



**UAEM**

Universidad Autónoma  
del Estado de México

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CENTRO UNIVERSITARIO UAEM  
VALLE DE TEOTIHUACÁN

VERSIÓN VIGENTE NO. 03 • FECHA: 18/02/15





# Manual de Organización Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán



## Directorio Institucional

Dr. en D. Jorge Olvera García  
Rector

Dr. en Ed. Alfredo Barrera Baca  
Secretario de Docencia

Dra. en Est. Lat. Ángeles Ma. del Rosario Pérez Bernal  
Secretaria de Investigación y Estudios Avanzados

M. en D. José Benjamín Bernal Suárez  
Secretario de Rectoría

M. en E. P. y D. Ivett Tinoco García  
Secretaria de Difusión Cultural

M. en C. I. Ricardo Joya Cepeda  
Secretario de Extensión y Vinculación

M. en E. Javier González Martínez  
Secretario de Administración

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna  
Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Sentíes  
Secretaria de Cooperación Internacional

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada  
Director General de Comunicación Universitaria

M. en A. Emilio Tovar Pérez  
Director General de Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien  
Abogado General

M. en A. Ignacio Gutiérrez Padilla  
Contralor de la Universidad

Lic. Jorge Bernáldez García  
Secretario Técnico de la Rectoría



## Directorio Interno

M. en D. Andrés Jaime González  
Director

M. en C. Verónica Ramírez Cortes  
Subdirectora Académica

M. en C. Blanca Estela Hernández Bonilla  
Subdirectora Administrativa

M. en C. Eliseo Suárez Munguía  
Coordinador de Planeación

M. en C. Laura Cecilia Méndez Guevara  
Coordinadora de Investigación y Estudios Avanzados

L. en D. Roberto Martínez Martínez  
Coordinador de Extensión y Vinculación Universitaria

M. en C. Adriana Bustamante Almaraz  
Coordinadora de Difusión Cultural

M. en C. David Martínez Martínez  
Coordinador de la Licenciatura de Ingeniero en Computación

M. en C. Sendy Janet Sandoval Trujillo  
Coordinadora de la Licenciatura en Contaduría

M. en C. Emilio Rodríguez López  
Coordinador de la Licenciatura en Derecho

M. en C. Gabriela García Velazco  
Coordinadora de la Licenciatura en Informática Administrativa

M. en C. Anabell Gómez Vidal  
Coordinadora de la Licenciatura de Psicología

M. en C. Susana Esquivel Ríos  
Coordinadora de la Licenciatura en Turismo



## Contenido

I.	Presentación .....	6
II.	Antecedentes .....	7
III.	Fundamento Legal .....	11
IV.	Estructura Orgánica .....	16
V.	Organigrama .....	17
VI.	Objetivos y Funciones.....	18
	Consejo de Gobierno .....	19
	Dirección.....	21
	Consejo Académico.....	24
	Subdirección Académica .....	26
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Derecho.....	28
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Contaduría.....	30
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Psicología.....	32
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Informática Administrativa .....	34
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ingeniero en Computación .....	36
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Turismo .....	38
	Departamento de Control Escolar .....	40
	Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados .....	42
	Coordinación de Difusión Cultural.....	44
	Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria.....	46
	Coordinación de Planeación .....	48
	Subdirección Administrativa .....	50
VII.	Glosario.....	52
VIII.	Formalización.....	53
IX.	Actualización.....	54



## I. Presentación

La observancia del marco jurídico y el apego a la normatividad fortalecen el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas, de ahí que se fomente en este espacio académico la revisión y adecuación de documentos que delimitan el quehacer universitario.

El objetivo del presente manual es definir las funciones de cada uno de los responsables, de acuerdo al organigrama. Se busca fortalecer las labores administrativas y establecer un orden en los procedimientos, para dar respuesta a las necesidades actuales de los usuarios del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán (CUVT).

Este documento se actualiza con la participación de sus integrantes; fomentando con ello el trabajo en equipo, lo cual redundará en el cumplimiento de las metas y los objetivos planteados en el Plan Rector de Desarrollo Institucional 2013-2017 y Plan de Desarrollo 2014-2018 del Centro Universitario.

Estamos seguros que los cambios a esta cuarta versión contribuirán al mejor funcionamiento y desarrollo administrativo, y que sirva como una herramienta de mejora continua para mantener la calidad en el servicio educativo.

M. en D. Andrés Jaime González  
Director del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán



## II. Antecedentes

La Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM) determinó en el Plan General de Desarrollo Institucional 1983-1985, que la prestación del servicio universitario debería abarcar diversas zonas de la entidad, por lo que en el año de 1995, mediante el Plan Maestro de Desconcentración se crean las Unidades Académicas Profesionales (UAP), con el objetivo de convertirse en receptoras de educación superior, que sirve como base para la distribución de los beneficios del desarrollo social, estimulando el crecimiento y desarrollo de la región.

Como resultado del Plan Maestro de Desconcentración se creó la Unidad Académica Profesional del Valle de Teotihuacán (UAPVT) que inició actividades administrativas el 30 de junio del 2000 y actividades académicas el 4 de septiembre del mismo año con una planta académica de 18 docentes y una población escolar de 140 alumnos, en las instalaciones de la Delegación Municipal de Santo Domingo Aztacameca, Municipio de Axapusco, Estado de México.

De los servicios iniciales que se ofrecieron a la comunidad estudiantil destacan: una sala de cómputo con capacidad de 21 computadoras conectadas en red, cubriendo con esto la necesidad de los alumnos y docentes, una sala de usos múltiples para brindar el servicio de biblioteca, misma que da apertura con 250 volúmenes y se habilitó un espacio para el Departamento de Control Escolar.

Por lo que respecta a la administración de este centro educativo, inicia con un coordinador general, un subdirector administrativo y dos coordinadores de licenciatura, quienes brindaron servicio a los cuatro programas de estudio existentes, un jefe de control escolar, un encargado de la sala de cómputo, una bibliotecaria, dos secretarías, un chofer, dos personas de mantenimiento y dos veladores.

En lo referente al programa de becas, en el ciclo escolar 2000–2001 se otorgaron por primera vez 50 de escolaridad y 30 económicas.

Para septiembre de 2001 ingresó la segunda generación y la oferta educativa se incrementó a dos licenciaturas más: Ingeniería en Computación y Psicología, dando con ello una matrícula total de 299 alumnos. Se incorporaron 17 docentes, para un total de 35.

En octubre de 2001, se incrementaron cuatro plazas administrativas: un subdirector académico, un coordinador de licenciatura, un coordinador de extensión y vinculación y un promotor deportivo. En estas fechas dio inicio la construcción del primer edificio, el cual se concluyó en agosto de 2002. En septiembre de ese mismo año se realizó el cambio a dicho edificio.

Debido a que no se contaba con el servicio de Internet en las nuevas instalaciones, el **Departamento de Control Escolar y las salas de cómputo, permanecieron en el “edificio anexo”**. En este año se implementó el Programa Institucional de Tutoría Académica (PROINSTA), iniciando con 20 tutores.

