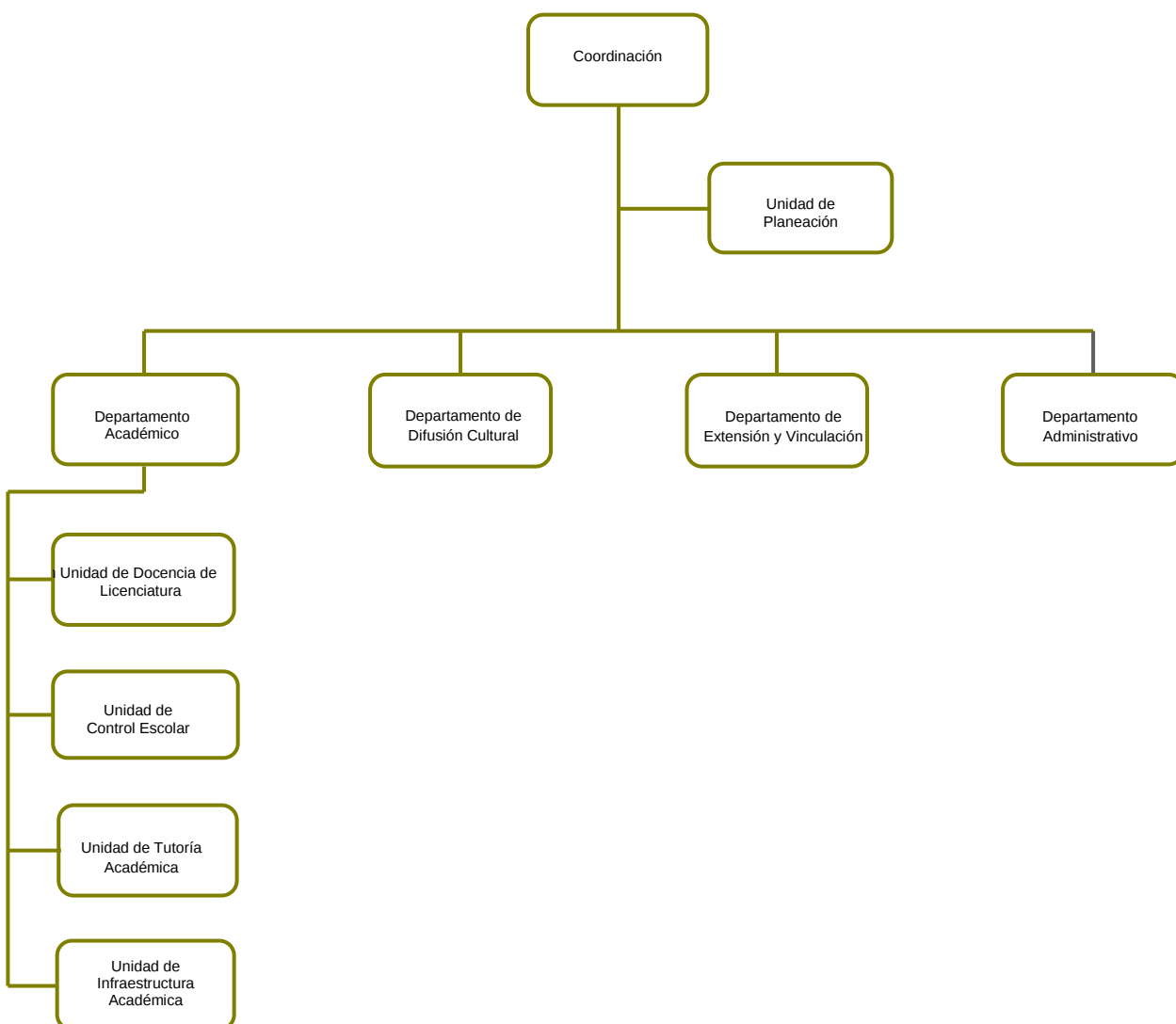


VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación
 - 1.01 Unidad de Planeación
 - 1.1 Departamento Académico
 - 1.1.1 Unidad de Docencia de Licenciatura
 - 1.1.2 Unidad de Control Escolar
 - 1.1.3 Unidad de Tutoría Académica
 - 1.1.4 Unidad de Infraestructura Académica
 - 1.2 Departamento de Difusión Cultural
 - 1.3 Departamento de Extensión y Vinculación
 - 1.4 Departamento Administrativo



VII. ORGANIGRAMA





VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES



COORDINACIÓN

OBJETIVO:

Dirigir y coordinar el desarrollo de las funciones académicas y administrativas para preservar, generar y extender el conocimiento científico, tecnológico y humanístico en cumplimiento del objeto de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.

