



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FACULTAD DE QUÍMICA

VERSIÓN VIGENTE No. 2 • FECHA: 21/01/16





Manual de Organización Facultad de Química



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

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
Secretario de Rectoría

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

M. en C. Ed. Fam. María de los Ángeles Bernal García
Secretaria 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 Senties
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. José Benjamín Bernal Suárez
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 A. P. Guadalupe Ofelia Santamaría González
Directora

M. A. S. S. Bertha Jáuregui Rodríguez
Subdirectora Académica

M. en A. Pedro Veytia Ayala
Subdirector Administrativo

M. en P. E. Ana Margarita Arrizabalaga Reynoso
Responsable de la Unidad de Evaluación y Acreditación

Dr. Leobardo Gómez Oliván
Coordinador de Investigación y Estudios Avanzados

Dra. María Dolores Hernández Navarro
Coordinadora de Difusión Cultural

Dra. María Dolores Hernández Navarro
Coordinadora de Extensión y Vinculación

Dra. en Ed. Martha Díaz Flores
Coordinadora de Planeación

M. D. N. René Javier Ángeles Pastrana
Coordinador de Servicios Externos

Dr. en C. Julián Cruz Olivares
Coordinador de la Unidad "El Cerrillo"

Dr. Bernardo A. Frontana Uribe
Coordinador del Centro de Investigación en Química Sustentable UAEM-UNAM



Contenido

I.	Presentación.....	7
II.	Antecedentes.....	8
III.	Fundamento Legal.....	10
IV.	Estructura Orgánica.....	18
V.	Organigrama.....	19
VI.	Objetivos y Funciones.....	20
	Consejo de Gobierno.....	21
	Dirección.....	22
	Consejo Académico.....	26
	Unidad de Evaluación y Acreditación.....	27
	Subdirección Académica.....	28
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Química.....	31
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Química en Alimentos.....	33
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura de Químico Farmacéutico Biólogo.....	35
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ingeniería Química.....	37
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ingeniería Petroquímica.....	39
	Departamento de Control Escolar.....	41
	Departamento de Evaluación Profesional.....	43
	Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados.....	45
	Departamento de Maestría y Doctorado en Ciencias Ambientales.....	49
	Departamento de Maestría y Doctorado en Ciencia de Materiales.....	52
	Departamento de Maestría y Doctorado en Ciencias Químicas.....	55
	Departamento de Maestría en Calidad Ambiental.....	58
	Coordinación de Difusión Cultural.....	61
	Coordinación de Extensión y Vinculación.....	63
	Coordinación de Planeación.....	65
	Coordinación de Servicios Externos.....	66
	Departamento de Aseguramiento de la Calidad.....	67
	Departamento de Química Ambiental.....	69
	Departamento de Contaminación Biológica.....	70
	Coordinación de la Unidad “El Cerrillo”.....	71



**Manual de Organización
Facultad de Química**

Versión: 2

Fecha: 21/01/2016

Centro de Investigación en Química Sustentable UAEM-UNAM.....	73
Subdirección Administrativa.....	76
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	78
Unidad de Servicios y Mantenimiento.....	79
Unidad de Apoyo a Laboratorios.....	80
VII. Glosario.....	81
VIII. Formalización.....	83
IX. Actualización.....	84



I. Presentación

La Facultad de Química reafirma su compromiso con el objeto y fines de la Universidad Autónoma del Estado de México, al coadyuvar en el desarrollo de la educación superior y contribuir a la construcción de un futuro más justo y con mayores oportunidades para la sociedad del Estado de México y del país. A fin de alcanzar dichos propósitos, la Facultad apoya sus actividades en una organización que crece y se desarrolla, lo cual se plasma en el Manual de Organización.

Desarrollar el presente manual, permitirá a la Facultad de Química contar con una administración eficiente y moderna que dé soluciones a las demandas de su comunidad universitaria; además, este instrumento administrativo, será una herramienta útil para apoyar al cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas.

Con el propósito de hacer más eficiente la administración de nuestra Facultad se elaboró el presente Manual de Organización, así como para dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de autoridad y responsabilidad de cada una de las dependencias que conforman la Facultad de Química.

El documento se integra con los siguientes apartados: Presentación, Antecedentes, Fundamento Legal, Estructura Orgánica, Organigrama, Objetivos y funciones, Glosario, Formalización y Actualización.

Esperamos que este manual contribuya al mejor funcionamiento de nuestro Organismo Académico y que sirva como verdadera herramienta de evolución y mejora continua para la Facultad.

M. en A. P. Guadalupe Ofelia Santamaría González
Directora de la Facultad de Química



II. Antecedentes

En la década de los años sesenta se inició el desarrollo industrial en las zonas de Toluca y Lerma. En respuesta a la demanda de profesionales en el área de la química, el 28 de julio de 1970, el Consejo Universitario creó el Instituto de Ciencias Químicas que ofertó las Licenciaturas de Química y Químico Farmacéutico Biólogo en instalaciones de la Facultad de Medicina.

En 1973 y durante la administración del Profesor Carlos Hank González, Gobernador Constitucional del Estado de México, se construyó el edificio principal. En 1975, el Instituto de Ciencias Químicas se transformó en Escuela de Ciencias Químicas al titularse los egresados de la generación fundadora.

Con la creación de la Coordinación de Investigación Científica en la Universidad Autónoma del Estado de México, en junio de 1977, se promovió la investigación en escuelas, facultades y dependencias universitarias. Desde entonces se realiza investigación con proyectos financiados en las áreas de Microbiología y Química Orgánica. Actualmente la investigación se administra a través de cuerpos académicos; la Facultad cuenta con un cuerpo académico consolidado, cuatro en consolidación y uno en formación.

En 1970 la Facultad inició la prestación de servicios a empresas ubicadas en la zona de Toluca y Lerma a través del Laboratorio de Aguas. En 1995 el Laboratorio de Análisis Químicos de la Facultad, fue acreditado por la entonces Secretaría de Comercio y Fomento Industrial; la Universidad Autónoma del Estado de México fue la primera universidad pública en contar con este reconocimiento. Mantener la acreditación por 15 años refleja la capacidad técnica y la calidad en el servicio que prestan los Laboratorios de Química Ambiental, Alimentos, Microbiología y Análisis Instrumental.

La Licenciatura de Químico en Alimentos se creó en 1979, paralelamente se construyeron instalaciones de la Escuela de Ciencias Químicas en el campus universitario "El Cerrillo". Actualmente la Unidad cuenta con la infraestructura suficiente para desempeñar actividades de docencia, investigación y servicios para las Licenciaturas de Químico en Alimentos e Ingeniero Químico.

La Licenciatura de Ingeniero Químico se creó en el año de 1984, en el mismo año con el inicio de la maestría en Ecología, la Escuela de Ciencias Químicas se transformó en la Facultad de Química. Para adecuarse al desarrollo de la ciencia y la tecnología, a las políticas educativas nacionales y a las exigencias del mercado laboral, los programas de licenciatura han sido modificados en varias ocasiones. En la actualidad los programas son flexibles, con un sistema de créditos, basados en el desarrollo de competencias profesionales.

En el caso de los estudios avanzados, se oferta desde 1997 la maestría y doctorado en Ciencia de Materiales, desde 2003 el programa intrainstitucional de maestría y doctorado en Ciencias Ambientales y, desde 2007 la maestría y doctorado en Ciencias Químicas.

Para conmemorar el aniversario de la Facultad, en 1988 se organizó por primera ocasión el evento académico cultural "Semana de la Química". Para contribuir en la formación integral de los alumnos, actualmente se llevan a cabo en la Facultad conferencias, talleres, presentaciones, exposiciones, cursos y torneos deportivos. Asimismo se apoya a los alumnos con becas y programas de salud.



En 1992 surge la Unidad de Planeación con la finalidad de relacionar e integrar la planeación académica y administrativa. El Comité de Planeación de la Facultad elaboró el Proyecto de Planeación Estratégica de la institución con horizontes a mediano y largo plazo, definiendo por primera ocasión la filosofía de la Facultad de Química.

Durante la segunda mitad de los noventa para atender la demanda de instituciones y empresas se impartieron cursos y diplomados superiores, así mismo se diseñaron proyectos de desarrollo tecnológico. La asistencia técnica y la educación continua son dos instrumentos de vinculación de la Facultad con los sectores público, privado y social.

En 2001 el programa de la Licenciatura de Ingeniero Químico, fue acreditado como programa educativo de calidad por el Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería CACEI. En 2006 el programa de Químico fue acreditado por el Consejo Nacional de la Enseñanza y el ejercicio profesional de las Ciencias Químicas CONAECQ y en 2007 el programa de Químico Farmacéutico Biólogo fue acreditado por el Consejo Mexicano para la Acreditación de la Educación Farmacéutica COMAEF. En ese mismo año el Programa de Maestría y Doctorado de Ciencias Ambientales fue reconocido como programa de calidad por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y en 2008 se integraron al Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPc) los programas de maestría y doctorado en Ciencia de Materiales y los de maestría y doctorado en Ciencias Químicas.

En septiembre de 2008, como resultado de décadas de vinculación con el Instituto de Química de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), se inauguró el Centro de Investigación en Química Sustentable UAEM-UNAM. El trabajo del Centro será un factor determinante en la consolidación de la investigación y la vinculación de la Facultad.

En diciembre de 2014, se propuso al Consejo Universitario la aprobación del proyecto curricular de la Licenciatura en Ingeniería Petroquímica, con la finalidad de incorporarlo formalmente a la oferta educativa de la UAEM en el ciclo escolar 2015-2016. Esta Licenciatura tiene como propósito formar a universitarios para intervenir profesionalmente en: la aplicación de diseños que aseguren la síntesis, desarrollo y manufactura de productos petroquímicos; el establecimiento de programas de control de calidad y procedimientos operativos en la producción y distribución de productos petroquímicos con un enfoque sustentable.

La Facultad de Química responde a las múltiples transformaciones socioeconómicas, políticas y culturales del entorno. Los programas educativos de calidad, la investigación básica y aplicada y la calidad en el servicio externo es reflejo del compromiso de su comunidad con la Universidad Autónoma del Estado de México y con la sociedad en general.



III. Fundamento Legal

LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

[...]

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

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

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

(...)

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

(...)

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

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

[...]

TÍTULO TERCERO DE LA ACADEMIA

[...]

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



Son Organismos Académicos y planteles de la Escuela Preparatoria, los ámbitos de organización y funcionamiento establecidos para la atención particularizada, simultánea y concomitante de los tres fines asignados a la Universidad. Los Organismos Académicos adoptarán formas de Facultad, Escuela, Instituto y otras modalidades afines o similares.

(...)

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 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 plantel de la Escuela Preparatoria.
- IV. Director de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y de cada plantel de la 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.

Artículo 2. La Universidad Autónoma del Estado de México ejerce su autonomía para establecer objetivos, políticas y mecanismos necesarios para el cumplimiento de su objeto y fines; asumir teorías, tesis, concepciones y demás posturas indispensables para la conservación, creación y recreación del conocimiento universal y otras manifestaciones de la cultura; y determinar su organización y funcionamiento.

Se manifiesta en sus aspectos académico, técnico, de gobierno, administrativo y económico.

[...]

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.

[...]



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 a 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.

(...)

II. Los Centros de Investigación realizarán preponderantemente investigación en un área de especialidad. Dependerán de la Administración Central de la Universidad o de una administración de Organismo Académico o Centro Universitario y adoptarán un enfoque interdisciplinario, multidisciplinario o transdisciplinario.

[...]

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 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 PRIMERO
DE LOS ORGANISMOS ACADÉMICOS Y CENTROS UNIVERSITARIOS

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto normar la estructura, organización y funcionamiento de los Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México.



Artículo 2. Los Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México, se regirán en lo conducente, por la Ley de la Universidad, el Estatuto Universitario, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables de la legislación universitaria; constituyen entidades dotadas de órganos de gobierno y académicos, y Dependencias Académicas y Administrativas

[...]

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 Centros 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. Coordinaciones 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 DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE CREA EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN QUÍMICA SUSTENTABLE, ESTABLECIÉNDOSE COMO DEPENDENCIA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE QUÍMICA.

[...]

PRIMERO. Se crea el Centro de Investigación en Química Sustentable, estableciéndose como Dependencia Académica de la Facultad de Química de la Universidad Autónoma del Estado de México.

SEGUNDO. En vista de los estudios técnico-jurídicos en que se sustenta la creación y establecimiento del Centro de Investigación en Química Sustentable, se dispensa el dictamen a que se refiere el artículo 75 del Estatuto Universitario.

TERCERO. El Centro de Investigación en Química Sustentable, adoptará la modalidad de interdisciplinario, realizando preponderantemente investigación en el área de la química sustentable.

CUARTO. El Centro de Investigación en Química Sustentable asumirá las obligaciones que le confieren la legislación universitaria y su especial naturaleza jurídica.

QUINTO. El Rector de la Universidad, en ejercicio de las facultades que le confiere la legislación universitaria, nombrará al primer Coordinador del Centro de Investigación en Química Sustentable, informando al Consejo Universitario de su determinación.

SEXTO. Las disposiciones vigentes de la legislación universitaria serán aplicables al Centro de Investigación en Química Sustentable, siempre y cuando no colisionen con las obligaciones contraídas por la Universidad en el Convenio Específico de colaboración académica referido en el antecedente 7 del presente acuerdo.

SÉPTIMO. El presente acuerdo se publicará en el órgano informativo "Gaceta Universitaria" al establecerse la fecha de apertura formal del Centro de Investigación en Química Sustentable.



OCTAVO. El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el órgano informativo "Gaceta Universitaria".

Lo tendrá entendido el Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México, haciendo que se publique en el órgano oficial "Gaceta Universitaria".

[...]