En septiembre de 2002, debido a la baja demanda en la licenciatura de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, los alumnos inscritos fueron trasladados a la Facultad de Ciencias Agrícolas en la Ciudad de Toluca.



El 13 de enero de 2003 con la presencia del Gobernador del Estado de México, Lic. Arturo Montiel Rojas y el Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México, Dr. Rafael López Castañares, fueron inauguradas las instalaciones del edificio “A”, contando hasta ese momento con una matrícula estudiantil de 472 alumnos, y una planta docente de 41 profesores. Cabe señalar que en febrero del mismo año fueron concluidos los trabajos del acceso carretero hacia el Centro Universitario (CU).

En septiembre de 2003 fueron evaluadas las licenciaturas en Derecho, Psicología, Contaduría e Informática Administrativa por el Comité de Ciencias Sociales y Administrativas, dependiente de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), ubicando a Psicología en el nivel tres y los demás en el nivel dos.

En el año 2004, con el mismo principio y responsabilidad se llevaron a cabo actividades académicas y administrativas con una matrícula de 679 alumnos, apoyados por 50 catedráticos y con una planta administrativa de 24 personas.

En este mismo año se incorporó al modelo de flexibilidad curricular a las cinco licenciaturas que se ofertan; asimismo, se estableció de manera permanente el comité curricular, mismo que tiene como objetivo primordial la evaluación de planes y programas de estudio con el afán de hacer propuestas a las diversas facultades, con la finalidad de que dichos programas sean adecuados a los requerimientos del entorno social, así como construir las trayectorias académicas adecuadas a las necesidades de los alumnos.

En enero de 2005, fueron entregadas las instalaciones de la cafetería. Para ese mismo año, la biblioteca contaba con 5,444 libros equivalentes a 6.3 volúmenes por alumno y se tenían 4 salas de cómputo con un total de 98 computadoras para el servicio de la comunidad universitaria.

Por lo que respecta al programa de becas, para el año 2005 se tenían asignadas 524 en sus diferentes modalidades: Programa Nacional de Becas de la Educación Superior (PRONABES), económica, escolaridad, Ignacio Manuel Altamirano, entre otras, lo que representaba que el 78% de la matrícula estudiantil contara con los beneficios de este programa. Para el mismo año, el claustro de tutores se consolidó con 30 docentes.

En agosto de 2005, egresó la primera generación de las licenciaturas de: Derecho, Contaduría e Informática Administrativa, con un total de 85 egresados. En septiembre de este año se da lectura al primer informe anual de actividades presentado por el C. D. Rigoberto García Garduño.

Una de las prioridades de este espacio educativo ha sido la promoción de acciones que permitan fortalecer la infraestructura, por lo que a través de la Secretaría de Docencia, en el año 2005, con recursos extraordinarios, se logró el acondicionamiento y equipamiento de los laboratorios de electrónica, cámara de gesel y una sala de auto acceso.

Para diciembre de 2005 se contaba con una matrícula de 851 alumnos, 65 docentes y 24 administrativos, para apoyar a cinco licenciaturas: Contaduría, Derecho, Informática Administrativa, Ingeniero en Computación y Psicología.



En marzo de 2006, se aprueba por el Consejo Universitario la transformación de las Unidades Académicas Profesionales a Centros Universitarios. En mayo de 2006, se integró por primera vez el Consejo de Gobierno y un mes después el Consejo Académico.

En julio de 2006 por segunda ocasión fueron evaluadas por los CIEES, las licenciaturas de Derecho, Contaduría e Informática Administrativa, ubicándose en el nivel uno las tres licenciaturas.

En agosto de 2006, egresó la segunda generación de Contaduría, Informática Administrativa, Derecho y la primera generación de Psicología e Ingeniería en Computación, con un total de 118 egresados.

El primer Plan de Desarrollo 2006-2009 del Centro Universitario, es aprobado por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, en agosto de 2006.

Hasta octubre de 2006 se tenían 36 titulados de la primera generación; para el mismo periodo fueron asignadas 734 becas en sus diferentes modalidades y se atendió a una población escolar de 836 alumnos con una planta docente de 64 profesores.

En enero de 2007, se realizó el segundo informe anual de actividades y en ese mismo mes se aprobó por la Comisión Especial de Estudios y Evaluación integrada por miembros del Consejo de Gobierno.

Para diciembre de este mismo año, se evaluó por segunda ocasión la licenciatura de Psicología y se logró ubicarla en el nivel uno de los CIEES.

En febrero de 2008 y con motivo del tercer informe anual de actividades se inauguró el gimnasio y el edificio "B".

En agosto de 2008, la Licenciatura en Contaduría fue evaluada por el Consejo de Acreditación en la Enseñanza de la Contaduría y Administración (CACECA) logrando la acreditación correspondiente.

**En abril de 2009 y con motivo del cuarto informe anual de actividades se inauguró el edificio "C" que contempla una biblioteca, un auditorio y una sala de cómputo.**

En septiembre de 2010 se aprueba la tercera versión del Manual de Organización, en octubre se avala el segundo Plan de Desarrollo 2010-2014 y dentro del marco del informe anual de actividades 2009 se inaugura el Centro de Auto acceso y dos aulas digitales.

En agosto de 2010 y con motivo de atender la demanda que se presenta en las carreras de Psicología y Derecho, se da apertura a dos grupos más de estas licenciaturas, buscando apoyar las necesidades de educación de los alumnos de nivel medio superior de la región.

En 2011 se concluye la sala de juicios orales y un aula virtual, inaugurándose en noviembre de ese mismo año por el C. Rector Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego.



En agosto de 2012 se acredita la Licenciatura de Informática Administrativa y se acondiciona y equipa el laboratorio de redes, la sala de juicios orales, la sala de contaduría y la segunda cámara de gesell en apoyo a las licenciaturas que se ofertan. Para este mismo año se oferta por primera vez la licenciatura de turismo.

En mayo de 2013 se logró ubicar a Ingeniero en Computación en nivel uno de CIEES y para este mismo año se reacredita la licenciatura en Contaduría por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C. (COPAES), por lo que para este año el 100% de los programas evaluables son de calidad en el espacio educativo.



### 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.

...

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

...

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

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



formas de organización y funcionamiento que consigne el Estatuto Universitario y reglamentación derivada.

## TÍTULO CUARTO DEL GOBIERNO UNIVERSITARIO

### CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

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

...

III. Consejo de Gobierno de cada organismo Académico de cada Centro Universitario y de cada plantel de la escuela preparatoria.

IV. Director de cada Organismos académico, de cada Centro Universitario y de Cada Plantel de Escuela Preparatoria.

...

## 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 PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

#### CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. El presente Estatuto Universitario tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de México, las relaciones de ésta con los integrantes de su comunidad, la de éstos entre sí y las de la Universidad con la sociedad.



## TÍTULO TERCERO DE LA ACADEMIA UNIVERSITARIA

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

Artículo 71. Los Organismos Académicos, Centros Universitarios y Planteles de la Escuela Preparatoria atenderán simultánea, sistemática y concomitantemente la docencia, investigación y, difusión y extensión universitarias, en la disciplina o ámbito del conocimiento que tengan asignados. Constituyen entidades dotadas de órganos de gobierno y académicos y Dependencias Académicas y Administrativas.

## TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

### CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

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



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

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

## REGLAMENTO DE ORGANISMOS ACADÉMICOS Y CENTROS UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

### TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS AUTORIDADES

Artículo 11. Son autoridades de los Organismos Académicos y Centros Universitarios:

- I. El Consejo Universitario.
- II. El Rector.
- III. El Consejo de Gobierno de cada Organismo Académico y de cada Centro Universitario.
- IV. El Director de cada Organismo Académico y de cada Centro Universitario.

#### CAPÍTULO TERCERO DE LOS DIRECTORES DE ORGANISMO ACADÉMICO Y CENTRO UNIVERSITARIO

Artículo 29. Para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades asignadas a los Organismos Académicos y Centro Universitarios, los Directores contarán con una instancia de apoyo que se integrará por Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Subdirecciones y Coordinaciones, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Departamentos y Unidades.

### TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ORGANISMOS ACADÉMICOS Y CENTROS UNIVERSITARIOS

#### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 64. La Administración de los Organismos Académicos y Centros Universitarios, se integrará, al menos, con las Dependencias Administrativas siguientes:

- I. Subdirección Académica.



- II. Subdirección Administrativa.
- III. Coordinadores de Docencia, necesarias para cada programa de estudios profesionales.
- IV. Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados.
- V. Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación Universitaria.
- VI. Coordinación de planeación.
- VII. Departamentos o Unidades necesarias para el cumplimiento del objeto y fines asignados.

Las Dependencias Administrativas previstas en el presente artículo serán la estructura base que conforme la Administración de cada Organismo Académico y Centro Universitario. En atención a los requerimientos de desarrollo interno de cada uno de ellos, podrán crearse otras Dependencias Administrativas.

#### ACUERDO POR EL QUE SE TRANSFORMAN LAS UNIDADES ACADÉMICAS PROFESIONALES EN CENTROS UNIVERSITARIOS

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

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

...



## IV. Estructura Orgánica

### 1 Consejo de Gobierno

#### 1.1 Dirección

##### 1.1.01 Consejo Académico

##### 1.1.1 Subdirección Académica

1.1.1.1 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Derecho

1.1.1.2 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Contaduría

1.1.1.3 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Psicología

1.1.1.4 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Informática  
Administrativa

1.1.1.5 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ingeniero en  
Computación

1.1.1.6 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Turismo

1.1.1.7 Departamento de Control Escolar

1.1.2 Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados

1.1.3 Coordinación de Difusión Cultural

1.1.4 Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria

1.1.5 Coordinación de Planeación

1.1.6 Subdirección Administrativa





**UAEM**

Universidad Autónoma  
del Estado de México

## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES





## Consejo de Gobierno

### Objetivo:

Ser el órgano colegiado de mayor autoridad y jerarquía interior del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, siendo sus resoluciones de observancia obligatoria para el Centro y para los integrantes de su comunidad.

### Funciones:

1. Dictaminar y resolver los proyectos e iniciativas que le presenten los órganos de gobierno y académicos de la Universidad y de su comunidad.
2. Resolver sobre los dictámenes que le presente el Consejo Académico relativas al número de áreas de docencia y de investigación de cada nivel de estudios.
3. Nombrar comisiones permanentes o especiales para el estudio de los asuntos de su competencia.
4. Opinar, dictaminar y aprobar sobre la creación, reestructuración o suspensión de los proyectos curriculares, turnados según sea el caso por el Consejo Académico.
5. Proponer la elaboración y reestructuración de los programas de estudios, previo dictamen del Consejo Académico y visto bueno del comité curricular.
6. Celebrar sesiones ordinarias mensuales y extraordinarias tantas veces sean necesarias.
7. Analizar y en su caso, aprobar con base en la propuesta que presente el Director, lo relativo a los trámites de ingreso, promoción y permanencia del Personal Académico del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
8. Formular el proyecto del Reglamento Interno del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán y someterlo a opinión del Abogado General, quien lo turnará al Consejo Universitario para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación.
9. Emitir su opinión ante el Consejo Universitario en la elección de Director, previo procedimiento que para tal efecto se señale.
10. Conocer y acordar lo conducente en materia de planeación del desarrollo de su régimen interior, observando las disposiciones de la legislación universitaria.
11. Acordar lo conducente en materia de distinciones, estímulos y sanciones, observando la normatividad universitaria.
12. Expedir disposiciones y acuerdos que regulen el régimen interior del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, asimismo, a propuesta del Director, emitir lineamientos e instructivos administrativos.
13. Realizar observaciones a las resoluciones del Consejo Universitario, Rector o Consejo General Académico, que tengan carácter reglamentario o académico y que afectan el régimen interior del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.



14. Conocer y dictaminar sobre el avance de los planes y programas de trabajo de cada área, y en su caso, realizar las modificaciones y ajustes normativos pertinentes.
15. Determinar si procede o no la fusión o desaparición de Departamentos o Unidades de conformidad con la legislación universitaria.
16. Proponer ante el Consejo Universitario los asuntos que requieren de su resolución e implantación según el acuerdo respectivo.
17. Conocer sobre las sanciones impuestas por el Director a los alumnos referentes a la amonestación y la nota de demérito.
18. Conocer y resolver, previa garantía de audiencia sobre las faltas de responsabilidad universitaria de los alumnos que ameriten la suspensión hasta por seis meses, y en caso de que las sanciones ameriten más de ese tiempo o ameriten la expulsión, suspensión o cancelación de derechos escolares se deberá turnar al Consejo Universitario para su resolución.
19. Solicitar al Rector imponga al personal académico que incurra en faltas de responsabilidad universitaria, previa garantía de audiencia, las sanciones que ameritan suspensión hasta por seis meses, sanción económica o la inhabilitación.
20. Las demás que le confiera la legislación universitaria.



## Dirección

### Objetivo:

Dirigir, coordinar, e impulsar el desarrollo de las funciones de gobierno, académicas y administrativas en la impartición de estudios profesionales y avanzados, en sus modalidades de interdisciplinarias o multidisciplinarias, para difundir, preservar, generar y extender el conocimiento científico, tecnológico, cultural, artístico y humanístico, garantizando su óptimo funcionamiento en el cumplimiento del objeto y fines institucionales.