FUNCIONES:

- Representar a la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán ante las diferentes instancias administrativas y académicas de la UAEM.
- Presidir 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 Unidad Académica Profesional Chimalhuacán y su relación con los proyectos institucionales.
- Proponer al Rector la designación de los titulares de las Dependencias Académicas y Administrativas y de los demás servidores universitarios de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
- Cumplir con la legislación universitaria, los planes, programas y proyectos a desarrollar, así como los acuerdos y dictámenes de los Órganos Colegiados de la UAEM y de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
- Formular y Proponer ante las instancias conducentes, iniciativas, 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 Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
- Presentar a aprobación los instrumentos de planeación que determine la legislación universitaria y el sistema de planeación, ante las instancias competentes.
- Recibir y entregar, mediante inventario la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
- Garantizar la conservación y mantenimiento de los edificios, muebles, aparatos, libros y demás bienes de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
- 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 Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
- Presentar al Rector, cuando le sea solicitada, información sobre el estado que guarda la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
- Garantizar el desarrollo de las actividades de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, con base en lo previsto en la legislación universitaria 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 áreas de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, encaminadas a la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo.
- Establecer relaciones con los diferentes sectores de la población para celebrar convenios de colaboración.
- Validar la documentación oficial tanto de índole académico como administrativo.
- Coordinar y vigilar el desarrollo de los proyectos de investigación, con base en las disposiciones emitidas por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados y la Reglamentación aplicable.
- Designar al Representante de la Dirección (RD) al interior de la UAP Chimalhuacán y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Desarrollar las demás funciones que le confiera la legislación universitaria.



UNIDAD DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Integrar y sistematizar información de las distintas dependencias administrativas de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán para apoyar técnicamente en 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 Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
- Consolidar, coordinar y mantener actualizada la información que sustente la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y adjetivas de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
- Evaluar y dar seguimiento al avance y desarrollo de las actividades de las diversas dependencias de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, 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 Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
- Atender y dar seguimiento al Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), a la integración de la Estadística 911, 912, y al Programa Operativo Anual (POA).
- Generar la información estadística de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán y someterla a consideración de la Coordinación para la valoración y actualización del Plan de Desarrollo.
- Analizar información para la toma de decisiones, con base en indicadores y factores que influyan en el quehacer de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, para el cumplimiento de las metas establecidas.
- 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.
- 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.
- 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, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO ACADÉMICO

OBJETIVO:

Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de docencia de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.

FUNCIONES:

- Acordar con el Coordinador de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán los asuntos de su competencia.
- Fomentar el desarrollo y fortalecimiento del trabajo académico de la Unidad.
- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, 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 Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
- 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.
- 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 Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
- 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 asuntos relacionados con la academia y la comunidad estudiantil, así como inconformidades generadas de evaluaciones académicas.
- 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 material, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los planes y programas de estudios.
- 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, enseñanza del inglés y tutoría académica.
- Supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, en 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 DOCENCIA DE LICENCIATURA

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 cada Licenciatura, de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.

FUNCIONES:

- Acordar con el Jefe del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, 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 las Licenciaturas 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 cada Licenciatura, 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 cada Licenciatura.
- 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.
- Generar y presentar, al Departamento Académico, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



NOTA: El objetivo y funciones antes descritas se aplican para cada una de las Licenciaturas que se ofertan en la UAP Chimalhuacán, siendo las siguientes:

- Licenciatura en Administración y Promoción de la Obra Urbana.
- Licenciatura en Educación.
- Licenciatura en Seguridad Ciudadana.
- Licenciatura en Trabajo Social.
- Licenciatura en Turismo.



UNIDAD DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO:

Controlar el ingreso, la permanencia y el egreso de los alumnos de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, 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 Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, 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 Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
- Difundir a los profesores y alumnos de la UAP, las disposiciones establecidas por la Dirección de Control Escolar de la UAEM, 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 de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
- 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 de la UAEM.
- Asegurar la calidad de los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad universitaria de la UAP.
- Atender las solicitudes que presenten los aspirantes para ingresar a la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán 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 y la Administración Central.
- Apoyo a la elaboración de la estadística 911.
- 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, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE TUTORÍA ACADÉMICA

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de tutoría académica a fin de impulsar el logro de una educación integral para los estudiantes de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, a través de la atención individual y de grupo, en apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje, para lograr con 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.