IV. Estructura Orgánica

1. Consejo de Gobierno

1.1 Dirección

1.1.01 Consejo Académico

1.1.02 Unidad de Evaluación y Acreditación

1.1.1 Subdirección Académica

1.1.1.1 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Química

1.1.1.2 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Química en Alimentos

1.1.1.3 Coordinación de Docencia de la Licenciatura de Químico Farmacéutico Biólogo

1.1.1.4 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ingeniería Química

1.1.1.5 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ingeniería Petroquímica

1.1.1.6 Departamento de Control Escolar

1.1.1.7 Departamento de Evaluación Profesional

1.1.2 Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados

1.1.2.1 Departamento de Maestría y Doctorado en Ciencias Ambientales

1.1.2.2 Departamento de Maestría y Doctorado en Ciencia de Materiales

1.1.2.3 Departamento de Maestría y Doctorado en Ciencias Químicas

1.1.2.4 Departamento de Maestría en Calidad Ambiental

1.1.3 Coordinación de Difusión Cultural

1.1.4 Coordinación de Extensión y Vinculación

1.1.5 Coordinación de Planeación

1.1.6 Coordinación de Servicios Externos

1.1.6.1 Departamento de Aseguramiento de la Calidad

1.1.6.2 Departamento de Química Ambiental

1.1.6.3 Departamento de Contaminación Biológica

1.1.7 Coordinación de la Unidad "El Cerrillo"

1.1.8 Centro de Investigación en Química Sustentable UAEM-UNAM

1.1.9 Subdirección Administrativa

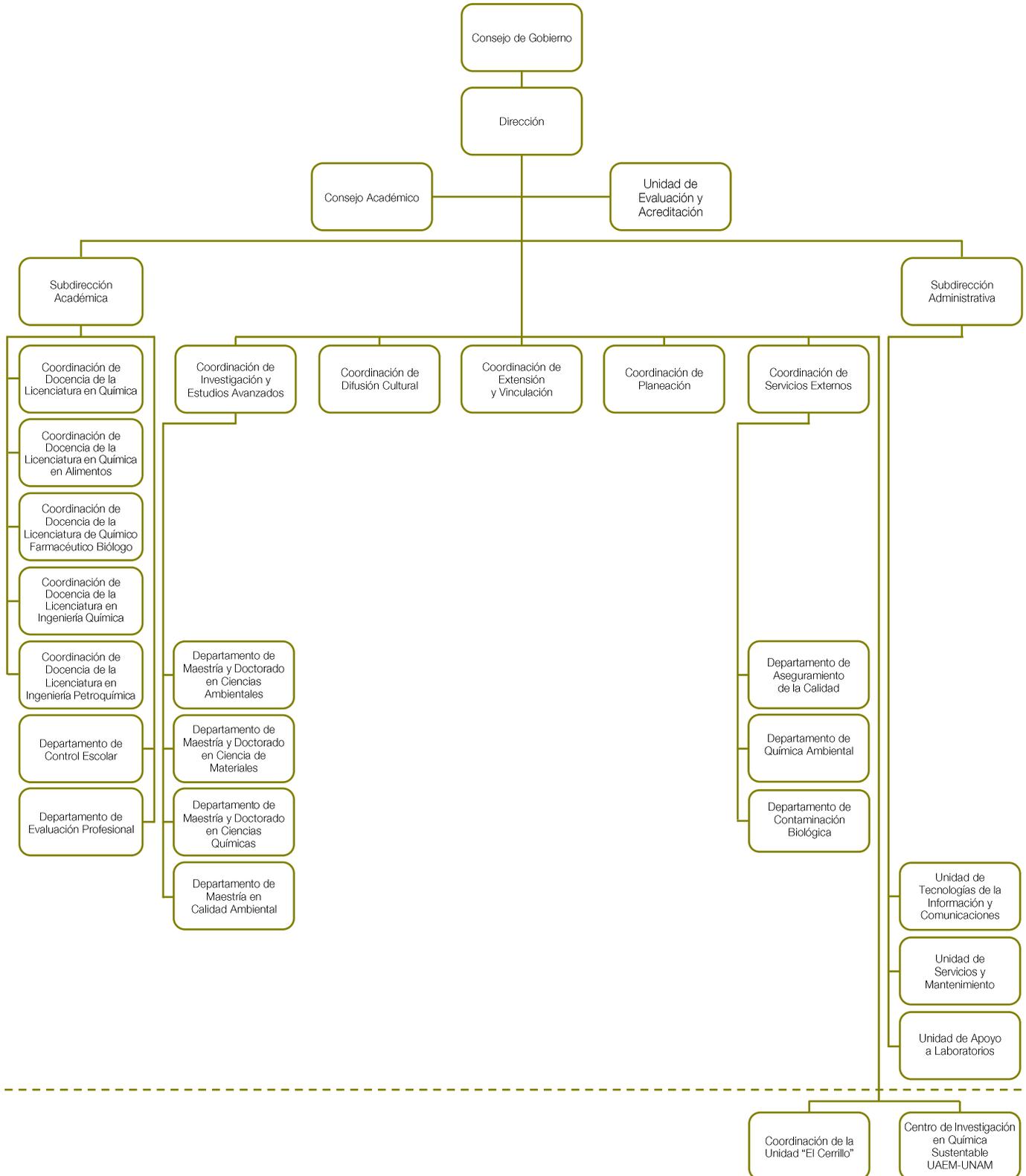
1.1.9.1 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

1.1.9.2 Unidad de Servicios y Mantenimiento

1.1.9.3 Unidad de Apoyo a Laboratorios



V. Organigrama





UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES





Consejo de Gobierno

Naturaleza Jurídica:

Es el órgano colegiado de mayor autoridad y jerarquía interior, siendo sus resoluciones de observancia obligatoria para éste y los integrantes de su comunidad. (Artículo 25 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México).

Facultades (Artículo 107 del Estatuto Universitario)

- I. Dictaminar y resolver los proyectos e iniciativas que le presenten los órganos de gobierno y académicos de la Universidad y su comunidad.
- II. Formular el proyecto del Reglamento Interno del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente y someterlo a opinión del Abogado General, quien lo turnará al Consejo Universitario para su análisis, discusión y en su caso, aprobación.
- III. Emitir su opinión ante el Consejo Universitario en la elección de Director, previo procedimiento que para tal efecto se señale.
- IV. Conocer y acordar lo conducente en materia de planeación del desarrollo de su régimen interior, observando las disposiciones de la legislación universitaria.
- V. Acordar lo conducente en materia de distinciones y estímulos, observando la normatividad universitaria.
- VI. Expedir disposiciones y acuerdos que regulen el régimen interior del Organismos Académico, Centro Universitario o Plantel de la Escuela Preparatoria, asimismo, a propuesta del Director, emitir lineamientos e instructivos administrativos.
- VII. Realizar observaciones a las resoluciones del Consejo Universitario, Rector o Consejos Generales Académicos, que tengan carácter reglamentario o académico y que afecten al régimen interior del Organismo, Centro o Plantel correspondiente.
- VIII. Las demás que le confiera la legislación universitaria.



Dirección

Naturaleza jurídica:

Es la mayor autoridad ejecutiva interior del Organismo Académico, Centro Universitario y de plantel de la Escuela Preparatoria, su representante ante otras instancias de la Universidad, y Presidente de su Consejo de Gobierno y órganos académicos colegiados correspondientes. (Artículo 26 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México).

Facultades y Obligaciones: (Artículo 115 del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México)

- I. Representar al Organismo Académico, Centro Universitario, o Plantel de la Escuela Preparatoria, y concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.
- II. 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.
- III. Proponer al Rector la designación de los titulares de las Dependencias Académicas y Administrativas y de los demás servidores universitarios del Organismo, Centro o Plantel.
- IV. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria, los planes, programas académicos, así como los acuerdos y dictámenes de los Consejos de Gobierno y Órganos Académicos.
- V. 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.
- VI. Proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento del Organismo, Centro o Plantel.
- VII. Presentar un Informe Anual de Actividades de su cargo ante los Consejos de Gobierno y Académico, el Rector y la comunidad universitaria del Organismo, Centro o Plantel, tomando como base de la evaluación el Plan de Desarrollo del Organismo, Centro o Plantel.
- VIII. Presentar a aprobación los instrumentos de planeación que determine la legislación universitaria y el sistema de planeación, ante las instancias competentes.
- IX. Recibir y entregar mediante inventario el Organismo, Centro o Plantel.
- X. Garantizar la conservación y mantenimiento de los edificios, muebles, aparatos, libros y demás bienes del Organismo, Centro o Plantel.
- XI. Dictar las medidas procedentes para el desarrollo, seguimiento y evaluación del trabajo académico del Organismo, Centro o Plantel, de los alumnos, del personal académico y del personal administrativo.
- XII. Presentar al Rector, cuando le sea solicitada, información sobre el estado que guarde el Organismo, Centro o Plantel.
- XIII. Garantizar el desarrollo de las actividades del Organismo, Centro o Plantel, con base en lo previsto en la legislación universitaria y aplicando las medidas disciplinarias y sanciones conducentes.



XIV. Las demás que le confiera la legislación universitaria.

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 interdisciplinarios o multidisciplinarios, 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. Acordar la emisión de las convocatorias, por conducto del titular de la Subdirección Académica, para la celebración de las sesiones del Consejo de Gobierno o Académico, indicando lugar, día y hora de la sesión, así como el orden del día correspondiente.
2. Validar conjuntamente con el titular de la Subdirección Académica las actas de cada sesión del Consejo de Gobierno o Académico, previa aprobación de los miembros de cada uno de los consejos.
3. Presentar ante el Consejo Universitario los acuerdos o iniciativas aprobadas por los Consejos de Gobierno o Académico, cuando así lo determine la legislación universitaria.
4. Nombrar, en caso de ausencia, al Secretario Provisional de los Consejos de Gobierno y Académico.
5. Dirigir y coordinar acciones con las dependencias administrativas de la Facultad, para formular el Plan de Desarrollo de conformidad con la legislación universitaria y los lineamientos administrativos que emita el Rector, a través de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
6. Revisar y validar la información que se remite periódicamente a la Administración Central, así como la relativa al avance de las actividades incorporadas en el Plan Rector de Desarrollo Institucional, Plan de Desarrollo y Programa Operativo Anual de la Facultad.
7. Administrar con base en lo establecido por la legislación universitaria, las fuentes alternas de financiamiento con el acuerdo del Consejo de Gobierno, informando lo conducente al Rector, para que dé cuenta al Consejo Universitario del manejo, evaluación, control, recaudación y aplicación de los recursos adicionales obtenidos.
8. Cumplir con las disposiciones universitarias aprobadas en materia de transparencia y de rendición de cuentas.
9. Proponer ante el Consejo Universitario para su aprobación, previa opinión del Consejo General Académico de Educación Superior, la creación, reestructuración o suspensión de los proyectos curriculares, previo dictamen y aprobación respectiva de los Consejos Académico y de Gobierno.
10. Presentar a los Consejos Académico y de Gobierno para su dictamen y resolución, el número de Áreas de Docencia y de investigación de estudios profesionales y de estudios avanzados, así como su denominación, las materias y líneas de investigación que las integran.
11. Designar al Jefe y Secretario de Área de Investigación, de entre los propuestos por los integrantes del Área correspondiente.



12. Conocer sobre el nombramiento o remoción del líder del Cuerpo Académico, mediante notificación escrita y oficio firmado por los integrantes del Cuerpo Académico.
13. Otorgar el visto bueno a las estancias postdoctorales aprobadas por los integrantes del Cuerpo Académico, mismas que serán presentadas a los Consejos Académico y de Gobierno, los que en su caso, las ratificarán o podrán solicitar mayor información para su aprobación definitiva.
14. Firmar la carta de aceptación o no aprobación de la estancia postdoctoral.
15. Designar a los integrantes del Comité de Currículo de la Facultad, considerando su preparación académica, experiencia profesional y trayectoria dentro de la Institución.
16. Someter a la aprobación de los Consejos de Gobierno y Académico el calendario de exámenes para cada periodo escolar.
17. Presentar al Consejo de Gobierno la modificación de los planes de estudio turnados por el Consejo Académico para su aprobación.
18. Aprobar la designación del jurado y fechas para la evaluación profesional en las diferentes opciones de titulación.
19. Validar mediante su firma, los documentos emitidos por el Departamento de Control Escolar, que avalen y certifiquen los estudios realizados en la Facultad.
20. Proponer esquemas de mejora continua que permitan mantener los Programas Educativos dentro de los estándares de calidad que los comités evaluadores externos indiquen.
21. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Comité de Aseguramiento de la Calidad, para la mejora continua de los Programas Educativos y mantenerlos acreditados.
22. Dirigir la divulgación y conservación del acervo humanístico, la ciencia, la tecnología y la cultura; impulsando las formas de expresión cultural y artística.
23. Establecer vínculos con los sectores público, privado y social, para proponer la suscripción de convenios de colaboración.
24. Autorizar las actividades referentes a la movilidad y el intercambio académico con otras instituciones educativas del nivel superior.
25. Coordinar conjuntamente con el titular de la Subdirección Académica, la integración de la plantilla del personal académico, así como lo relativo a los concursos de oposición y juicios de promoción.
26. Emitir y publicar conjuntamente con el Secretario de Docencia de la Universidad, la convocatoria para el Concurso de Oposición.
27. Establecer con acuerdo de la Secretaría de Docencia y previo dictamen y resolución de los Consejos Académico y de Gobierno, el Calendario Anual de Juicios de Promoción, mismo que se hará del conocimiento de los miembros del personal académico de la Facultad.
28. Conocer al inicio de cada semestre lectivo, el proyecto de labores de los profesores de carrera e investigadores de medio tiempo y de tiempo completo, en el que se especifican las actividades académicas que realizarán para someterlos al dictamen y resolución de los Consejos Académico y de Gobierno.
29. Conocer el informe escrito de las actividades académicas realizadas por los profesores de carrera e investigadores de medio tiempo y de tiempo completo, al término del ciclo lectivo



correspondiente, turnándolos al conocimiento y evaluación de los Consejos Académico y de Gobierno.