### Funciones:

1. Representar al Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán y concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.
2. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria, los planes, programas académicos, así como los acuerdos y dictámenes del Consejo de Gobierno y Órganos Académicos.
3. Representar al Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán ante las diferentes instancias administrativas y académicas de la UAEM, acordar con ellas los diferentes asuntos de la Unidad para su adecuado funcionamiento y concurrir a las reuniones de los órganos académicos de que forme parte.
4. Presidir los Consejos de Gobierno y Académico, gozando de voto de calidad y, concurrir a las reuniones de los órganos colegiados de que forme parte.
5. Asistir a las sesiones del Consejo de Centros Universitarios con la finalidad de atender los asuntos relacionados con la operatividad del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán y su relación con los proyectos institucionales.
6. Designar a los integrantes del Comité de Currículo del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán considerando su preparación académica, experiencia profesional y trayectoria dentro de la institución.
7. Convocar y presidir las reuniones de academia, con el propósito de revisar el contenido de los planes y programas de estudio.
8. Someter al Consejo de Gobierno para su aprobación, los dictámenes del Consejo Académico sobre las asignaturas o unidades de aprendizaje que integran los planes de estudio, sistematizadas en Áreas de Docencia de estudios profesionales y avanzados, así como el número de Áreas de Investigación.
9. Someter al Consejo de Gobierno la modificación de los planes de estudio turnados por el Consejo Académico para su aprobación.
10. Proponer ante el Consejo Universitario para su aprobación, previa opinión del Consejo General Académico de Educación Superior, la creación, restructuración o suspensión de los proyectos curriculares.
11. Proponer al Consejo de Gobierno la creación, fusión o desaparición de Departamentos o Unidades de conformidad con el presupuesto y legislación universitaria.



12. Proponer al Rector la designación y remoción de los titulares de las Dependencias Académicas y Administrativas y de los demás servidores universitarios del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
13. Coordinar, la integración de la plantilla del personal docente, así como los procesos de Concursos de Oposición y Juicios de Promoción conjuntamente con la Subdirección Académica.
14. Proponer al Consejo de Gobierno para su aprobación el ingreso, promoción y permanencia del Personal Académico del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
15. Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central la recategorización y asignación de bases para el personal administrativo.
16. Nombrar, en caso de su ausencia, al Secretario Provisional de los Consejos de Gobierno y Académico al servidor universitario que estime pertinente.
17. 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.
18. Dictar las medidas procedentes para el desarrollo, seguimiento y evaluación del trabajo académico, del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, de los alumnos, del personal académico y administrativo.
19. Validar la documentación oficial tanto de índole académico como administrativo del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
20. Coordinar y vigilar el desarrollo de los proyectos de investigación con base en las disposiciones emitidas por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.
21. Presentar a aprobación los instrumentos de planeación que determine la legislación universitaria y el sistema de planeación, ante las instancias competentes.
22. Dirigir y coordinar acciones con las dependencias del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, encaminadas a la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo.
23. Vigilar el cumplimiento de políticas, estrategias y disposiciones para el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
24. Recibir y entregar, mediante inventario, el Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
25. Proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
26. Garantizar la conservación y mantenimiento de los edificios, muebles, aparatos, libros y demás bienes del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
27. Presentar un Informe Anual de Actividades ante los Consejos de Gobierno y Académico, el Rector y la comunidad del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, tomando como base la evaluación del Plan de Desarrollo del mismo.
28. Presentar al Rector, cuando le sea solicitada, información sobre el estado que guarde el Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.



29. Garantizar el desarrollo de las actividades del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, con base en lo previsto en la legislación universitaria y aplicando las medidas disciplinarias y sanciones conducentes.
30. Establecer relaciones con los diferentes sectores de la población para celebrar convenios de colaboración.
31. 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 de Gobierno sobre esta decisión.
32. 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, previo acuerdo del Consejo de Gobierno.
33. Designar al Representante de la Dirección (RD) y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos que aplican en el Centro Universitario, a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de la Calidad.
34. Las demás que le confiera la legislación universitaria.



## Consejo Académico

### Objetivo:

Ser la instancia colegiada establecida para el estudio, discusión, apoyo, asesoría, opinión, dictamen y, en su caso, resolución en asuntos de naturaleza académica, referentes al cumplimiento del objeto y fines de la Universidad, del ámbito de competencia y responsabilidad del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán y los aspectos de contenido académico que resulten conducentes.

### Funciones:

1. Opinar o dictaminar sobre los asuntos académicos que le sean presentados por los órganos de gobierno y académicos de la Universidad o el Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
2. Proponer al Consejo de Gobierno el establecimiento, modificación o supresión de proyectos e iniciativas; así como, políticas, estrategias, planes, programas u otros instrumentos académicos.
3. Emitir criterios o instrumentos para el establecimiento, desarrollo y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje, programas y proyectos de investigación y demás aspectos de la materia que no correspondan a otra autoridad universitaria.
4. Opinar y dictaminar sobre la modificación y creación de planes de estudios del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, para someterlo por conducto del Director, a la consideración del Consejo de Gobierno.
5. Dictaminar sobre propuestas de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, para someterlas, a través del Director, a la resolución del Consejo de Gobierno del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
6. Evaluar y dictaminar sobre el estado académico del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán acordando lo conducente.
7. Evaluar y dictaminar criterios y procedimientos para proponer al Consejo de Gobierno, alternativas de solución a casos sobre el ingreso, permanencia y promoción, y egreso de los alumnos.
8. Nombrar a las comisiones permanentes o especiales que crea necesarias para la atención de los asuntos de su competencia.
9. Celebrar sesiones ordinarias mensuales y extraordinarias tantas veces como sean necesarias e invitar a las personas que estimen necesarias con voz pero sin voto.
10. Proponer y en su caso otorgar, reconocimientos a los miembros de su comunidad, que se distinguen por su desempeño, en base a lo dispuesto por la legislación universitaria.
11. Presentar al Consejo de Gobierno dictamen para su resolución, sobre el número de áreas de docencia y de investigación de cada nivel de estudios así como su denominación y las materias que las integran.



12. Analizar y en su caso dictaminar modificaciones a los programas de las unidades de aprendizaje que las Áreas de Docencia le hagan llegar al término de cada periodo escolar.
13. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que en materia académica expida el Consejo de Gobierno del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
14. Vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida por la legislación universitaria en los concursos de oposición.
15. Ser el órgano auxiliar del Director y coadyuvante del Consejo de Gobierno.
16. Dictaminar sobre los programas de trabajo y evaluar los informes que debe presentar el Personal Académico de carrera.
17. Ejercer las funciones que le correspondan en los términos del Reglamento de Personal Académico.
18. Las demás que le confiera la legislación universitaria.



## Subdirección Académica

### Objetivo:

Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de docencia del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán en apego a la legislación universitaria.

### Funciones:

1. Acordar con el Titular de la Dirección del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán los asuntos de su competencia.
2. Sustituir al Titular de la Dirección en sus ausencias, en términos de la legislación universitaria.
3. Fungir como Secretario de los Consejos Académico y de Gobierno del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
4. Difundir e implementar los acuerdos y dictámenes que surjan en los Consejos Académico y de Gobierno del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
5. Organizar y controlar las actividades a desarrollar por las dependencias adscritas a la Subdirección Académica a efecto de dar cumplimiento a los programas de trabajo derivados del Plan de Desarrollo del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
6. Coordinar las actividades del Comité Curricular para la formulación de iniciativas que permitan llevar a cabo la actualización de planes y programas de estudio.
7. Propiciar la autonomía de pensamiento y la responsabilidad de los alumnos, mediante la participación directa en el diseño de su trayectoria escolar por medio del Programa Institucional de Tutoría Académica (PROINSTA), así como; promover el diseño de rutas académicas basadas en el conocimiento pleno de los planes de estudio.
8. Promover y dar seguimiento al Programa de Innovación Curricular y al Programa Institucional de Enseñanza del Inglés.
9. Proponer al Director las iniciativas que surjan en materia de actualización de los planes y programas de estudio.
10. Supervisar la elaboración del calendario interno de exámenes parciales, finales, extraordinarios y a título de suficiencia, a fin de someterlo por conducto del Director, a la aprobación de los Consejos de Gobierno y Académico.
11. Atender asuntos relacionados con la academia y la comunidad estudiantil, así como inconformidades generadas de evaluaciones académicas.
12. Verificar que el material bibliográfico sea acorde a los planes y programas de estudio para cada licenciatura.
13. Implementar y promover estrategias para incrementar el índice de titulación, coordinar las actividades concernientes a la evaluación profesional, así como designar y/o avalar al sínodo en sus diferentes modalidades y dar seguimiento a los procesos correspondientes.