FUNCIONES:

- Acordar con el Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, 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 Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
- 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 de las Licenciaturas para la asesoría académica y selección de materias optativas.
- Convocar, coordinar y presidir las reuniones de tutores.
- Implementar reuniones colegiadas de tutores y profesores para detectar problemas individuales y de grupo, que permitan manifestar acciones preventivas, con decisiones pertinentes.
- 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, asesorías o canalizaciones 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.
- Implementar y proponer al Departamento Académico para su aprobación, 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.



- Establecer y operar mecanismos de comunicación permanentes con los alumnos, brindándoles apoyo a lo largo de su trayectoria escolar.
- 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.
- Generar y presentar, al Departamento Académico, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA ACADÉMICA

OBJETIVO:

Desarrollar acciones de apoyo eficiente, oportuno y de calidad a través de servicios educativos complementarios, para el cumplimiento de cada unidad de aprendizaje de las Licenciaturas, a efecto de mantener y elevar la formación de los estudiantes de la UAP Chimalhuacán

FUNCIONES:

- Acordar con el Jefe del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, los asuntos de su competencia.
- Elaborar el diagnostico correspondiente de las diferentes áreas, para llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Presentar al Departamento Académico, un programa y reporte semestral de prácticas, acorde a cada Licenciatura, así como llevar a cabo su desarrollo, evaluación y emisión de resultados.
- Emitir recomendaciones para la mejora continua del área y de las Licenciaturas tomando como base el programa semestral de prácticas.
- Otorgar asesoría a los estudiantes para el buen uso del equipo, e instalaciones, cuidando la integridad física de los usuarios y la infraestructura.
- Aplicar y verificar que se cumpla los lineamientos de la reglamentación interna en el buen uso de sala de cómputo y otros espacios de apoyo académico.
- Supervisar el manejo, almacenamiento de los deshechos de residuos peligrosos en coordinación con el personal responsable de la UAEM.
- 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, un informe 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 Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.

FUNCIONES:

- Acordar con el Coordinador de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Coadyuvar con las diferentes áreas de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, 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 Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
- Organizar y coordinar la participación de la UAP en la Expo-Orienta para dar a conocer las Licenciaturas 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 Unidad Académica Profesional Chimalhuacán 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, 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 Unidad Académica Profesional Chimalhuacán 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, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y orientar las actividades de extensión universitaria de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, a través de mecanismos de vinculación con los diversos sectores de la sociedad.

FUNCIONES:

- Acordar con el Coordinador de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, 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 Unidad Académica Profesional Chimalhuacán 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 Unidad Académica Profesional Chimalhuacán establezca con los diferentes sectores de la sociedad, dándoles el seguimiento respectivo.
- Promover y difundir los servicios de extensión que ofrece la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán 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 Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
- Vigilar el adecuado cumplimiento del Reglamento de Becas para su asignación.
- Implementar estrategias que permitan a los alumnos de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, la realización del servicio social y prácticas profesionales, atendiendo a la normatividad establecida para tal efecto.
- Gestionar ante las instancias correspondientes de la Administración Central, la expedición del certificado de servicio social.
- Implementar estrategias que permitan a los alumnos y egresados de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán su inserción al mercado laboral.
- Incorporar a los alumnos de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán a los seguros facultativo, de vida y contra accidentes.



- 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 Unidad Académica Profesional Chimalhuacán 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, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos destinados a apoyar las funciones sustantivas y adjetivas de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.

FUNCIONES:

- Acordar con el Coordinador de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, 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 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 Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
- Dirigir y coordinar lo conducente a la obtención, aplicación y comprobación de los recursos financieros de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
- Integrar anualmente la documentación que soporte el ejercicio de recursos financieros destinados a cubrir los gastos que se efectúen con motivo de la operación y funcionamiento de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, a fin de tramitar su comprobación y en caso de ser necesario, su reembolso.
- 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.
- 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 Chimalhuacán, con base en los lineamientos previamente establecidos.
- 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.