30. Proponer al Consejo de Gobierno para su aprobación el ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Facultad.
31. Acordar las solicitudes de licencia que le presenten los miembros del personal académico con base en lo establecido por el Reglamento del Personal Académico.
32. Ejercer las demás funciones que le correspondan en los términos del Reglamento de Personal Académico.
33. Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central la recategorización y asignación de bases para el personal administrativo.
34. Proponer ante el Consejo de Gobierno la entrega de la Nota al Cumplimiento Administrativo a los integrantes del personal administrativo sindicalizado que, cuenten al menos con 10 años ininterrumpidos de servicios a la Universidad y hayan desarrollado sus labores en forma excepcional.
35. Mantener comunicación con los alumnos, personal académico y administrativo que integran la Facultad, con el fin de enterarse, en su caso, del adecuado funcionamiento y de las actividades más relevantes que requieran su atención.
36. Preservar un ambiente propicio dentro de la Facultad, a fin de que los alumnos desarrollen adecuadamente su proceso de enseñanza-aprendizaje.
37. Imponer las sanciones de amonestación y nota de demérito, previa garantía de audiencia, a los alumnos que incurran en faltas a la responsabilidad universitaria, informando al Consejo de Gobierno sobre esta decisión.
38. Imponer las sanciones de extrañamiento escrito y suspensión hasta por tres meses, previa garantía de audiencia, al personal académico que incurra en faltas a la responsabilidad universitaria, previo acuerdo del Consejo de Gobierno.
39. Designar al Representante de la Dirección (RD) y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos que aplican en la Facultad, a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de la Calidad.



Consejo Académico

Naturaleza Jurídica:

Es el órgano auxiliar del Director y coadyuvante del Consejo de Gobierno. (Artículo 92 del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México).

Facultades: (Artículo 93 del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México)

- I. Opinar o dictaminar sobre los asuntos académicos que le sean presentados por los órganos de gobierno y académicos de la Universidad o del Organismo, Centro o Plantel.
- II. Proponer al Consejo de Gobierno el establecimiento, modificación o supresión de proyectos e iniciativas; así como, políticas, estrategias, planes, programas u otros instrumentos de ordenación académica.
- III. Emitir criterios u otros instrumentos para el establecimiento, desarrollo y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje, programas y proyectos de investigación y demás aspectos de la materia que no correspondan a otra autoridad universitaria.
- IV. Dictaminar sobre propuestas de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, para someterlas, a través del Director, a la resolución del Consejo de Gobierno.
- V. Evaluar y dictaminar sobre el estado académico del Organismo, Centro o Plantel, acordando lo conducente.
- VI. Evaluar y dictaminar criterios y procedimientos, y proponer al Consejo de Gobierno, alternativas de solución a casos, sobre el ingreso, permanencia y promoción, y egreso de alumnos.
- VII. Las demás que le confiera la legislación universitaria.



Unidad de Evaluación y Acreditación

Objetivo:

Cumplir con los lineamientos que establezcan los organismos evaluadores externos, a través del seguimiento a los programas educativos de la Facultad de Química.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección de la Facultad de Química, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Coordinar a los Comités de Currículo en la preparación y desarrollo de los procesos de evaluación y acreditación de los programas educativos de la Facultad.
4. Implementar conjuntamente con la Subdirección Académica, las acciones necesarias para dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos evaluadores externos, a fin de asegurar y mantener la acreditación de los programas educativos de la Facultad.
5. Planear, organizar y coordinar el programa de formación del personal académico de la Facultad, con base en el diagnóstico de necesidades para la elaboración, aprobación de guías de aprendizaje, estrategias y desarrollo de recursos didácticos que coadyuven al proceso de formación académica conforme al modelo curricular vigente.
6. Coordinar de manera conjunta con la Subdirección Académica, el programa de vinculación con el Nivel Medio Superior en la promoción de los estudios profesionales, con el propósito de mantener e incrementar la matrícula de la Facultad.
7. Coordinar las acciones para mantener la calidad de los programas educativos, así como realizar los análisis para conocer la satisfacción de los alumnos, la satisfacción de los empleadores y el seguimiento e inserción en el ámbito laboral de los egresados de la Facultad.
8. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
9. Generar y presentar al titular de la Dirección de la Facultad, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Evaluación y Acreditación.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Subdirección Académica

Objetivo:

Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de docencia de la Facultad de Química, con apego a la legislación universitaria.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección de la Facultad de Química, 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 de la Facultad y asistir a las sesiones con voz pero sin voto.
4. Planear, dar seguimiento y evaluar los programas de docencia, investigación, difusión y extensión con enfoques académicos.
5. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad, relacionados con su ámbito de competencia.
6. Coordinar y supervisar 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 de la Facultad.
7. Emitir, previo acuerdo del titular de la Dirección las convocatorias para la celebración de las sesiones de los Consejos de Gobierno y Académico, indicando lugar, día y hora de la sesión, así como el orden del día correspondiente.
8. Firmar conjuntamente con el titular de la Dirección las actas de las sesiones de los Consejos de Gobierno y Académico, previamente aprobadas por los miembros de los propios consejos.
9. Difundir e implementar los acuerdos y dictámenes que surjan en los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
10. Conducir las acciones referentes a la elaboración, revisión y reestructuración de los planes y programas de estudio de las licenciaturas que ofrece la Facultad.
11. Someter a consideración y visto bueno del Comité de Currículo, las iniciativas para la actualización de los planes y programas de estudio que ofrece la Facultad.
12. Definir con los titulares de las Coordinaciones de Docencia las fechas de exámenes de la Facultad, con base en el calendario del ciclo escolar emitido por la Secretaría de Docencia, a fin de someterlos a consideración del titular de la Dirección y, en su caso, para la aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno.
13. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al proceso de enseñanza-aprendizaje, con base en las actividades desarrolladas por el personal académico de la Facultad.
14. Coordinar las actividades concernientes a la evaluación profesional, con base en las opciones autorizadas en la Facultad.
15. Coordinar la promoción e implementación de estrategias para incrementar los índices de titulación.



16. Designar o avalar al jurado para la evaluación profesional en sus diferentes opciones, dando seguimiento a los procesos correspondientes.
17. Organizar y promover los estudios profesionales de la Facultad, con el propósito de mantener e incrementar la matrícula.
18. Revisar y someter a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, los análisis de equivalencia académica, revalidación, convalidación y reconocimiento de estudios para su dictamen y resolución.
19. Supervisar y evaluar el desempeño del Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA) al interior de la Facultad, a fin de brindar el apoyo necesario a los alumnos, en su proceso formativo y trayectoria escolar.
20. Coordinar con las dependencias administrativas de la Facultad, las actividades referentes a la movilidad y el intercambio académico con otras instituciones educativas del nivel superior.
21. Coordinar, promover y dar seguimiento conjuntamente con la Dirección de Aprendizaje de Lenguas, al Programa Institucional de Enseñanza de Inglés (PIEI) con base en los criterios para la homologación de la enseñanza, aprendizaje y evaluación del idioma.
22. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos evaluadores externos, con el objeto de asegurar y mantener la acreditación de los programas educativos de la Facultad.
23. Coordinar las actividades referentes a la gestión de trámites del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PROED) y el Programa de Estímulos para Profesores de Asignatura (PROEPA).
24. Promover y gestionar la capacitación y actualización del personal académico, con base en el diagnóstico de necesidades para la elaboración, aprobación de guías de aprendizaje, estrategias y desarrollo de recursos didácticos que coadyuven al proceso de formación académica conforme al modelo curricular vigente.
25. Fomentar que los investigadores impartan docencia en colaboración con el titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, así como impulsar la participación activa de los mismos en la creación, operación, revisión y evaluación de los programas educativos.
26. Coordinar y supervisar, al inicio de cada semestre, la entrega del proyecto de labores de los profesores de carrera e investigadores de medio tiempo y tiempo completo para el conocimiento del titular de la Dirección, así como para su dictamen y resolución de los Consejos Académico y de Gobierno.
27. Coordinar y supervisar, al término de cada semestre, la entrega del informe escrito de las actividades académicas de los profesores de carrera e investigadores de medio tiempo y tiempo completo para el conocimiento del titular de la Dirección, así como de los Consejos Académico y de Gobierno.
28. Generar en coordinación con el titular de la Dirección, la integración de la plantilla del personal académico, así como colaborar en lo relativo a los concursos de oposición y juicios de promoción para someterlos a dictamen y resolución de los Consejos Académico y de Gobierno.
29. Gestionar ante el titular de la Subdirección Administrativa, la contratación del personal académico de la Facultad y los movimientos de control, así como coordinar las acciones para la integración, actualización y resguardo de sus expedientes.



30. Verificar que el acervo bibliográfico, material didáctico y de laboratorio, sean acordes a los planes y programas de estudio, así como gestionar con el titular de la Subdirección Administrativa, su adquisición con base en las necesidades detectadas.
31. Organizar con los titulares de la Coordinación de Difusión Cultural y de la Coordinación de Extensión y Vinculación, los eventos académicos a realizarse en la Facultad.
32. Colaborar en los procesos de entrega y recepción de la Facultad, que sean realizados por la Contraloría Universitaria.
33. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
34. Generar y presentar al titular de la Dirección de la Facultad, un informe de las actividades desarrolladas por la Subdirección Académica.
35. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Química

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Química, así como mantener una relación directa con el titular de la Subdirección Académica, el personal académico y la comunidad estudiantil de la Facultad de Química.

Facultades y obligaciones: (Artículo 72 del Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- I. Acordar con el Subdirector Académico del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, los asuntos de su competencia.
- II. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno, con voz pero sin voto.
- III. Organizar y promover los estudios profesionales en el Organismo Académico o Centro Universitario de su adscripción.
- IV. Coordinar las actividades del personal académico del nivel licenciatura.
- V. Apoyar, en su caso, el funcionamiento de los Departamentos Académicos.
- VI. Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
- VII. Auxiliar al titular de la Subdirección Académica del Organismo Académico o Centro Universitario en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
- VIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Funciones:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad, relacionados con su ámbito de competencia.
2. Colaborar con el Comité de Currículo en la formulación de iniciativas y actualización del plan de estudios vigente y los programas de estudio de las unidades de aprendizaje, a fin de someterlas a la aprobación de los titulares de la Subdirección Académica y de la Dirección para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
3. Colaborar con los titulares de la Subdirección Académica y Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas de la Facultad, en la elaboración y planeación de la oferta de las unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
4. Programar en coordinación con el personal académico, prácticas para cada periodo escolar y ponerlas a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, a través del titular de la Subdirección Académica para su aprobación.



5. Proponer semestralmente, las fechas de evaluación de las unidades de aprendizaje del programa de estudios profesionales, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular de la Subdirección Académica.
6. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza de Inglés y del Programa de Innovación Curricular.
7. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos emitidos semestralmente por la Secretaría de Docencia, en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Química.
8. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de las unidades de aprendizaje del programa de estudios profesionales.
9. Contribuir con el titular de la Subdirección Académica en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios que soliciten los alumnos.
10. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores, derivadas de la evaluación al plan de estudios de la Licenciatura en Química, a fin de acreditar y/o incrementar su nivel de calidad.
11. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorio y salas de cómputo, necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los planes y programas de estudio de la Licenciatura en Química.
12. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Química, a fin de ponerla a consideración del titular de la Subdirección Académica.
13. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
14. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares de la Coordinación de Difusión Cultural y de la Coordinación de Extensión y Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
15. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
16. Generar y presentar al titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Química.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Química en Alimentos

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Química en Alimentos, así como mantener una relación directa con el titular de la Subdirección Académica, el personal académico y la comunidad estudiantil de la Facultad de Química.

Facultades y obligaciones: (Artículo 72 del Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- I. Acordar con el Subdirector Académico del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, los asuntos de su competencia.
- II. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno, con voz pero sin voto.
- III. Organizar y promover los estudios profesionales en el Organismo Académico o Centro Universitario de su adscripción.
- IV. Coordinar las actividades del personal académico del nivel licenciatura.
- V. Apoyar, en su caso, el funcionamiento de los Departamentos Académicos.
- VI. Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
- VII. Auxiliar al titular de la Subdirección Académica del Organismo Académico o Centro Universitario en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
- VIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Funciones:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad, relacionados con su ámbito de competencia.
2. Colaborar con el Comité de Currículo en la formulación de iniciativas y actualización del plan de estudios vigente y los programas de estudio de las unidades de aprendizaje, a fin de someterlas a la aprobación de los titulares de la Subdirección Académica y de la Dirección para su análisis, discusión y en su caso, aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
3. Colaborar con los titulares de la Subdirección Académica y Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas de la Facultad, en la elaboración y planeación de la oferta de las unidades de aprendizaje con base en el calendario escolar.
4. Programar en coordinación con el personal académico, prácticas para cada periodo escolar y ponerlas a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, a través del titular de la Subdirección Académica para su aprobación.



5. Proponer semestralmente, las fechas de evaluación de las unidades de aprendizaje del programa de estudios profesionales, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular de la Subdirección Académica.
6. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza de Inglés y del Programa de Innovación Curricular.
7. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos emitidos semestralmente por la Secretaría de Docencia, en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Química en Alimentos.
8. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de las unidades de aprendizaje del programa de estudios profesionales.
9. Contribuir con el titular de la Subdirección Académica en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios que soliciten los alumnos.
10. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores, derivadas de la evaluación al plan de estudios de la Licenciatura en Química en Alimentos, a fin de acreditar y/o incrementar su nivel de calidad.
11. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, equipos de laboratorio y de salas de cómputo, necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los planes y programas de estudio de la Licenciatura en Química en Alimentos.
12. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Química en Alimentos, a fin de ponerla a consideración del titular de la Subdirección Académica.
13. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
14. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares de la Coordinación de Difusión Cultural y de la Coordinación de Extensión y Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
15. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
16. Generar y presentar al titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Química en Alimentos.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Coordinación de Docencia de la Licenciatura de Químico Farmacéutico Biólogo

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura de Químico Farmacéutico Biólogo, así como mantener una relación directa con el titular de la Subdirección Académica, el personal académico y la comunidad estudiantil de la Facultad de Química.