14. Fomentar el desarrollo y fortalecimiento del trabajo académico.
15. Planear, operar y evaluar los programas de docencia, investigación, difusión y extensión con enfoques académicos.
16. Someter a los Consejos de Gobierno y Académico los casos de revalidación de estudios a efecto de que sean dictaminados.
17. Supervisar el desarrollo adecuado del proceso de apreciación estudiantil.
18. Coordinar la integración de la plantilla del personal docente y someterla a aprobación del Director y de los Consejos Académico y de Gobierno.
19. Gestionar ante la Subdirección Administrativa la contratación y los movimientos relacionados con el Personal Académico.
20. Generar y operar el programa de capacitación y actualización del personal académico.
21. Difundir y apoyar a los docentes en la gestión de trámites del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PROED) y el Programa de Estímulos para Profesores de Asignatura (PROEPA).
22. Integrar y actualizar los expedientes del personal docente que labora en el Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
23. Gestionar ante la Subdirección Administrativa, la adquisición de material, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los planes y programas de estudios.
24. Colaborar con la Dirección y la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación Universitaria del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán en las actividades referentes al intercambio académico con otras instituciones de educación superior.
25. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
26. Generar y presentar a la Dirección, informes de avances de las actividades desarrolladas.
27. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Derecho

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Acordar con el Titular de la Subdirección Académica del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán los asuntos de su competencia.
2. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno, con voz pero sin voto.
3. Organizar y promover los estudios profesionales de la Licenciatura en Derecho.
4. Coordinar las actividades del personal académico de la Licenciatura en Derecho.
5. Apoyar, en su caso, el funcionamiento, de las Áreas de Docencia.
6. Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
7. Auxiliar al Titular de la Subdirección Académica del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
8. Colaborar con la Subdirección Académica en el seguimiento y evaluación de planes y programas de estudio de la licenciatura.
9. Programar las reuniones de academia para asesorar a los docentes en la elaboración y reestructuración de las unidades de aprendizaje.
10. Colaborar con la Subdirección Académica en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza del Inglés y del Programa de Innovación Curricular.
11. Emitir e informar a la Subdirección Académica los indicadores de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal.
12. Contribuir con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas y actualización de los planes y programas de estudio para someterlos a aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno.
13. Colaborar con la Subdirección Académica en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, así como de equipo de laboratorios, talleres y salas de cómputo.



14. Atender asuntos relacionados con la academia y la comunidad estudiantil, así como inconformidades de evaluaciones académicas.
15. Atender los asuntos relacionados con las evaluaciones externas de CIEES y COPAES.
16. Generar y presentar a la Subdirección Académica, informes de avances de las actividades desarrolladas.
17. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Contaduría

### Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Contaduría, así como mantener una relación directa con el Titular de la Subdirección Académica, el personal docente y la comunidad estudiantil del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.

### Funciones:

1. Acordar con el Titular de la Subdirección Académica del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán los asuntos de su competencia.
2. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno, con voz pero sin voto.
3. Organizar y promover los estudios profesionales de la Licenciatura en Contaduría.
4. Coordinar las actividades del personal académico de la Licenciatura en Contaduría.
5. Apoyar, en su caso, el funcionamiento, de las Áreas de Docencia.
6. Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
7. Auxiliar al Titular de la Subdirección Académica del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
8. Colaborar con la Subdirección Académica en el seguimiento y evaluación de planes y programas de estudio de la licenciatura.
9. Programar las reuniones de academia para asesorar a los docentes en la elaboración y reestructuración de las unidades de aprendizaje.
10. Colaborar con la Subdirección Académica en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza del Inglés y del Programa de Innovación Curricular.
11. Emitir e informar a la Subdirección Académica los indicadores de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal.
12. Contribuir con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas y actualización de los planes y programas de estudio para someterlos a aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno.
13. Colaborar en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, así como de equipo de laboratorios, talleres y salas de cómputo.
14. Atender asuntos relacionados con la academia y la comunidad estudiantil, así como inconformidades de evaluaciones académicas.



15. Atender los asuntos relacionados con las evaluaciones externas de CIEES y COPAES.
16. Generar y presentar a la Subdirección Académica, informes de avances de las actividades desarrolladas.
17. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Psicología

### Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Psicología, así como mantener una relación directa con el Titular de la Subdirección Académica, el personal docente y la comunidad estudiantil del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.

### Funciones:

1. Acordar con el Titular de la Subdirección Académica del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán los asuntos de su competencia.
2. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno, con voz pero sin voto.
3. Organizar y promover los estudios profesionales de la Licenciatura en Psicología.
4. Coordinar las actividades del personal académico de la Licenciatura en Psicología.
5. Apoyar, en su caso, el funcionamiento, de las Áreas de Docencia.
6. Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
7. Auxiliar al Titular de la Subdirección Académica del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
8. Colaborar con la Subdirección Académica en el seguimiento y evaluación de planes y programas de estudio de la licenciatura.
9. Programar las reuniones de academia para asesorar a los docentes en la elaboración y reestructuración de las unidades de aprendizaje.
10. Colaborar con la Subdirección Académica en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza del Inglés y del Programa de Innovación Curricular.
11. Emitir e informar a la Subdirección Académica los indicadores de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal.
12. Contribuir con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas y actualización de los planes y programas de estudio para someterlos a aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno.
13. Colaborar en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, así como equipo de laboratorios, talleres y salas de cómputo.
14. Atender asuntos relacionados con la academia y la comunidad estudiantil, así como inconformidades de evaluaciones académicas.



15. Atender los asuntos relacionados con las evaluaciones externas de CIEES y COPAES.
16. Generar y presentar a la Subdirección Académica, informes de avances de las actividades desarrolladas.
17. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Informática Administrativa

### Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Informática Administrativa así como mantener una relación directa con el Titular de la Subdirección Académica, el personal docente y la comunidad estudiantil del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.