- Atender y dar seguimiento a las solicitudes que presente el personal adscrito a la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán 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 Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, a través del Sistema Profesional para la Administración de Recursos Humanos (SPARH).
- Difundir los programas de desarrollo y formación para mejorar el desempeño laboral del personal administrativo la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
- Enviar pagos extraordinarios de los trabajadores de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, para su aplicación en el SPARH.
- Dar seguimiento a los vencimientos de contratos del personal adscrito a la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
- 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.
- Verificar los controles asistenciales del personal académico comprobando inasistencias y retardos 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.
- Coordinar las actividades para la tramitación de contratos y movimientos del personal académico, administrativo y de confianza adscritos a la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, 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 de la Unidad, 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 Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
- Coordinar la integración y actualización de los expedientes del personal administrativo que labora en la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
- Establecer la programación y coordinar el suministro oportuno de las solicitudes de bienes de consumo para atender las necesidades de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
- Vigilar la oportuna y permanente actualización del inventario de mobiliario, equipo y material bibliográfico asignado a la UAP, 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 Unidad Académica Profesional Chimalhuacán 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 Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
- Diseñar y dirigir el programa de mantenimiento de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán para conservar en óptimas condiciones de uso sus instalaciones.
- Vigilar la atención a las solicitudes que se presenten respecto a la reparación de equipo de cómputo de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán y licencias de software, ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento del programa de protección universitaria, con base en los lineamientos establecidos.
- Gestionar los recursos de los investigadores adscritos a la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán ante la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.
- Coordinar las acciones referentes al servicio médico para los integrantes de la comunidad universitaria de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
- Reportar en tiempo y forma al Departamento de Tesorería de la UAEM, los ingresos generados por la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
- Atender los procesos de auditoría que sean practicados a la Unidad por la Contraloría Universitaria, así como los practicados por otras instancias.
- Atender lo referente a los trámites financieros de la UAPCH ante las dependencias correspondientes de la Administración Central de la UAEM.
- Presupuestar anualmente las necesidades materiales y operativas de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, para distribuir el recurso financiero en los rubros que sea necesario y ejercer el gasto corriente.
- Atender las adquisiciones, mantenimiento y transporte, ante las Direcciones de Recursos Materiales y Servicios Generales y Obra Universitaria.
- Mantener actualizado, el inventario físico de los bienes muebles de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, conforme al programa institucional establecido.
- Capturar, gestionar y tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Obra Universitaria, de las requisiciones de mobiliario, equipo, reactivos, servicios de mantenimiento y control, necesarios para satisfacer las necesidades internas de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.



- Coordinar la programación y entrega interna de material y equipos, así como de bienes y servicios que se reciban de las instancias centrales, a las diferentes instancias administrativas de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, de acuerdo al presupuesto asignado.
- Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, 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 Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
- 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 a fin de obtener el material.
- Gestionar recursos para el cumplimiento del Programas de Protección Civil.
- 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, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



IX. GLOSARIO

Academia: Grupo de profesores que se integran 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.

IPN: Instituto Politécnico Nacional.



Mantenimiento Correctivo: Conjunto de acciones ejecutadas para subsanar una disfunción o fallo que afecte el funcionamiento de algún equipo relativo a las tecnologías de la 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 Unidad Académica Profesional, 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.

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.

ProInsTA: Programa Institucional de Tutoría Académica.

PTC: Profesor de Tiempo Completo.

Revistas Indexadas: 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.

TESCHI: Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.

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.

UAM: Universidad Autónoma Metropolitana.

UNAM: Universidad Nacional Autónoma de México.

UAP: Unidad Académica Profesional.

UAPCH. Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.



X. VALIDACIÓN

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

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



XI. APROBACIÓN

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

Dr. en E. José Hernández Ramírez
**COORDINADOR DE LA UNIDAD ACADÉMICA
PROFESIONAL CHIMALHUACÁN**

10 de agosto de 2011
Fecha del Oficio de Aprobación

0213/11
Número de Oficio



XII. ACTUALIZACIÓN

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

Primera Edición.

UNIDAD ACADÉMICA PROFESIONAL CHIMALHUACÁN

Coordinador:

Dr. en E. José Hernández Ramírez

Responsable del proyecto:

M. en G.A.P. Alberto Guevara Baltazar

Colaboradores:

M. en E.T. María Elena Umbral Martínez

Dra. en Edu. María de los Ángeles Cienfuegos Velasco

Lic. en I.A. Eduardo Daniel Escudero Santamaría

C.P. Nora Yazmín Torres Alonso

C. Carolina Liliana Guzmán Horta

C. Sonia Vanesa Silva Hernández

Lic. en E. Rosalba Miranda Trujillo

C. Jared Viridiana Godinez Aguilar

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

L.S.C.A. Maritza Martínez Malacón

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Responsable del proyecto:

L. A. E. Daniel Garfias Merlos

© **MO/AC**

Serie Manuales Administrativos