Facultades y obligaciones: (Artículo 72 del Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- I. Acordar con el Subdirector Académico del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, los asuntos de su competencia.
- II. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno, con voz pero sin voto.
- III. Organizar y promover los estudios profesionales en el Organismo Académico o Centro Universitario de su adscripción.
- IV. Coordinar las actividades del personal académico del nivel licenciatura.
- V. Apoyar, en su caso, el funcionamiento de los Departamentos Académicos.
- VI. Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
- VII. Auxiliar al titular de la Subdirección Académica del Organismo Académico o Centro Universitario en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
- VIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Funciones:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad, relacionados con su ámbito de competencia.
2. Colaborar con el Comité de Currículo en la formulación de iniciativas y actualización del plan de estudios vigente y los programas de estudio de las unidades de aprendizaje, a fin de someterlas a la aprobación de los titulares de la Subdirección Académica y de la Dirección para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
3. Colaborar con los titulares de la Subdirección Académica y Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas de la Facultad, en la elaboración y planeación de la oferta de las unidades de aprendizaje con base en el calendario escolar.
4. Programar en coordinación con el personal académico, prácticas para cada periodo escolar y ponerlas a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, a través del titular de la Subdirección Académica para su aprobación.



5. Proponer semestralmente, las fechas de evaluación de las unidades de aprendizaje del programa de estudios profesionales, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular de la Subdirección Académica.
6. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza de Inglés y del Programa de Innovación Curricular.
7. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos emitidos semestralmente por la Secretaría de Docencia, en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura de Químico Farmacéutico Biólogo.
8. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de las unidades de aprendizaje del programa de estudios profesionales.
9. Contribuir con el titular de la Subdirección Académica en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios que soliciten los alumnos.
10. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores, derivadas de la evaluación al plan de estudios de la Licenciatura de Químico Farmacéutico Biólogo, a fin de acreditar y/o incrementar su nivel de calidad.
11. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, equipos de laboratorio y de salas de cómputo, necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los planes y programas de estudio de la Licenciatura de Químico Farmacéutico Biólogo.
12. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura de Químico Farmacéutico Biólogo, a fin de ponerla a consideración del titular de la Subdirección Académica.
13. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
14. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares de la Coordinación de Difusión Cultural y de la Coordinación de Extensión y Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
15. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
16. Generar y presentar al titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Docencia de la Licenciatura de Químico Farmacéutico Biólogo.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ingeniería Química

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Ingeniería Química, así como mantener una relación directa con el titular de la Subdirección Académica, el personal académico y la comunidad estudiantil de la Facultad de Química.

Facultades y obligaciones: (Artículo 72 del Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- I. Acordar con el Subdirector Académico del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, los asuntos de su competencia.
- II. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno, con voz pero sin voto.
- III. Organizar y promover los estudios profesionales en el Organismo Académico o Centro Universitario de su adscripción.
- IV. Coordinar las actividades del personal académico del nivel licenciatura.
- V. Apoyar, en su caso, el funcionamiento de los Departamentos Académicos.
- VI. Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
- VII. Auxiliar al titular de la Subdirección Académica del Organismo Académico o Centro Universitario en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
- VIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Funciones:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad, relacionados con su ámbito de competencia.
2. Colaborar con el Comité de Currículo en la formulación de iniciativas y actualización del plan de estudios vigente y los programas de estudio de las unidades de aprendizaje, a fin de someterlas a la aprobación de los titulares de la Subdirección Académica y de la Dirección para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
3. Colaborar con los titulares de la Subdirección Académica y Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas de la Facultad, en la elaboración y planeación de la oferta de las unidades de aprendizaje con base en el calendario escolar.
4. Programar en coordinación con el personal académico, prácticas para cada periodo escolar y ponerlas a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, a través del titular de la Subdirección Académica para su aprobación.



5. Proponer semestralmente, las fechas de evaluación de las unidades de aprendizaje del programa de estudios profesionales, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular de la Subdirección Académica.
6. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza de Inglés y del Programa de Innovación Curricular.
7. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos emitidos semestralmente por la Secretaría de Docencia, en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Ingeniería Química.
8. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de las unidades de aprendizaje del programa de estudios profesionales.
9. Contribuir con el titular de la Subdirección Académica en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios que soliciten los alumnos.
10. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores, derivadas de la evaluación al plan de estudios de la Licenciatura en Ingeniería Química, a fin de acreditar y/o incrementar su nivel de calidad.
11. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, equipos de laboratorio y de salas de cómputo, necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los planes y programas de estudio de la Licenciatura en Ingeniería Química.
12. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Ingeniería Química, a fin de ponerla a consideración del titular de la Subdirección Académica.
13. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
14. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares de la Coordinación de Difusión Cultural y de la Coordinación de Extensión y Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
15. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
16. Generar y presentar al titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ingeniería Química.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ingeniería Petroquímica

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Ingeniería Petroquímica, así como mantener una relación directa con el titular de la Subdirección Académica, el personal académico y la comunidad estudiantil de la Facultad de Química.

Facultades y obligaciones: (Artículo 72 del Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- I. Acordar con el Subdirector Académico del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, los asuntos de su competencia.
- II. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno, con voz pero sin voto.
- III. Organizar y promover los estudios profesionales en el Organismo Académico o Centro Universitario de su adscripción.
- IV. Coordinar las actividades del personal académico del nivel licenciatura.
- V. Apoyar, en su caso, el funcionamiento de los Departamentos Académicos.
- VI. Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
- VII. Auxiliar al titular de la Subdirección Académica del Organismo Académico o Centro Universitario en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.

Las demás que señale la legislación universitaria.

Funciones:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad, relacionados con su ámbito de competencia.
2. Colaborar con el Comité de Currículo en la formulación de iniciativas y actualización del plan de estudios vigente y los programas de estudio de las unidades de aprendizaje, a fin de someterlas a la aprobación de los titulares de la Subdirección Académica y de la Dirección para su análisis, discusión y en su caso, aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
3. Colaborar con los titulares de la Subdirección Académica y Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas de la Facultad, en la elaboración y planeación de la oferta de las unidades de aprendizaje con base en el calendario escolar.
4. Programar en coordinación con el personal académico, prácticas para cada periodo escolar y ponerlas a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, a través del titular de la Subdirección Académica para su aprobación.
5. Proponer semestralmente, las fechas de evaluación de las unidades de aprendizaje del programa de estudios profesionales, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular de la Subdirección Académica.



6. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza de Inglés y del Programa de Innovación Curricular.
7. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos emitidos semestralmente por la Secretaría de Docencia, en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Ingeniería Petroquímica.
8. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de las unidades de aprendizaje del programa de estudios profesionales.
9. Contribuir con el titular de la Subdirección Académica en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios que soliciten los alumnos.
10. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores, derivadas de la evaluación al plan de estudios de la Licenciatura en Ingeniería Petroquímica, a fin de acreditar y/o incrementar su nivel de calidad.
11. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, equipos de laboratorio y de salas de cómputo, necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los planes y programas de estudio de la Licenciatura en Ingeniería Petroquímica.
12. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Ingeniería Petroquímica, a fin de ponerla a consideración del titular de la Subdirección Académica.
13. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
14. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares de la Coordinación de Difusión Cultural y de la Coordinación de Extensión y Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
15. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
16. Generar y presentar al titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ingeniería Petroquímica.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Control Escolar

Objetivo:

Registrar, controlar, expedir y mantener actualizado el historial académico de los alumnos de la Facultad de Química, 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 el titular de la Subdirección Académica de la Facultad de Química, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Difundir y dar cumplimiento a la legislación universitaria, así como a los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Escolar de la Universidad para la ejecución, seguimiento y control de los servicios escolares de la Facultad.
4. Efectuar y dar seguimiento a los trámites de preinscripción, inscripción y reinscripción escolar de los alumnos de la Facultad, así como expedir los documentos oficiales correspondientes.
5. Colaborar con la Dirección de Control Escolar de la Universidad en la autorización y emisión de certificados; así como proporcionar la información necesaria para la elaboración de cartas de pasantes y títulos profesionales.
6. Contribuir con la Dirección de Control Escolar de la Universidad en la organización para la aplicación del examen de admisión, que presenten los aspirantes a ingresar a la Facultad.
7. Atender y dar seguimiento a los trámites de equivalencia académica, revalidación, convalidación y reconocimiento de estudios, derivados de las solicitudes presentadas por los interesados para evaluar su ingreso o permanencia en la Facultad.
8. Controlar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos, dando observancia a las normas técnicas y disposiciones emitidas por la Dirección de Control Escolar de la Universidad y por el Archivo Universitario.
9. Gestionar ante la Dirección de Control Escolar de la Universidad, la documentación oficial necesaria para la realización de los trámites correspondientes.
10. Supervisar la actualización permanente de la base de datos del Sistema Institucional de Control y Desempeño Escolar de la Dirección de Control Escolar de la Universidad, para dar seguimiento a la permanencia y promoción de los alumnos de la Facultad.
11. Emitir y poner a disposición del personal académico de la Facultad, en su caso, las listas de los alumnos por grado y grupo para controlar los servicios escolares que les correspondan.
12. Vigilar la entrega oportuna de calificaciones por parte del personal académico, conforme al calendario escolar; así como expedir los recibos de pago de las evaluaciones extraordinarias y a título de suficiencia.



13. Emitir y proporcionar la información y estadísticas de control escolar que sean solicitadas por instancias de la Facultad, así como por la Administración Central de la Universidad.
14. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
15. Generar y presentar al titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Control Escolar.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Evaluación Profesional

Objetivo:

Planear, coordinar y supervisar las actividades referentes a la evaluación profesional, con apego a la normatividad vigente, a fin de que los egresados de licenciatura de la Facultad de Química obtengan el Título Profesional correspondiente.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica de la Facultad de Química, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Establecer, conjuntamente con el titular de la Subdirección Académica, las disposiciones generales en materia de evaluación profesional, previa autorización de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
4. Difundir los requisitos para la obtención del título profesional, así como vigilar la ejecución del proceso de titulación en las diferentes opciones, con base en la reglamentación emitida para tal efecto.
5. Instrumentar mecanismos que contribuyan a incentivar a los egresados para la presentación de la evaluación profesional, con el propósito de incrementar el índice de titulación.
6. Llevar a cabo el registro de los temas de trabajo escrito que generen los egresados de licenciatura, como una de las opciones de titulación, así como integrar los expedientes respectivos.
7. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica, en la designación de revisores para el trabajo escrito como una de las opciones de evaluación profesional en la Facultad.
8. Controlar y mantener actualizada la lista del personal académico que participa en el proceso de evaluación profesional.
9. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en la designación del jurado, así como en la asignación de fechas para la evaluación profesional.
10. Gestionar ante el titular de la Subdirección Administrativa el pago del personal académico que participa en las diferentes opciones de evaluación profesional.
11. Emitir constancias al personal académico que participa como director o revisor de los trabajos de evaluación profesional.
12. Controlar y resguardar los libros de actas de evaluación profesional de las licenciaturas de la Facultad.
13. Realizar las gestiones ante las autoridades correspondientes para la expedición de títulos profesionales.



14. Conocer a través del Sistema de Seguimiento de Egresados, la coherencia que existe entre los perfiles terminales de los egresados y los objetivos teórico-práctico de los planes de estudio, a fin de proponer mejoras a los programas de estudio.
15. Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
16. Generar y presentar al titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Evaluación Profesional.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados

Objetivo:

Coordinar, planear, fomentar, orientar y difundir las acciones referentes a la promoción, desarrollo, seguimiento y actualización de la investigación y de los estudios avanzados, con pertinencia social, apoyando la habilitación de la planta académica para la consolidación de los cuerpos académicos, la producción científica, el fortalecimiento de los planes de estudio, la formación de profesionistas, docentes e investigadores de alto nivel académico y científico que contribuyan al desarrollo de la ciencia y la tecnología en los ámbitos, local, estatal, regional, nacional e internacional.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección de la Facultad de Química, los asuntos de su competencia.
2. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad, con voz pero sin voto.
3. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad, relacionados con su ámbito de competencia.
4. Conocer, difundir y verificar el cumplimiento de la legislación universitaria, así como las políticas, convocatorias y lineamientos de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM, en la materia.
5. Coordinar y supervisar las actividades a desarrollar por el personal académico y administrativo que tenga bajo su responsabilidad, a efecto de dar cumplimiento a los programas de trabajo derivados del Plan de Desarrollo de la Facultad.
6. Fomentar, en coordinación con el titular de la Subdirección Académica, que los investigadores impartan docencia en los programas educativos de los estudios profesionales y avanzados; así como impulsar la participación activa de los mismos en la creación, operación, revisión y evaluación de los programas.
7. Promover y dar seguimiento a la obtención del perfil deseable del PRODEP del personal académico, así como su participación en el Sistema Nacional de Investigadores.
8. Impulsar y fomentar la participación de los investigadores, a través de la difusión de las convocatorias para el registro de proyectos de investigación con financiamiento UAEM y con financiamiento externo.
9. Proponer al titular de la Dirección, el número de Áreas de Docencia y de Investigación de cada nivel de estudios, así como su denominación, las materias y las líneas de investigación que las integran para que se someta a resolución por el Consejo de Gobierno previo dictamen del Consejo Académico.
10. Conocer, difundir, supervisar y dar cumplimiento a la legislación universitaria en materia de investigación y estudios avanzados, así como a las políticas, convocatorias y lineamientos de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.