### Funciones:

1. Acordar con el Titular de la Subdirección Académica del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán los asuntos de su competencia.
2. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno, con voz pero sin voto.
3. Organizar y promover los estudios profesionales de la Licenciatura en Informática Administrativa.
4. Coordinar las actividades del personal académico de la Licenciatura en Informática Administrativa.
5. Apoyar, en su caso, el funcionamiento, de las Áreas de Docencia.
6. Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
7. Auxiliar al Titular de la Subdirección Académica del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
8. Colaborar con la Subdirección Académica en el seguimiento y evaluación de planes y programas de estudio de la licenciatura.
9. Programar las reuniones de academia para asesorar a los docentes en la elaboración y reestructuración de las unidades de aprendizaje.
10. Colaborar con la Subdirección Académica en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza del Inglés y del Programa de Innovación Curricular.
11. Emitir e informar a la Subdirección Académica los indicadores de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal.
12. Contribuir con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas y actualización de los planes y programas de estudio para someterlos a aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno.
13. Colaborar en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, así como equipo de laboratorios, talleres y salas de cómputo.



14. Atender asuntos relacionados con la academia y la comunidad estudiantil, así como inconformidades de evaluaciones académicas.
15. Atender los asuntos relacionados con las evaluaciones externas de CIEES y COPAES.
16. Generar y presentar a la Subdirección Académica, informes de avances de las actividades desarrolladas.
17. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ingeniero en Computación

### Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura de Ingeniero en Computación, así como mantener una relación directa con el Titular de la Subdirección Académica, el personal docente y la comunidad estudiantil del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.

### Funciones:

1. Acordar con el Titular de la Subdirección Académica del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán los asuntos de su competencia.
2. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno, con voz pero sin voto.
3. Organizar y promover los estudios profesionales de la Licenciatura de Ingeniero en Computación.
4. Coordinar las actividades del personal académico de la Licenciatura de Ingeniero en Computación.
5. Apoyar, en su caso, el funcionamiento, de las Áreas de Docencia.
6. Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
7. Auxiliar al Titular de la Subdirección Académica del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
8. Colaborar con la Subdirección Académica en el seguimiento y evaluación de planes y programas de estudio de la licenciatura.
9. Programar las reuniones de academia para asesorar a los docentes en la elaboración y reestructuración de las unidades de aprendizaje.
10. Colaborar con la Subdirección Académica en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza del Inglés y del Programa de Innovación Curricular.
11. Emitir e informar a la Subdirección Académica los indicadores de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal.
12. Contribuir con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas y actualización de los planes y programas de estudio para someterlos a aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno.
13. Colaborar en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, así como equipo de laboratorios, talleres y salas de cómputo.



14. Atender asuntos relacionados con la academia y la comunidad estudiantil, así como inconformidades de evaluaciones académicas.
15. Atender los asuntos relacionados con las evaluaciones externas de CIEES y COPAES.
16. Generar y presentar a la Subdirección Académica, informes de avances de las actividades desarrolladas.
17. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Turismo

### Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Turismo, así como mantener una relación directa con el Titular de la Subdirección Académica, el personal docente y la comunidad estudiantil del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.

### Funciones:

1. Acordar con el Titular de la Subdirección Académica del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán los asuntos de su competencia.
2. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno, con voz pero sin voto.
3. Organizar y promover los estudios profesionales de la Licenciatura en Turismo.
4. Coordinar las actividades del personal académico de la Licenciatura en Turismo.
5. Apoyar, en su caso, el funcionamiento, de las Áreas de Docencia.
6. Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
7. Auxiliar al Titular de la Subdirección Académica del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
8. Colaborar con la Subdirección Académica en el seguimiento y evaluación de planes y programas de estudio de la licenciatura.
9. Programar las reuniones de academia para asesorar a los docentes en la elaboración y reestructuración de las unidades de aprendizaje.
10. Colaborar con la Subdirección Académica en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza del Inglés y del Programa de Innovación Curricular.
11. Emitir e informar a la Subdirección Académica los indicadores de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal.
12. Contribuir con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas y actualización de los planes y programas de estudio para someterlos a aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno.
13. Colaborar en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, así como equipo de laboratorios, talleres y salas de cómputo.
14. Atender asuntos relacionados con la academia y la comunidad estudiantil, así como inconformidades de evaluaciones académicas.



15. Atender los asuntos relacionados con las evaluaciones externas de CIEES y COPAES.
16. Generar y presentar a la Subdirección Académica, informes de avances de las actividades desarrolladas.
17. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Departamento de Control Escolar

### Objetivo:

Actualizar y controlar la trayectoria académica de los alumnos del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, desde su ingreso hasta su egreso, a fin de emitir la documentación oficial que avale, y en su caso, certifique los estudios realizados.

### Funciones:

1. Acordar con la Subdirección Académica del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán los asuntos de su competencia.
2. Planear y programar las actividades a realizar por el Departamento, así como asegurar la calidad de los servicios escolares que se proporcionan.
3. Controlar y dar seguimiento a la permanencia y promoción de los alumnos.
4. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Escolar de la Universidad Autónoma del Estado de México para el seguimiento y control de los procesos de admisión, inscripción y reinscripción de los alumnos del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
5. Coordinar y supervisar la aplicación del examen de admisión, que para ingresar al Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, presenten los aspirantes de nivel medio superior, para que ésta se realice con estricto apego a las disposiciones establecidas por la Administración Central.
6. Atender las solicitudes que presenten los aspirantes a ingresar al Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, derivados de los trámites de equivalencia académica, revalidación, convalidación y reconocimiento de estudios.
7. Controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, dando observancia a las normas técnicas y disposiciones emitidas por el Departamento del Archivo Universitario.
8. Gestionar ante la Dirección de Control Escolar de la Universidad, la documentación oficial necesaria para la realización de los trámites correspondientes.
9. Supervisar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Institucional de Control y Desempeño Escolar de la Dirección de Control Escolar.
10. Emitir y poner a disposición del personal docente del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, las listas de alumnos por grado y grupo.
11. Coordinar y supervisar la entrega de listas de calificaciones definitivas y registros de asistencia por parte del personal docente; así como expedir los recibos relativos a los exámenes extraordinarios y a título de suficiencia.
12. Emitir y proporcionar la información y estadísticas de control escolar que sean solicitadas por instancias tanto del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, como de la Administración Central de la UAEM.



13. Generar y presentar a la Subdirección Académica, informes de avances de las actividades desarrolladas.
14. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados

### Objetivo:

Coordinar los procesos de indagación científica y búsqueda del conocimiento vinculado con los problemas sociales para la formación de investigadores, contribuir a elevar el nivel de vida política, económica y social de México, manteniendo la congruencia con la docencia, la difusión y extensión universitarias con el propósito de elevar su calidad y fortalecer su desarrollo, en beneficio de la comunidad institucional y de la sociedad.

### Funciones:

1. Acordar con el Director del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán los asuntos de su competencia.
2. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos de Gobierno y Académico con voz pero sin voto.
3. Auxiliar al Director del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán en la atención a otros asuntos académicos vinculados con la investigación y los estudios avanzados.
4. Coordinar, organizar y promover las actividades de investigación y de los estudios avanzados en el Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
5. Coordinar las actividades de seguimiento, evaluación y mejora de los programas de estudios avanzados, con el fin de incorporarlos y en su caso mantenerlos en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad de CONACYT con base a las recomendaciones emitidas por esta instancia.
6. Proponer a la Dirección, las políticas, criterios y procedimientos sobre los procesos de ingreso, permanencia y egreso de alumnos de los diferentes programas educativos de estudios avanzados que oferta el Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
7. Vigilar que se cumplan las disposiciones de la reglamentación existente para los estudios avanzados y de investigación, así como los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.
8. Desarrollar e implementar acciones orientadas a incrementar los índices de eficiencia terminal y de graduación en los programas educativos de estudios avanzados.
9. Someter a consideración de la Dirección y de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados, la integración de cuerpos académicos del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
10. Promover la realización de cursos de actualización disciplinaria y pedagógica para incrementar las competencias de los profesores adscritos a estudios avanzados.
11. Divulgar y promover la participación de los profesores en las convocatorias del Sistema Nacional de Investigadores, Perfil PROMEP, entre otros, con el fin de fortalecer la competitividad docente.



12. Coordinar y supervisar con base en las disposiciones emitidas para tal efecto, las actividades de investigación desarrolladas por los cuerpos académicos.
13. Definir y proponer las líneas de investigación acordes a las necesidades y políticas institucionales.
14. Proponer los mecanismos de vinculación entre la investigación, los estudios de licenciatura y estudios avanzados.
15. Organizar congresos, foros, coloquios y actividades que fortalezcan los programas educativos en estudios avanzados.
16. Concertar las acciones con las instituciones de educación superior y organismos afines, a nivel estatal, nacional e internacional para dar a conocer el quehacer del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán en materia de investigación.
17. Promover la participación de los investigadores adscritos al Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán en eventos académicos y foros de investigación en el ámbito estatal, nacional y/o internacional.
18. 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 genera la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.
19. Evaluar y dar seguimiento a los resultados de investigación.
20. Coordinar las actividades del personal académico de los estudios avanzados del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
21. Supervisar el funcionamiento de las áreas académicas del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán que tenga bajo su responsabilidad.
22. Formular proyectos de programas relativos a la docencia en los estudios avanzados del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
23. Promover y difundir en colaboración con la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación Universitaria, los trabajos de investigación.
24. Presupuestar conjuntamente con los cuerpos académicos, los recursos necesarios para el desarrollo de la investigación y solicitar la asignación de los mismos ante las instancias correspondientes.
25. Vigilar la transparencia de los recursos destinados a la investigación.
26. Generar y presentar a la Dirección, informes de avances de las actividades desarrolladas.
27. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
28. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Coordinación de Difusión Cultural

### Objetivo:

Vincular y relacionar a la Universidad con la sociedad mediante la difusión cultural del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, con el propósito de lograr el fortalecimiento y perfeccionamiento de una conciencia de responsabilidad y compromiso de los universitarios con la sociedad e identidad universitaria y en busca de la mejora de la vida cultural, artística, humanística, científica y tecnológica del Estado de México, su región y el país.

### Funciones:

1. Acordar con el Director del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, los asuntos de su competencia.
2. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos de Gobierno y Académico con voz pero sin voto.
3. Auxiliar al Director del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, en la atención de otros asuntos relacionados con la difusión cultural.
4. Formular programas y proyectos de difusión cultural, del arte, el deporte y la recreación, con base en el Plan de Desarrollo del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán y demás instrumentos de planeación de la Universidad.
5. Desarrollar acciones tendientes a fortalecer entre la comunidad del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, un sentido de pertenencia e identidad institucional, fomentando en ellos los valores universitarios.
6. Coordinar las acciones necesarias para la emisión publicaciones, así como para la participación en congresos, seminarios, conferencias y actividades similares que fortalezcan los programas educativos del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
7. Apoyar a las diferentes áreas administrativas del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán en la promoción y difusión de las actividades a desarrollar.
8. Coordinar la participación del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán en eventos artísticos y culturales, tanto al interior como al exterior de la Universidad.
9. Promover el intercambio cultural entre los Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos y dependencias de la UAEM.
10. Coordinar, fomentar, dar seguimiento y cumplimiento a las actividades del programa de Protección Civil, Protección Universitaria y al Ambiente del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
11. Coordinar las actividades del promotor deportivo con base en el programa de actividades establecido para tal efecto.
12. Coordinar acciones con la Subdirección Administrativa para el diseño, elaboración y distribución del material para la difusión de las actividades culturales, la emisión de



- publicaciones y la participación en congresos, seminarios, conferencias y actividades similares.
13. Generar, coordinar y fortalecer la creación de talleres artísticos que contribuyan a la formación integral de la comunidad del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán y de la sociedad en general.
  14. Gestionar ante las instancias correspondientes los apoyos necesarios para la promoción y realización de los diferentes eventos que se lleven a cabo en el Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
  15. Coordinar y orientar las actividades de la crónica del acontecer histórico del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
  16. Generar y presentar a la Dirección, informes de avances de las actividades desarrolladas.
  17. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
  18. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria

### Objetivo:

Promover, impulsar fomentar y coordinar las actividades de extensión y vinculación del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, mediante la oferta de servicios de apoyo a la comunidad estudiantil así como con mecanismos de vinculación para los diversos sectores de la sociedad, creando presencia universitaria en su entorno.

### Funciones:

1. Acordar con el Director del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, los asuntos de su competencia.
2. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos de Gobierno y Académico del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, con voz pero sin voto.
3. Auxiliar al Director del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, en la atención de otros asuntos relacionados con la extensión y vinculación.
4. Planear y coordinar las actividades de extensión y vinculación con base en los programas y proyectos operativos derivados del Plan de Desarrollo del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
5. Propiciar la relación con los diferentes sectores de la sociedad con el propósito de concertar acuerdos operativos, derivados de los convenios generales, con instituciones de los sectores público, privado y social, a fin de que los alumnos cuenten con espacios para la prestación del servicio social, prácticas y estancias profesionales.
6. Gestionar ante las instancias universitarias correspondientes la formalización de convenios y acuerdos que el Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán establezca con los diferentes sectores de la sociedad, dándoles el seguimiento respectivo.
7. Difundir entre la comunidad del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, los lineamientos y políticas establecidos por la Secretaría de Extensión y Vinculación, para la prestación del servicio social, prácticas y estancias profesionales, coordinar y evaluar estos programas, atendiendo a la normatividad establecida para el efecto así como las actividades escolares afines.
8. Coordinar y dar seguimiento al proceso de becas que son otorgadas a la comunidad estudiantil, dando cumplimiento al Reglamento de Becas de la UAEM para su asignación, así mismo, gestionar ante las instancias correspondientes de la Administración Central el pago de las mismas.
9. Coordinar, atender y dar seguimiento a la afiliación de la comunidad estudiantil al seguro facultativo, campañas de vacunación, incorporación a los seguros de vida y contra accidentes, así como, en su caso, gestionar los trámites correspondientes para el pago de los seguros de vida y contra accidentes.
10. Coordinar y atender la gestión referente al servicio médico y campañas de vacunación que se requieran en el Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.