11. Colaborar con los cuerpos académicos e investigadores en la participación, coordinación y seguimiento del personal académico ad-honorem, doctores en estancia postdoctoral, colaboradores de investigación, asistentes de investigación, becarios de investigación, tesis y prestadores de servicio social o prácticas profesionales.
12. Gestionar ante las instancias correspondientes, el desarrollo, la creación, mantenimiento y actualización de las bases de datos, así como resguardar el archivo histórico de las líneas, programas y proyectos de investigación.
13. Promover la conformación, consolidación y, en su caso, reestructuración de los cuerpos académicos de la Facultad, con base en la legislación universitaria y los lineamientos de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados, así como fomentar su participación en redes y grupos de investigación de calidad reconocida a nivel nacional e internacional.
14. Promover, proponer y participar en la formulación e instrumentación de las líneas, programas y proyectos de investigación acordes a su área de conocimiento, a fin de contribuir en la atención de las necesidades de los diferentes sectores, en los ámbitos local, estatal, regional y nacional.
15. Mantener comunicación permanente con los investigadores y cuerpos académicos, así como coordinar las actividades y reuniones de trabajo para el seguimiento y evaluación de las líneas, programas y proyectos de investigación.
16. Verificar que se lleven a cabo las acciones relacionadas con la gestión, comprobación, finiquito académico y financiero de los proyectos de investigación, en los términos establecidos por la legislación universitaria, políticas, convocatorias y lineamientos correspondientes.
17. Promover el intercambio, cooperación académica y la participación de investigadores en instituciones educativas, organismos estatales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la investigación y la producción científica, así como para la formación y actualización de los investigadores en los diferentes perfiles de investigación.
18. Establecer acciones de participación y coordinación al interior de la UAEM, a fin de enriquecer las actividades y programas de investigación en áreas relacionadas con las líneas, proyectos de investigación y objetos de estudio.
19. Diseñar e implementar estrategias que permitan obtener recursos externos para el financiamiento de proyectos de investigación.
20. Validar el registro y desarrollo de los proyectos de investigación que involucren a los integrantes de diversos cuerpos académicos, a fin de someterlo a la autorización del titular de la Dirección, con base en lo dispuesto por la legislación universitaria.
21. Conocer y recibir la notificación de los integrantes de los cuerpos académicos, así como del nombramiento o remoción de los líderes de los mismos.
22. Coordinar con los líderes de los cuerpos académicos la integración y presentación de su plan de trabajo ante el titular de la Dirección, así como informar semestralmente o cuando le sea requerido el avance logrado.
23. Presentar por escrito ante los Consejos Académico y de Gobierno, a través del titular de la Dirección, los informes sobre los avances cualitativo y cuantitativo de los proyectos de investigación, observando los principios de transparencia y rendición de cuentas.



24. Conocer sobre las solicitudes, razones y fundamentos que le hagan llegar al líder del Cuerpo Académico para la realización de estancias postdoctorales, a fin de someterlas a la autorización del titular de la Dirección y de los Consejos de Gobierno y Académico de la Facultad.
25. Promover, colaborar, fortalecer, consolidar y difundir la publicación de libros y artículos derivados de los proyectos de investigación y, en su caso, la producción de publicaciones de divulgación científica, manteniendo actualizadas sus disposiciones por el Comité Editorial.
26. Propiciar la generación de profesionistas, docentes, especialistas e investigadores de alto nivel académico, conscientes de la realidad de su país e interesados en encontrar las soluciones más viables, a través de la investigación.
27. Coordinar el registro, organización, control y resguardo de la documentación y expedientes de los alumnos inscritos en los programas de estudios avanzados.
28. Supervisar la actualización del Sistema Institucional de Control y Desempeño Escolar para dar seguimiento a la permanencia y promoción de los alumnos de estudios avanzados; así como verificar la integración, control y resguardo de los expedientes correspondientes.
29. Coordinar y gestionar la adquisición del acervo bibliográfico conforme a las necesidades de los programas académicos de los estudios avanzados; así como supervisar su actualización permanente.
30. Mantener comunicación permanente con el titular de la Subdirección Académica para realizar los estudios pertinentes, a fin de actualizar los programas de los estudios profesionales y avanzados.
31. Concertar acciones con la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados para el control y evaluación de los planes y programas de estudios avanzados en cuanto a su vigencia, eficiencia y calidad académica.
32. Planear, organizar, coordinar y promover el seguimiento, revisión, evaluación, actualización y desarrollo de los planes y programas de estudios avanzados en sus diferentes categorías, a fin de mantenerlos con los estándares de calidad requeridos por el CONACYT.
33. Promover y colaborar en la estructuración de nuevos planes y programas educativos de estudios avanzados, acordes al desarrollo de la ciencia y la tecnología en los ámbitos estatal, nacional, regional e internacional.
34. Propiciar la vinculación entre los estudios avanzados, la investigación y los estudios profesionales para fortalecer su interacción; así como promover y difundir los programas de estudios entre profesores, investigadores y alumnos.
35. Coordinar las actividades de seguimiento, evaluación y mejora de los programas de estudios avanzados para promover y, en su caso, mantener su reconocimiento en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT.
36. Dar seguimiento a la movilidad del personal académico y alumnos en los programas interinstitucionales de estudios avanzados en los que se participa.
37. Proponer e implementar canales de comunicación, entre las autoridades y personal académico, para el análisis, discusión y propuestas de solución a las inquietudes planteadas por los investigadores, profesores y alumnos de los programas de estudios avanzados.
38. Coordinar la revisión, análisis y pertinencia de los protocolos y proyectos de investigación que fortalezcan a los programas de estudios avanzados.



39. Difundir y vigilar que se cumplan las disposiciones reglamentarias en materia de estudios avanzados, así como los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.
40. Promover y concertar acciones con las instancias pertinentes para la difusión de los programas de estudios avanzados entre la comunidad universitaria, así como con las instituciones de educación superior y organismos afines a nivel estatal, nacional e internacional, con el fin de establecer relaciones de cooperación académica y científica.
41. Promover y coordinar la realización de eventos académicos, de investigación, foros y jornadas que fortalezcan la difusión, integración, desarrollo y actualización de la investigación y de los estudios avanzados en el ámbito local, estatal, regional, nacional e internacional.
42. Coordinar la integración de la plantilla de personal académico de los estudios avanzados, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados, previa evaluación y aprobación de la academia, a fin de someterla a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, por conducto del titular de la Dirección.
43. Realizar, en su caso, convocatorias con las diferentes instituciones de educación superior y organismos afines para allegarse de personal académico preparado y capaz de impartir las cátedras de estudios avanzados.
44. Promover la realización de cursos de actualización disciplinaria y pedagógica para incrementar las competencias del personal académico de los estudios avanzados.
45. Coordinar y supervisar los procesos de ingreso, promoción, permanencia y egreso de los alumnos de los diferentes programas de estudios avanzados, conforme a las políticas, criterios y procedimientos establecidos para tal efecto.
46. Planear, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades académico-administrativas relacionadas con el proceso de obtención del grado académico, así como desarrollar e implementar acciones orientadas a incrementar los índices de eficiencia terminal de los estudios avanzados.
47. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
48. Generar y presentar al titular de la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados.
49. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Maestría y Doctorado en Ciencias Ambientales

Objetivo:

Coordinar, planear, fomentar, orientar y difundir las actividades académico-administrativas relativas a la promoción desarrollo, seguimiento y actualización de los programas de los estudios avanzados de Maestría y Doctorado en Ciencias Ambientales, con pertinencia social para la consolidación de los cuerpos académicos, formación de profesionistas, docentes e investigadores de alto nivel académico y científico, que contribuyan al desarrollo de la ciencia y la tecnología en los ámbitos local, estatal, nacional e internacional.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados de la Facultad de Química, los asuntos de su competencia.
2. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad, con voz pero sin voto.
3. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad, relacionados con su ámbito de competencia.
4. Coordinar y supervisar las actividades a desarrollar por el personal académico y administrativo que tenga bajo su responsabilidad, a efecto de dar cumplimiento a los programas de trabajo derivados del Plan de Desarrollo de la Facultad.
5. Fomentar, en coordinación con el titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, que los investigadores impartan docencia en los programas educativos de los estudios profesionales y avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencias Ambientales, así como impulsar la participación activa de los mismos en la creación, operación, revisión y evaluación de los programas.
6. Promover y dar seguimiento a la obtención del perfil deseable del PRODEP del personal académico, así como su participación en el Sistema Nacional de Investigadores.
7. Impulsar y fomentar la participación de los investigadores, a través de la difusión de las convocatorias para el registro de proyectos de investigación con financiamiento UAEM y financiamiento externo.
8. Apoyar al titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados en la determinación del número de Áreas de Docencia de cada nivel de estudios, así como su denominación y las materias que las integran para que se sometan a resolución por el Consejo de Gobierno previo dictamen del Consejo Académico.
9. Conocer, difundir, supervisar y dar cumplimiento a la legislación universitaria en materia de los estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencias Ambientales, así como a las políticas, convocatorias y lineamientos de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.
10. Gestionar ante el titular de la Coordinación el desarrollo, la creación, mantenimiento y actualización de las bases de datos, así como resguardar el archivo histórico de las líneas, programas y proyectos de investigación.



11. Propiciar la generación de profesionistas, docentes, especialistas e investigadores de alto nivel académico, conscientes de la realidad de su país e interesados en encontrar las soluciones más viables, a través de la investigación.
12. Registrar, organizar, controlar y resguardar la documentación y expedientes de los alumnos adscritos a los programas de estudios avanzados de Maestría y Doctorado en Ciencias Ambientales.
13. Proponer el acervo bibliográfico a fin de cubrir las necesidades de los programas académicos de los estudios avanzados de Maestría y Doctorado en Ciencias Ambientales y de investigación, así como mantener su actualización periódica.
14. Analizar, desarrollar y proponer al titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados los planes y programas de estudios avanzados de Maestría y Doctorado en Ciencias Ambientales con pertinencia en los ámbitos local, estatal, regional, nacional e internacional.
15. Propiciar la vinculación entre los estudios avanzados de Maestría y Doctorado en Ciencias Ambientales, la investigación y los estudios profesionales para fortalecer su interacción.
16. Coordinar las actividades de seguimiento, evaluación y mejora para promover y, en su caso, mantener el reconocimiento de los programas de estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencias Ambientales en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT.
17. Planear, organizar, coordinar y promover la movilidad del personal académico y de los alumnos que participan en los programas de estudios avanzados.
18. Proponer e implementar canales de comunicación entre las autoridades y la planta docente para el análisis, discusión y propuestas de solución a las inquietudes planteadas por los investigadores, profesores y alumnos de los programas de estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencias Ambientales.
19. Promover entre el personal académico y los alumnos de estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencias Ambientales para la publicación conjunta de artículos derivados de las investigaciones.
20. Analizar y verificar la pertinencia de los protocolos y proyectos de investigación que dan sustento a los programas de estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencias Ambientales.
21. Promover y, en su caso, coordinar eventos académicos, foros, jornadas o eventos de investigación que fortalezcan la difusión, integración, desarrollo y actualización de la investigación y de los estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencias Ambientales en el ámbito local, estatal, regional, nacional e internacional.
22. Integrar y proponer la integración de la plantilla de personal docente de los estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencias Ambientales, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto.
23. Promover la realización de cursos de actualización disciplinaria y pedagógica para incrementar las competencias del personal docente de los estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencias Ambientales.
24. Atender las gestiones necesarias para el ingreso, promoción, permanencia y egreso de los alumnos de los programas de estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencias Ambientales.



25. Proponer a los asesores, revisores de tesis y en su caso a los integrantes del jurado para la obtención de grado de los alumnos inscritos en los programas de estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencias Ambientales.
26. Desarrollar y proponer, al titular de la Coordinación, la implementación de acciones orientadas a incrementar los índices de eficiencia terminal y de obtención de grado de los estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencias Ambientales.
27. Recomendar a las instancias pertinentes el otorgamiento de estímulos y la aplicación de sanciones a alumnos adscritos a los programas de estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencias Ambientales.
28. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
29. Generar y presentar al titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Maestría y Doctorado en Ciencias Ambientales.
30. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Maestría y Doctorado en Ciencia de Materiales

Objetivo:

Coordinar, planear, fomentar, orientar y difundir las actividades académico-administrativas relativas a la promoción desarrollo, seguimiento y actualización de los programas de los estudios avanzados de Maestría y Doctorado en Ciencia de Materiales, con pertinencia social, para la consolidación de los cuerpos académicos, formación de profesionistas, docentes e investigadores de alto nivel académico y científico, que contribuyan al desarrollo de la ciencia y la tecnología en los ámbitos local, estatal, nacional e internacional.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados de la Facultad de Química, los asuntos de su competencia.
2. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad, con voz pero sin voto.
3. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad, relacionados con su ámbito de competencia.
4. Coordinar y supervisar las actividades a desarrollar por el personal académico y administrativo que tenga bajo su responsabilidad, a efecto de dar cumplimiento a los programas de trabajo derivados del Plan de Desarrollo de la Facultad.
5. Fomentar, en coordinación con el titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, que los investigadores impartan docencia en los programas educativos de los estudios profesionales y avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencia de Materiales, así como impulsar la participación activa de los mismos en la creación, operación, revisión y evaluación de los programas.
6. Promover y dar seguimiento a la obtención del perfil deseable del PRODEP del personal académico, así como su participación en el Sistema Nacional de Investigadores.
7. Impulsar y fomentar la participación de los investigadores, a través de la difusión de las convocatorias para el registro de proyectos de investigación con financiamiento UAEM y financiamiento externo.
8. Apoyar al titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados en la determinación del número de Áreas de Docencia de cada nivel de estudios, así como su denominación y las materias que las integran para que se sometan a resolución por el Consejo de Gobierno previo dictamen del Consejo Académico.
9. Conocer, difundir, supervisar y dar cumplimiento a la legislación universitaria en materia de los estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencia de Materiales, así como a las políticas, convocatorias y lineamientos de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.
10. Gestionar ante el titular de la Coordinación en el desarrollo, la creación, mantenimiento y actualización de las bases de datos, así como resguardar el archivo histórico de las líneas, programas y proyectos de investigación.



11. Propiciar la generación de profesionistas, docentes, especialistas e investigadores de alto nivel académico, conscientes de la realidad de su país e interesados en encontrar las soluciones más viables, a través de la investigación.
12. Registrar, organizar, controlar y resguardar la documentación y expedientes de los alumnos adscritos a los programas de estudios avanzados de Maestría y Doctorado en Ciencia de Materiales.
13. Proponer el acervo bibliográfico a fin de cubrir las necesidades de los programas académicos de los estudios avanzados de Maestría y Doctorado en Ciencia de Materiales y de investigación, así como mantener su actualización periódica.
14. Analizar, desarrollar y proponer al titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados los planes y programas de estudios avanzados de Maestría y Doctorado en Ciencia de Materiales con pertinencia en los ámbitos local, estatal, regional, nacional e internacional.
15. Propiciar la vinculación entre los estudios avanzados de Maestría y Doctorado en Ciencia de Materiales, la investigación y los estudios profesionales para fortalecer su interacción.
16. Coordinar las actividades de seguimiento, evaluación y mejora para promover y, en su caso, mantener el reconocimiento de los programas de estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencia de Materiales en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT.
17. Planear, organizar, coordinar y promover la movilidad del personal académico y de los alumnos que participan en los programas de estudios avanzados.
18. Proponer e implementar canales de comunicación entre las autoridades y la planta docente para el análisis, discusión y propuestas de solución a las inquietudes planteadas por los investigadores, profesores y alumnos de los programas de estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencia de Materiales.
19. Promover entre el personal académico y los alumnos de estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencia de Materiales para la publicación conjunta de artículos derivados de las investigaciones.
20. Analizar y verificar la pertinencia de los protocolos y proyectos de investigación que dan sustento a los programas de estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencia de Materiales.
21. Promover y, en su caso, coordinar eventos académicos, foros, jornadas o eventos de investigación que fortalezcan la difusión, integración, desarrollo y actualización de la investigación y de los estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencia de Materiales en el ámbito local, estatal, regional, nacional e internacional.
22. Integrar y proponer la integración de la plantilla de personal docente de los estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencia de Materiales, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto.
23. Promover la realización de cursos de actualización disciplinaria y pedagógica para incrementar las competencias del personal docente de los estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencia de Materiales.
24. Atender las gestiones necesarias para el ingreso, promoción, permanencia y egreso de los alumnos de los programas de estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencia de Materiales.



25. Proponer a los asesores, revisores de tesis y en su caso a los integrantes del jurado para la obtención de grado de los alumnos inscritos en los programas de estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencia de Materiales.
26. Desarrollar y proponer, al titular de la Coordinación, la implementación de acciones orientadas a incrementar los índices de eficiencia terminal y de obtención de grado de los estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencia de Materiales.
27. Recomendar a las instancias pertinentes el otorgamiento de estímulos y la aplicación de sanciones a alumnos adscritos a los programas de estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencia de Materiales.
28. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
29. Generar y presentar al titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Maestría y Doctorado en Ciencia de Materiales.
30. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Maestría y Doctorado en Ciencias Químicas

Objetivo:

Coordinar, planear, fomentar, orientar y difundir las actividades académico-administrativas relativas a la promoción desarrollo, seguimiento y actualización de los programas de los estudios avanzados de Maestría y Doctorado en Ciencias Químicas, con pertinencia social para la consolidación de los cuerpos académicos, formación de profesionistas, docentes e investigadores de alto nivel académico y científico, que contribuyan al desarrollo de la ciencia y la tecnología en los ámbitos local, estatal, nacional e internacional.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados de la Facultad de Química, los asuntos de su competencia.
2. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad, con voz pero sin voto.
3. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad, relacionados con su ámbito de competencia.
4. Coordinar y supervisar las actividades a desarrollar por el personal académico y administrativo que tenga bajo su responsabilidad, a efecto de dar cumplimiento a los programas de trabajo derivados del Plan de Desarrollo de la Facultad.
5. Fomentar, en coordinación con el titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, que los investigadores impartan docencia en los programas educativos de los estudios profesionales y avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencias Químicas, así como impulsar la participación activa de los mismos en la creación, operación, revisión y evaluación de los programas.
6. Promover y dar seguimiento a la obtención del perfil deseable del PRODEP del personal académico, así como su participación en el Sistema Nacional de Investigadores.
7. Impulsar y fomentar la participación de los investigadores, a través de la difusión de las convocatorias para el registro de proyectos de investigación con financiamiento UAEM y financiamiento externo.
8. Apoyar al titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados en la determinación del número de Áreas de Docencia de cada nivel de estudios, así como su denominación y las materias que las integran para que se sometan a resolución por el Consejo de Gobierno previo dictamen del Consejo Académico.
9. Conocer, difundir, supervisar y dar cumplimiento a la legislación universitaria en materia de los estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencias Químicas, así como a las políticas, convocatorias y lineamientos de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.
10. Gestionar ante el titular de la Coordinación en el desarrollo, la creación, mantenimiento y actualización de las bases de datos, así como resguardar el archivo histórico de las líneas, programas y proyectos de investigación.



11. Propiciar la generación de profesionistas, docentes, especialistas e investigadores de alto nivel académico, conscientes de la realidad de su país e interesados en encontrar las soluciones más viables, a través de la investigación.
12. Registrar, organizar, controlar y resguardar la documentación y expedientes de los alumnos adscritos a los programas de estudios avanzados de Maestría y Doctorado en Ciencias Químicas.
13. Proponer el acervo bibliográfico a fin de cubrir las necesidades de los programas académicos de los estudios avanzados de Maestría y Doctorado en Ciencias Químicas y de investigación, así como mantener su actualización periódica.
14. Analizar, desarrollar y proponer al titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados los planes y programas de estudios avanzados de Maestría y Doctorado en Ciencias Químicas con pertinencia en los ámbitos local, estatal, regional, nacional e internacional.
15. Propiciar la vinculación entre los estudios avanzados de Maestría y Doctorado en Ciencias Químicas, la investigación y los estudios profesionales para fortalecer su interacción.
16. Coordinar las actividades de seguimiento, evaluación y mejora para promover, y en su caso mantener, el reconocimiento de los programas de estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencias Químicas en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT.
17. Planear, organizar, coordinar y promover la movilidad del personal académico y de los alumnos que participan en los programas de estudios avanzados.
18. Proponer e implementar canales de comunicación entre las autoridades y la planta docente para el análisis, discusión y propuestas de solución a las inquietudes planteadas por los investigadores, profesores y alumnos de los programas de estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencias Químicas.
19. Promover entre el personal académico y los alumnos de estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencias Químicas para la publicación conjunta de artículos derivados de las investigaciones.
20. Analizar y verificar la pertinencia de los protocolos y proyectos de investigación que dan sustento a los programas de estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencias Químicas.
21. Promover y, en su caso, coordinar eventos académicos, foros, jornadas o eventos de investigación que fortalezcan la difusión, integración, desarrollo y actualización de la investigación y de los estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencias Químicas en el ámbito local, estatal, regional, nacional e internacional.
22. Integrar y proponer la integración de la plantilla de personal docente de los estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencias Químicas, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto.
23. Promover la realización de cursos de actualización disciplinaria y pedagógica para incrementar las competencias del personal docente de los estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencias Químicas.
24. Atender las gestiones necesarias para el ingreso, promoción, permanencia y egreso de los alumnos de los programas de estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencias Químicas.



25. Proponer a los asesores, revisores de tesis y en su caso a los integrantes del jurado para la obtención de grado de los alumnos inscritos en los programas de estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencias Químicas.
26. Desarrollar y proponer, al titular de la Coordinación, la implementación de acciones orientadas a incrementar los índices de eficiencia terminal y de obtención de grado de los estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencias Químicas.
27. Recomendar a las instancias pertinentes el otorgamiento de estímulos y la aplicación de sanciones a alumnos adscritos a los programas de estudios avanzados de la Maestría y Doctorado en Ciencias Químicas.
28. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
29. Generar y presentar al titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Maestría y Doctorado en Ciencias Químicas.
30. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Maestría en Calidad Ambiental

Objetivo:

Coordinar, planear, fomentar, orientar y difundir las actividades académico-administrativas relativas a la promoción desarrollo, seguimiento y actualización de los programas de los estudios avanzados de Maestría en Calidad Ambiental, con pertinencia social, para la consolidación de los cuerpos académicos, formación de profesionistas, docentes e investigadores de alto nivel académico y científico, que contribuyan al desarrollo de la ciencia y la tecnología en los ámbitos local, estatal, nacional e internacional.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados de la Facultad de Química, los asuntos de su competencia.
2. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad, con voz pero sin voto.
3. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad, relacionados con su ámbito de competencia.
4. Coordinar y supervisar las actividades a desarrollar por el personal académico y administrativo que tenga bajo su responsabilidad, a efecto de dar cumplimiento a los programas de trabajo derivados del Plan de Desarrollo de la Facultad.
5. Fomentar, en coordinación con el titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, que los investigadores impartan docencia en los programas educativos de los estudios profesionales y avanzados de la Maestría en Calidad Ambiental, así como impulsar la participación activa de los mismos en la creación, operación, revisión y evaluación de los programas.
6. Promover y dar seguimiento a la obtención del perfil deseable del PRODEP del personal académico, así como su participación en el Sistema Nacional de Investigadores.
7. Impulsar y fomentar la participación de los investigadores, a través de la difusión de las convocatorias, para el registro de proyectos de investigación con financiamiento UAEM y financiamiento externo.
8. Apoyar al titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados en la determinación del número de Áreas de Docencia de cada nivel de estudios, así como su denominación y las materias que las integran para que se sometan a resolución por el Consejo de Gobierno previo dictamen del Consejo Académico.
9. Conocer, difundir, supervisar y dar cumplimiento a la legislación universitaria en materia de los estudios avanzados de la Maestría en Calidad Ambiental, así como a las políticas, convocatorias y lineamientos de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.
10. Gestionar ante el titular de la Coordinación en el desarrollo, la creación, mantenimiento y actualización de las bases de datos, así como resguardar el archivo histórico de las líneas, programas y proyectos de investigación.



11. Propiciar la generación de profesionistas, docentes, especialistas e investigadores de alto nivel académico, conscientes de la realidad de su país e interesados en encontrar las soluciones más viables, a través de la investigación.
12. Registrar, organizar, controlar y resguardar la documentación y expedientes de los alumnos adscritos a los programas de estudios avanzados de Maestría en Calidad Ambiental.
13. Proponer el acervo bibliográfico a fin de cubrir las necesidades de los programas académicos de los estudios avanzados de Maestría en Calidad Ambiental y de investigación, así como mantener su actualización periódica.
14. Analizar, desarrollar y proponer al titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados los planes y programas de estudios avanzados de Maestría en Calidad Ambiental con pertinencia en los ámbitos local, estatal, regional, nacional e internacional.
15. Propiciar la vinculación entre los estudios avanzados de Maestría en Calidad Ambiental, la investigación y los estudios profesionales para fortalecer su interacción.
16. Coordinar las actividades de seguimiento, evaluación y mejora para promover y, en su caso, mantener el reconocimiento de los programas de estudios avanzados de la Maestría en Calidad Ambiental en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT.
17. Planear, organizar, coordinar y promover la movilidad del personal académico y de los alumnos que participan en los programas de estudios avanzados.
18. Proponer e implementar canales de comunicación entre las autoridades y la planta docente para el análisis, discusión y propuestas de solución a las inquietudes planteadas por los investigadores, profesores y alumnos de los programas de estudios avanzados de la Maestría en Calidad Ambiental.
19. Promover entre el personal académico y los alumnos de estudios avanzados de la Maestría en Calidad Ambiental para la publicación conjunta de artículos derivados de las investigaciones.
20. Analizar y verificar la pertinencia de los protocolos y proyectos de investigación que dan sustento a los programas de estudios avanzados de la Maestría en Calidad Ambiental.
21. Promover y, en su caso, coordinar eventos académicos, foros, jornadas o eventos de investigación que fortalezcan la difusión, integración, desarrollo y actualización de la investigación y de los estudios avanzados de la Maestría en Calidad Ambiental en el ámbito local, estatal, regional, nacional e internacional.
22. Integrar y proponer la integración de la plantilla de personal docente de los estudios avanzados de la Maestría en Calidad Ambiental, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto.
23. Promover la realización de cursos de actualización disciplinaria y pedagógica para incrementar las competencias del personal docente de los estudios avanzados de la Maestría en Calidad Ambiental.
24. Atender las gestiones necesarias para el ingreso, promoción, permanencia y egreso de los alumnos de los programas de estudios avanzados de la Maestría en Calidad Ambiental.
25. Proponer a los asesores, revisores de tesis y en su caso a los integrantes del jurado para la obtención de grado de los alumnos inscritos en los programas de estudios avanzados de la Maestría en Calidad Ambiental.



26. Desarrollar y proponer, al titular de la Coordinación, la implementación de acciones orientadas a incrementar los índices de eficiencia terminal y de obtención de grado de los estudios avanzados de la Maestría en Calidad Ambiental.
27. Recomendar a las instancias pertinentes el otorgamiento de estímulos y la aplicación de sanciones a alumnos adscritos a los programas de estudios avanzados de la Maestría en Calidad Ambiental.
28. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
29. Generar y presentar al titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Maestría en Calidad Ambiental.
30. 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 de la Facultad de Química, 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 titular de la Dirección de la Facultad de Química, los asuntos de su competencia.
2. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad, con voz pero sin voto.
3. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad, relacionados con su ámbito de competencia.
4. Participar en la coordinación de publicaciones, congresos, seminarios, conferencias y actividades similares.
5. Coordinar la realización de actividades de educación física, deportivas y recreativas en la Facultad.
6. Elaborar, promover e impulsar programas de actividades académicas, artísticas, humanísticas, culturales, científicas y tecnológicas; así como coordinar, fomentar y fortalecer la creación de talleres que contribuyan en la formación integral de los alumnos de la Facultad.
7. Atender las actividades de difusión cultural con base en la normatividad institucional y demás lineamientos establecidos para tal efecto.
8. Gestionar ante las instancias correspondientes de la Administración Central de la Universidad el resguardo, preservación, conservación y divulgación del patrimonio cultural universitario, así como el de otras manifestaciones científicas, tecnológicas y culturales.
9. Difundir y promover conjuntamente con la Secretaría de Difusión Cultural, la participación de la comunidad estudiantil en las actividades y eventos culturales que se organicen a nivel institucional.
10. Impulsar la participación de la comunidad de la Facultad para la publicación de artículos y ediciones que produzca la Universidad.
11. Promover, fomentar y fortalecer los valores universitarios, la conciencia de responsabilidad y el compromiso con la sociedad, así como la pertenencia e identidad universitaria entre la comunidad de la Facultad.
12. Gestionar ante las instancias universitarias correspondientes, el apoyo necesario para la realización de eventos de la Facultad que sean de impacto institucional, así como su difusión a través de los medios de comunicación con que cuenta la Universidad.
13. Organizar y coordinar la participación de la Facultad en la Expo-Orienta para dar a conocer los planes de estudio.