11. Promover la participación de la comunidad estudiantil del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, en los diferentes programas de movilidad académica nacional e internacional.
12. Difundir y dar seguimiento al Programa Institucional de Inducción al Mercado Laboral, así como implementar estrategias que permitan a los alumnos y egresados del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, su inserción en el programa.
13. Difundir y promover los servicios de extensión y vinculación que ofrece el Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, así como colaborar con las diferentes áreas administrativas y de la universidad en la promoción y difusión de las actividades a desarrollar.
14. Gestionar ante las instancias correspondientes los apoyos necesarios para la promoción y realización de los diferentes eventos que se lleven a cabo en el Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
15. Organizar congresos, foros, coloquios y actividades que fortalezcan los programas educativos.
16. Generar y presentar a la Dirección, informes de avances de las actividades desarrolladas.
17. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Coordinación de Planeación

### Objetivo:

Coordinar la integración y sistematización de la información de las distintas dependencias administrativas del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, para colaborar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan Rector de Desarrollo Institucional, del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual.

### Funciones:

1. Acordar con la Dirección del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, los asuntos de su competencia.
2. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos de Gobierno y Académico del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, con voz pero sin voto.
3. Auxiliar al Director del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán en otros asuntos vinculados con la planeación para el desarrollo institucional.
4. Desarrollar las actividades de planeación del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán con apego a los lineamientos y directrices establecidos por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, coordinando la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
5. Integrar, generar, registrar, revisar, validar y someter a consideración de la Dirección, los informes correspondientes a las actividades realizadas, así como la relativa a la planeación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual que permita dar cumplimiento eficaz y eficiente a los proyectos y metas del Plan de Desarrollo del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
6. Colaborar con las diferentes instancias del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán en la organización de las funciones adjetivas y sustantivas, así como concertar acciones con la Subdirección Administrativa del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, relativas a la planeación, seguimiento, evaluación y manejo de la información estadística para el desarrollo institucional, en base al Plan Rector de Desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
7. Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de las diversas dependencias del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán con base en los objetivos y metas señaladas en el Plan Rector de Desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
8. Coordinar la integración de la información y documentación necesaria, para la integración del Informe Anual de Actividades de la Dirección.
9. Atender y dar seguimiento a los programas institucionales, estatales y federales de aplicación en el Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
10. Analizar la información para la toma de decisiones, con base en indicadores y factores que influyan en el quehacer del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.



11. Generar con apoyo de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, los instrumentos administrativos necesarios en los que se refleje la estructura, organización, sistemas y procedimientos del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, con base en los lineamientos establecidos.
12. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
13. Generar y presentar a la Dirección, informes de avances de las actividades desarrolladas.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Subdirección Administrativa

### Objetivo:

Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, así como los servicios y medios de comunicación electrónicos destinados a las funciones sustantivas y adjetivas del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, con apego a la normatividad y políticas institucionales.

### Funciones:

1. Acordar con la Dirección del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, los asuntos de su competencia.
2. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos de Gobierno y Académico del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, con voz pero sin voto.
3. Auxiliar al Director del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, en la atención de otros asuntos administrativos.
4. Supervisar el cumplimiento y adecuado funcionamiento de las funciones asignadas a la Subdirección.
5. Colaborar con las diferentes instancias del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán en la organización de las funciones adjetivas y sustantivas, así como concertar acciones con la Coordinación de Planeación del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, relativas a la planeación, seguimiento, evaluación y manejo de la información estadística para el desarrollo institucional, la integración del presupuesto anual, su aplicación y control presupuestal, gasto corriente y de inversión asignado, sujeto a lo establecido en el Plan Rector de Desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
6. Gestionar las partidas presupuestales, recursos y trámites financieros ante las dependencias Administración Central, en su caso, con las instancias externas a ella y las derivadas de los ingresos propios, así como supervisar la eficiente y eficaz aplicación del presupuesto y su comprobación transparente, con base en el Programa Operativo Anual del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
7. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM, mantener los registros y generar los reportes de la contratación del personal académico, administrativo y de confianza, así como los movimientos de alta, baja, recepción, pago y devolución de nómina, atención del control de asistencia, puntualidad, sustituciones, vacaciones, cambios y permisos, del personal, en base a lo establecido por la normatividad universitaria.
8. Coordinar la administración por competencias, promoviendo el cumplimiento del perfil de los puestos, a través de la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal adscrito al Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
9. Gestionar lo referente a los trámites de suministro y asignación de los bienes de consumo, mantenimiento, resguardo y mecanismos de control del mobiliario, equipo e instalaciones, con base en lo dispuesto por el Sistema de Bienes Patrimoniales, así como del transporte



necesario para la realización de actividades del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, ante las dependencias de la Administración Central de la UAEM y en su caso, con las instancias externas a ella.

10. Coordinar y controlar el uso adecuado del mobiliario, espacios físicos y equipo necesario para el desarrollo de actividades académicas, culturales y administrativas que se realicen en el Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
11. Supervisar y vigilar la funcionalidad de la capacidad instalada y realizar propuestas a la Dirección del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán, para la adecuación, construcción, ampliación o remodelación de la infraestructura física.
12. Gestionar y realizar el pago a sinodales y profesores que participan en los exámenes profesionales, extraordinarios y a título de suficiencia.
13. Gestionar lo referente a la adquisición, mantenimiento, reparación de equipos de cómputo, comunicaciones, señal de Internet y licencias de software, ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
14. Concertar acciones con la Coordinación de Difusión Cultural para apoyar las actividades del programa de Protección Civil, Universitaria y al Ambiente con base en los lineamientos establecidos.
15. Controlar y dar seguimiento a las posibles áreas de oportunidad que fuesen detectadas en cualquiera de las acciones realizadas a fin de obtener óptimos resultados.
16. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.
17. Generar y presentar, a la Dirección, informes de avances de las actividades desarrolladas.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## VII. Glosario

CACECA: Consejo de Acreditación en la Enseñanza de la Contaduría y Administración.

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

COPAES: Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C.

CUVT: Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán.

CU: Centro Universitario.

PROED: Programa de Estímulos al Desempeño Docente.

PROINSTA: Programa Institucional de Tutoría Académica.

PRONABES: Programa Nacional de Becas de la Educación Superior.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

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

UAPVT: Unidad Académica Profesional Valle de Teotihuacán.



## VIII. Formalización

---

Dr. en D. Jorge Olvera García  
Rector

---

M. en D. Andrés Jaime González  
Director del Centro Universitario UAEM  
Valle de Teotihuacán

---

M. en E. Javier González Martínez  
Secretario de Administración

---

M. A. E. Ma. Teresa Aguilera Ortega  
Directora de Organización  
y Desarrollo Administrativo

18 de febrero de 2014
-----------------------

Fecha del Oficio de Aprobación
-----------------------------------

DG/107/15
-----------

Número de Oficio
------------------



## IX. Actualización

Manual de Organización del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; febrero de 2015.

Cuarta Edición.

Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán

Director:

M. en D. Andrés Jaime González

Responsable del Proyecto:

M. en C. Eliseo Suárez Munguía

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Directora:

M. A. E. Ma. Teresa Aguilera Ortega

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Analista del Proyecto:

L. A. E. José Antonio Contreras Camarena

La información vertida en el presente manual es responsabilidad del Centro Universitario UAEM Valle de Teotihuacán. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo, pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.

© MO/CU

Serie Manuales Administrativos