14. Coordinar acciones con la Subdirección Administrativa para la difusión y atención de las actividades de seguridad, protección universitaria y al ambiente que se lleven a cabo en la Facultad.
15. Coordinar las acciones de investigación para documentar, preservar y difundir los acontecimientos conmemorativos y de identidad, a través de la crónica de la Facultad.
16. Gestionar ante el titular de la Subdirección Administrativa los recursos materiales y financieros que sean requeridos para la organización de eventos culturales, artísticos y deportivos en la Facultad.
17. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
18. Generar y presentar al titular de la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Difusión Cultural.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Coordinación de Extensión y Vinculación

Objetivo:

Promover, impulsar, fomentar y coordinar las actividades de extensión y vinculación, mediante la oferta de servicios de apoyo a la comunidad de la Facultad de Química, a través de la implementación de mecanismos de vinculación con los sectores público, privado y social.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección de la Facultad de Química, los asuntos de su competencia.
2. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad, con voz pero sin voto.
3. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad, relacionados con su ámbito de competencia.
4. Concertar acciones con la Secretaría de Extensión y Vinculación para el cumplimiento de los programas que se desarrollan en la Facultad.
5. Concertar acciones con las instancias de los sectores público, privado y social, para promover y favorecer el establecimiento de convenios, así como dar seguimiento a su cumplimiento.
6. Coordinar y supervisar los trámites del Seguro de Salud para Estudiantes, Afiliación al IMSS y Seguro Estudiantil y, en su caso, apoyar en la gestión para el pago correspondiente.
7. Difundir entre la comunidad estudiantil los lineamientos y políticas establecidos por la Secretaría de Extensión y Vinculación para la prestación del servicio social, prácticas y estancias profesionales.
8. Implementar acciones para el desarrollo de 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.
9. Organizar y conducir la prestación del servicio social, prácticas y estancias profesionales como medios para la atención de los requerimientos sociales.
10. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos que realizan el servicio social, prácticas y estancias profesionales.
11. Gestionar ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Extensión y Vinculación la liberación del servicio social de los alumnos, así como la emisión de los certificados correspondientes.
12. Difundir y promover, entre el alumnado las becas otorgadas por la Universidad, así como por los sectores público, privado y social.
13. Planear, gestionar y coordinar acciones de movilidad académica nacional e internacional, con instituciones con las que se tengan convenios.
14. Atender las acciones necesarias para la movilidad académica nacional o internacional de alumnos y docentes de la Facultad.



15. Difundir y dar seguimiento al Programa Institucional de Inducción al Mercado Laboral, así como implementar estrategias que permitan a los alumnos y egresados de la Facultad su inserción en el programa.
16. Analizar la información sobre el desempeño profesional de los egresados, con base en su formación para colaborar en la toma de decisiones e implementar acciones que permitan contribuir a mejorar la calidad académica de la Facultad.
17. Gestionar ante el titular de la Subdirección Administrativa, el material, apoyo y equipo necesario para los programas, proyectos y eventos de extensión y vinculación.
18. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
19. Generar y presentar al titular de la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Extensión y Vinculación.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Coordinación de Planeación

Objetivo:

Integrar y sistematizar la información de las distintas dependencias académicas y administrativas de la Facultad de Química, para la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección de la Facultad de Química, los asuntos de su competencia.
2. Cumplir con el programa de capacitación y participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
3. Conocer y aplicar los lineamientos de planeación, seguimiento, evaluación y manejo de información estadística para el desarrollo institucional.
4. Coordinar acciones con el titular de la Subdirección Administrativa para la elaboración del presupuesto anual con base en los programas, proyectos, políticas, estrategias, objetivos y metas contemplados en el Plan de Desarrollo de la Facultad.
5. Evaluar y dar seguimiento a los programas, proyectos, políticas, estrategias, objetivos y metas contemplados en el Plan de Desarrollo de la Facultad, así como integrar, controlar, resguardar y remitir la información requerida por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
6. Informar a las dependencias académicas y administrativas, sobre los avances y resultados derivados de las evaluaciones de seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo de la Facultad.
7. Coordinar la integración de la información y documentación necesaria para la formulación del Informe Anual de Actividades del titular de la Dirección de la Facultad.
8. Colaborar, con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, en la generación de la Agenda Estadística para su consolidación.
9. Coordinar acciones con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la Universidad para la elaboración y/o actualización de los instrumentos administrativos de la Facultad.
10. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
11. Generar y presentar al titular de la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Planeación.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Coordinación de Servicios Externos

Objetivo:

Ofrecer a la comunidad universitaria y a los sectores público, privado y social los servicios externos de consultoría, asesoría, técnicos y de transferencia de tecnología, como resultado del trabajo académico de la comunidad de la Facultad de Química.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección de la Facultad de Química, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Coordinar las actividades de los departamentos adscritos a la Coordinación de Servicios Externos, con el objeto de optimizar su funcionamiento y cumplir a los objetivos del Plan de Desarrollo de la Facultad.
4. Colaborar con la Coordinación de Extensión y Vinculación en la concertación de acciones con los sectores público, privado y social, para promover y favorecer el establecimiento de convenios de los servicios externos que ofrece la Facultad, así como dar seguimiento a su cumplimiento.
5. Promover, de manera conjunta con la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, el desarrollo de proyectos de investigación para los sectores público, privado y social, a fin de generar recursos alternos para la Facultad.
6. Controlar y dar seguimiento conjuntamente con la Subdirección Administrativa, a los ingresos generados por la prestación de servicios externos proporcionados por la Facultad.
7. Controlar y supervisar el funcionamiento de los laboratorios de la Facultad, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad Mexicana de Acreditación, así como a las recomendaciones emitidas por otros organismos evaluadores externos, a fin de asegurar la calidad y mantener su acreditación.
8. Integrar y actualizar el Catálogo de Servicios Externos que ofrece la Facultad, con el objeto de promoverlo ante los sectores público, privado y social.
9. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
10. Generar y presentar al titular de la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Servicios Externos.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Aseguramiento de Calidad

Objetivo:

Supervisar, mantener y actualizar el cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad, a través del aseguramiento de la calidad en los laboratorios acreditados de la Facultad de Química.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de Servicios Externos, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Coordinar y supervisar las actividades a desarrollar por el personal de apoyo que tenga bajo su responsabilidad, a efecto de dar cumplimiento a los programas de trabajo derivados del Plan de Desarrollo de la Facultad.
4. Realizar las revisiones al Sistema de Gestión de la Calidad y proponer acciones de mejora al proceso de la Facultad, a través de su asistencia y participación en las reuniones operativas de calidad.
5. Coordinar las acciones para el buen funcionamiento de los laboratorios acreditados y de los servicios analíticos y de asesoría que ofrece la Facultad.
6. Realizar auditorías internas de calidad conjuntamente con la Coordinación de Servicios Externos y el personal de los laboratorios.
7. Dar seguimiento a los hallazgos derivados de las auditorías internas, externas y de acreditación, así como implementar las acciones preventivas y correctivas de las observaciones emitidas para su solventación.
8. Coordinar la capacitación y actualización del personal técnico y administrativo que ofrece servicios externos, con base en los criterios de evaluación de la Entidad Mexicana de Acreditación.
9. Coordinar administrativamente la validación de métodos y técnicas analíticas, instrumentales, fisicoquímicas y microbiológicas.
10. Mantener actualizados los manuales de aseguramiento de la calidad, así como los procedimientos e instructivos necesarios, a fin de dar cumplimiento a la Norma NMX-EC-17025-IMNC-2006.
11. Coordinar la participación en pruebas de aptitud técnica, para evaluar la capacidad técnica de los analistas con el objeto de mantener el reconocimiento y autorización de las dependencias gubernamentales para la realización de análisis químicos en aguas residuales.
12. Coordinar la evaluación de desempeño del personal técnico.
13. Atender y dar seguimiento a las dudas, quejas y sugerencias emitidas por los clientes, que resulten de los diferentes análisis químicos realizados.
14. Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.



15. Generar y presentar al titular de la Coordinación de Servicios Externos, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Aseguramiento de la Calidad.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Química Ambiental

Objetivo:

Prestar servicios analíticos conforme a la normatividad mexicana vigente en materia de alimentos, de aguas potable, tratada y residual, para satisfacer las necesidades y el cumplimiento de obligaciones de los solicitantes, así como asesorar en la optimización de plantas de tratamiento de agua potable y residual.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de Servicios Externos, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Coordinar y supervisar las actividades a desarrollar por los analistas y personal de apoyo que tenga bajo su responsabilidad, a efecto de dar cumplimiento a los programas de trabajo derivados del Plan de Desarrollo de la Facultad.
4. Realizar las revisiones al Sistema de Gestión de la Calidad y proponer acciones de mejora al proceso de la Facultad, a través de su asistencia y participación en las reuniones operativas de calidad.
5. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos, así como el trabajo que se realiza en el departamento de conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Supervisar que las determinaciones analíticas se realicen conforme a la normatividad vigente en la materia.
7. Supervisar el cálculo y reporte de los análisis de las determinaciones analíticas realizadas en el laboratorio, con el objeto de informar al cliente sobre los resultados de sus muestras.
8. Coordinar las auditorías internas y externas de calidad ante la Entidad Mexicana de Acreditación.
9. Coordinar técnicamente la implementación de las acciones preventivas y correctivas derivadas de los hallazgos de las auditorías.
10. Supervisar la implementación y validación técnica de los métodos analíticos, instrumentales o fisicoquímicos.
11. Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
12. Generar y presentar al titular de la Coordinación de Servicios Externos, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Química Ambiental.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Contaminación Biológica

Objetivo:

Ofrecer el servicio de análisis microbiológicos a alimentos, agua y otros productos para que cumplan con la normatividad mexicana vigente, y los solicitantes comprueben que su producto reúne los estándares de calidad en materia de contaminación biológica.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de Servicios Externos, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Coordinar y supervisar las actividades a desarrollar por el personal de apoyo que tenga bajo su responsabilidad, a efecto de dar cumplimiento a los programas de trabajo derivados del Plan de Desarrollo de la Facultad.
4. Realizar las revisiones al Sistema de Gestión de la Calidad y proponer acciones de mejora al proceso de la Facultad, a través de su asistencia y participación en las reuniones operativas de calidad.
5. Verificar que las actividades del departamento sean acordes a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Supervisar que los análisis microbiológicos se realicen conforme a la normatividad vigente en la materia.
7. Coordinar la participación del departamento en auditorías internas y externas de calidad ante la Entidad Mexicana de Acreditación.
8. Coordinar técnicamente la implementación de las acciones preventivas y correctivas derivadas de los hallazgos de las auditorías.
9. Supervisar de forma técnica la validación de métodos y técnicas microbiológicas.
10. Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
11. Generar y presentar al titular de la Coordinación de Servicios Externos, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Contaminación Biológica.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Coordinación de la Unidad “El Cerrillo”

Objetivo:

Colaborar con el titular de la Dirección de la Facultad de Química en la organización, coordinación e impulso de las funciones de gobierno, académicas y administrativas de la Unidad “El Cerrillo” para la impartición de estudios profesionales y avanzados, en sus modalidades de interdisciplinarios o multidisciplinarios, 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. Acordar con el titular de la Dirección de la Facultad de Química, 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. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad, relacionados con su ámbito de competencia.
4. Coordinar las actividades a desarrollar en la Unidad “El Cerrillo” y dar así cumplimiento a lo establecido en los proyectos derivados del Plan de Desarrollo.
5. Programar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las labores encomendadas al personal administrativo de la Unidad.
6. Colaborar con la Subdirección Académica de la Facultad en el control de la asistencia y puntualidad del personal académico y administrativo, reportando el resultado del mismo al titular de la Dirección de la Facultad.
7. Efectuar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas del personal adscrito a la Facultad.
8. Administrar el presupuesto asignado para el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas a la Unidad, así como realizar los trámites conducentes para la obtención, aplicación y comprobación de los recursos financieros asignados.
9. Vigilar la oportuna y permanente actualización del inventario de mobiliario, equipo y material bibliográfico asignado a la Unidad, observando las disposiciones emitidas por la Subdirección Administrativa y el Departamento de Bienes Patrimoniales.
10. Vigilar la oportuna y permanente actualización del inventario de mobiliario, equipo y material bibliográfico asignado a la Unidad, observando las disposiciones emitidas por la Subdirección Administrativa y el Departamento de Bienes Patrimoniales.
11. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos para el uso de las instalaciones de infraestructura académica, materiales y equipo, así como implementar las actividades concernientes al mantenimiento preventivo y correctivo de la Unidad.
12. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.



13. Generar y presentar al titular de la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de la Unidad "El Cerrillo".
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Centro de Investigación en Química Sustentable UAEM-UNAM

Objetivo:

Realizar investigación uni, multi o interdisciplinaria relacionada con la Facultad de Química, generando, recreando, rescatando, preservando, reproduciendo, perfeccionando, innovando, difundiendo y extendiendo el conocimiento a través de los planes, líneas, programas, proyectos de investigación y del desarrollo de la docencia en los estudios avanzados para la formación del capital humano y para la atención de los problemas que afectan a los diferentes sectores de la sociedad, tendente a mejorar la calidad de vida de la población.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección de la Facultad de Química, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Promover el fortalecimiento académico del Centro de Investigación, así como la integración, desarrollo y fortalecimiento de los cuerpos académicos.
4. Elaborar y coordinar la ejecución del Programa Anual de Actividades del Centro, acordando su aprobación y supervisando su observancia.
5. Coordinar la integración de los cuerpos académicos del Centro de Investigación y la formulación de las líneas de investigación del Centro, referentes al cumplimiento del objeto de estudio asignado, acordando su autorización y supervisando su observancia.
6. Administrar el capital humano y los recursos financieros, materiales y de equipo asignados al Centro, observando lo dispuesto en la materia, y destinándolos al desarrollo de las funciones y actividades de este.
7. Formular y presentar los informes y evaluaciones que le sean requeridos por las instancias competentes.
8. Coordinar académica y administrativamente las labores que realicen el personal académico y administrativo del Centro.
9. Coordinar el buen funcionamiento académico y administrativo del Centro.
10. Contribuir en la consolidación de las líneas de investigación, mediante el trabajo colegiado para propiciar sinergias hacia la maduración de investigación de impacto científico.
11. Conocer, difundir y dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y convocatorias en materia de investigación y estudios avanzados en química, establecidos en la legislación universitaria y por Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.
12. Realizar investigación unidisciplinaria, multidisciplinaria, transdisciplinaria o interdisciplinaria relacionada con las ciencias químicas, con base en los enfoques, disciplinas, líneas de generación y aplicación del conocimiento establecidas en los cuerpos académicos, de acuerdo con el objeto de estudio del Centro.



13. Formar recursos humanos de calidad capaces de llevar a cabo investigación en todas las áreas de las ciencias químicas y transmitir el conocimiento adquirido o generado en dicho proceso.
14. Divulgar los avances en las ciencias químicas tanto a nivel científico, así como el impacto político-social.
15. Propiciar la integración de la investigación con la formación de recursos humanos en estudios avanzados y licenciatura para contribuir a su desarrollo y retroalimentación.
16. Generar y mantener actualizada una base de datos que contenga la información referente a los planes, líneas, programas, registro y avance de los proyectos de investigación que se realizan en el Centro.
17. Gestionar el financiamiento externo a nivel local, regional, estatal, nacional e internacional para el desarrollo de los proyectos de investigación de los cuerpos académicos del Centro.
18. Fomentar el desarrollo de proyectos de investigación grupales e interdisciplinarios para el fortalecimiento de la investigación, en especial con el área de las ciencias químicas.
19. Proponer al titular de la Dirección la designación de los integrantes del Comité de Currículo de los estudios avanzados del Centro para que conjuntamente se haga la propuesta a los Consejos Académico y de Gobierno para su dictamen.
20. Dirigir a los Coordinadores de los programas educativos de estudios avanzados a cargo del Centro en sus funciones, considerando su preparación académica, trayectoria y experiencia profesional dentro de la Institución, con base en lo dispuesto por la legislación universitaria.
21. Informar al titular de la Dirección sobre la integración y registro de los cuerpos académicos del Centro, así como recabar su autorización, para su registro ante la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.
22. Recabar la autorización de los titulares de cada uno de los espacios involucrados, en el caso de no contar con personal académico suficiente para integrar los cuerpos académicos del Centro, informando previamente al titular de la Dirección.
23. Conocer el plan de trabajo del líder del Cuerpo Académico del Centro, sus informes y avances, con la finalidad de turnarlo al titular de la Dirección y a los Consejos Académico y de Gobierno, para su validación.
24. Conocer y recibir la notificación escrita de los integrantes del Cuerpo Académico sobre el nombramiento o remoción del líder del Cuerpo Académico del Centro, a fin de turnarlo al titular de la Dirección con el propósito de notificar, para su conocimiento, a la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.
25. Otorgar el visto bueno para el registro y desarrollo de los proyectos de investigación del Centro, que involucren participantes de cuerpos académicos diversos, previa autorización del titular de la Dirección.
26. Notificar mediante oficio, al titular de la Dirección, así como a la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados, las propuestas de proyectos de investigación del Centro para su evaluación y registro, con base en lo dispuesto por la legislación universitaria.



27. Otorgar el visto bueno a las estancias postdoctorales aprobadas por los integrantes del Cuerpo Académico, mismas que serán presentadas al titular de la Dirección y a los Consejos Académico y de Gobierno, quienes en su caso, las ratificarán o podrán solicitar mayor información para su aprobación definitiva.
28. Conocer sobre los informes anuales de avance cualitativo y cuantitativo de los proyectos de investigación del Centro, así como de los dictámenes y aprobación, con base en lo dispuesto por la legislación universitaria.
29. Conocer sobre los planes de trabajo e informes de actividades del personal académico de carrera adscrito al Centro de Investigación y turnarlos a la Dirección para su validación.
30. Establecer canales de comunicación con grupos de investigación de otras instituciones que permitan vincular y fomentar las redes de investigadores del Centro.
31. Promover la participación de los investigadores del Centro en eventos académicos de repercusión nacional e internacional.
32. Organizar y coordinar los encuentros académicos, congresos, reuniones y diplomados entre otros, en colaboración con otros espacios universitarios de la UAEM, así como con otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras.
33. Proponer el establecimiento de convenios de colaboración para generar conocimiento de vanguardia, con distintas instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras, así como con los distintos sectores de la sociedad.
34. Integrar, revisar y validar la información relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y al Plan de Desarrollo de la Facultad.
35. Recomendar a las instancias pertinentes el otorgamiento de estímulos y la aplicación de sanciones a alumnos inscritos en los programas de estudios avanzados.
36. Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
37. Generar y presentar al titular de la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas por el Centro de Investigación en Química Sustentable UAEM-UNAM.
38. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Subdirección Administrativa

Objetivo:

Planear, gestionar, controlar y hacer uso eficiente de los recursos materiales, tecnológicos y financieros, así como coordinar las acciones referentes al capital humano, bajo los principios de disciplina, transparencia y rendición de cuentas, para el cumplimiento de los fines que tiene asignados la Facultad.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección de la Facultad de Química, los asuntos de su competencia.
2. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad, con voz pero sin voto.
3. Coordinar las actividades del personal administrativo adscrito a la Facultad.
4. Supervisar el funcionamiento de las áreas administrativas adscritas a su responsabilidad.
5. Administrar los recursos materiales y financieros de la Facultad.
6. Formular los proyectos de programas y procedimientos administrativos de la Facultad.
7. Formular la estadística básica de la Facultad.
8. Auxiliar al titular de la Dirección de la Facultad, en la atención de otros asuntos administrativos.
9. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad, relacionados con su ámbito de competencia.
10. Formular con el titular de la Coordinación de Planeación y los titulares de las demás dependencias administrativas de la Facultad, el presupuesto anual, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto.
11. Administrar el presupuesto asignado para el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la Facultad, así como realizar los trámites conducentes para la obtención, aplicación y comprobación de los recursos asignados.
12. Gestionar ante las instancias correspondientes de la Administración Central, los recursos materiales, tecnológicos, de mobiliario y equipo, requeridos por las dependencias de la Facultad para su adecuado funcionamiento.
13. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM los movimientos de alta, baja, sustituciones, incapacidades, vacaciones, cambios de adscripción, permisos, viáticos y control de asistencia del personal académico y administrativo de la Facultad.
14. Supervisar la integración, control y resguardo de los expedientes del personal académico y administrativo que labora en la Facultad.
15. Efectuar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas del personal adscrito a la Facultad.



16. Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal académico y administrativo adscrito a la Facultad, así como generar y remitir los resultados del mismo a la Dirección de Recursos Humanos y a la Contraloría Universitaria.
17. Programar oportunamente la asistencia del personal administrativo a los cursos de capacitación y desarrollo, con base en las necesidades detectadas.
18. Coordinar y supervisar el uso de las instalaciones de infraestructura académica, materiales y equipo; así como gestionar ante las instancias correspondientes los requerimientos para su funcionamiento y, cuando sea necesario, el mantenimiento preventivo y correctivo.
19. Atender y supervisar las acciones referentes a la actualización del inventario de mobiliario, equipo, material bibliográfico y de información cartográfica de la Facultad, observando las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales y la Dirección de Infraestructura Académica.
20. Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el servicio de transporte universitario para llevar a cabo las prácticas de campo, asistencia a congresos, foros y coloquios.
21. Gestionar el pago al personal académico de la Facultad de las evaluaciones profesionales, extraordinarias y a título de suficiencia.
22. Informar al titular de la Dirección sobre los recursos alternos obtenidos por la prestación de servicios, así como reportarlos al Departamento de Tesorería de la Universidad, en términos de la normatividad y demás lineamientos establecidos.
23. Desarrollar conjuntamente con la Coordinación de Difusión Cultural las acciones para la difusión y atención de las actividades de seguridad, protección universitaria y al ambiente que se lleven a cabo en la Facultad.
24. Atender los procesos de auditoría que sean practicados por la Contraloría Universitaria y por otras instancias externas a la Universidad, así como lo relativo al proceso de entrega y recepción de la Facultad.
25. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
26. Generar y presentar al titular de la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas por la Subdirección Administrativa.
27. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Objetivo:

Administrar las Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la atención de las funciones sustantivas y adjetivas de la Facultad de Química.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Administrativa de la Facultad de Química, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Supervisar el manejo de los recursos informáticos de la Facultad para optimizar su rendimiento y, en su caso, asesorar para su utilización y funcionamiento adecuado.
4. Aplicar y difundir las políticas institucionales que rigen el uso, aprovechamiento y salvaguarda de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Facultad.
5. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la administración, automatización y funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Facultad.
6. Someter a la consideración del titular de la Subdirección Administrativa, la asignación de los equipos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Facultad.
7. Coordinar los programas de capacitación; así como asesorar en proyectos, programas y acciones en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la comunidad de la Facultad.
8. Detectar y evaluar la ampliación y adecuación de infraestructura física, redes y programas; así como atender y gestionar ante las instancias correspondientes el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Facultad.
9. Presentar al titular de la Subdirección Administrativa, las propuestas para atender las necesidades de instalación y/o reinstalación de software a los equipos de cómputo de uso académico y administrativo para su trámite ante las instancias universitarias correspondientes.
10. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
11. Generar y presentar al titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Servicios y Mantenimiento

Objetivo:

Coordinar y controlar el abastecimiento oportuno de materiales y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Facultad.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Administrativa de la Facultad de Química, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Coordinar las actividades del personal de mantenimiento y técnicos laboratoristas con la finalidad de mantener el orden, limpieza, seguridad y adecuado funcionamiento de las áreas de la Facultad.
4. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo, así como reportar a la Subdirección Administrativa y, en su caso, a las instancias de la Universidad sobre los defectos, vicios ocultos o reparaciones mayores.
5. Gestionar a través de la Subdirección Administrativa de la Facultad, las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesario para el desarrollo y funcionamiento de las instalaciones.
6. Atender los requerimientos de las diferentes Dependencias Académicas y Administrativas de la Facultad.
7. Clasificar, registrar y controlar el inventario de bienes muebles, material y equipo de laboratorios asignados a la Facultad.
8. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
9. Generar y presentar al titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Servicios y Mantenimiento.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Apoyo a Laboratorios

Objetivo:

Coordinar la operación de los laboratorios mediante el suministro oportuno de materiales, así como establecer las medidas de seguridad, higiene y logística en su uso.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Administrativa de la Facultad de Química, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Coordinar las actividades de los técnicos laboratoristas, que tenga asignados bajo su responsabilidad, con el objeto de desarrollar de manera oportuna las funciones sustantivas y adjetivas de la Facultad.
4. Supervisar el funcionamiento para ofrecer servicios de calidad, así como registrar y proporcionar cuando le sea requerida, la información de los laboratorios que tenga bajo su responsabilidad.
5. Coordinar la operación de los laboratorios para que cumplan con las medidas de seguridad establecidas para tal efecto.
6. Identificar las necesidades de capacitación del personal técnico laboratorista, a fin de gestionar y promover su actualización.
7. Controlar y dar seguimiento al material y equipo de laboratorio, así como mantener actualizados los inventarios conforme a los lineamientos emitidos por el Departamento de Bienes Patrimoniales de la Universidad.
8. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
9. Generar y presentar al titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Apoyo a Laboratorios.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



VII. Glosario

Academia: Grupo de personas que responden a un conjunto de afinidades y semejanzas entre ellas.

Alumnos: Personas físicas inscritas en uno o más de los espacios académicos, quienes conservan su condición en términos de la legislación universitaria.

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 la que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

CACEI: Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería A.C.

COMAEF: Consejo Mexicano para la Acreditación de Educación Farmacéutica, A.C.

CONAECQ: Consejo Nacional de la Enseñanza y del Ejercicio Profesional de las Ciencias Químicas A.C.

CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

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.

Estructura Orgánica: Unidades administrativas que integran una dependencia, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la ley orgánica, de esta forma se identifica el sistema formal.

Legislación universitaria: Conjunto de normas y disposiciones de la Universidad Autónoma del Estado de México, para el desarrollo de sus funciones sustantivas y adjetivas.

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

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.

Órganos Colegiados: Autoridades colegiadas a que se refieren las fracciones I y III del Artículo 19 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, mismas que están dotadas de un ámbito de competencia, facultades y obligaciones.



Personal académico: Personas físicas que prestan directamente sus servicios a la Universidad realizando trabajos de docencia, investigación, difusión y extensión, conforme a los planes y programas y demás actividades académicas que establece la UAEM.

Personal administrativo: Personas físicas sindicalizadas o de confianza que prestan servicios no académicos en forma directa y subordinada a la UAEM en labores intelectuales o manuales de carácter profesional, administrativo, técnico o de servicios.

Plan de Desarrollo: Instrumento que tiene por objeto precisar, cualitativa y cuantitativamente, tanto las políticas, estrategias, objetivos y metas, como la apertura programática a observarse en el ámbito académico a que corresponde, durante la gestión de quien lo presenta. Tiene vigencia de cuatro años y se vincula congruentemente con el Plan General de Desarrollo de la UAEM y el Plan Rector de Desarrollo Institucional.

PRODEP: Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

Tutoría Académica: Proceso que consiste en brindar asesoría y orientación académica a los alumnos a través de un profesor (tutor académico).

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

UNAM: Universidad Nacional Autónoma de México.



VIII. Formalización

Dr. en D. Jorge Olvera García
Rector

M. en A. P. Guadalupe Ofelia Santamaría González
Directora de la Facultad de Química

M. en E. Javier González Martínez
Secretario de Administración

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

Dr. en D. José Benjamín Bernal Suárez
Abogado General

21 de enero de 2016

Fecha de Oficio de Aprobación

025

Número de Oficio



IX. Actualización

Manual de Organización de la Facultad de Química de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; enero de 2016.

Tercera Edición.

Facultad de Química

Directora:

M. en A. P. Guadalupe Ofelia Santamaría González

Responsable del proyecto:

M. en A. Pedro Veytia Ayala

Colaborador:

P. L. A. Martín Luis Garza Becerril

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Directora:

M. A. E. Ma. Teresa Aguilera Ortega.

Jefe del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas.

Responsable del proyecto:

Arq. Joaquín Campos Estrada

Nota: Derivado de la homologación de criterios para la actualización de los manuales de organización de los Organismos Académicos, uno de los aspectos importantes fue la denominación de las Coordinaciones de Docencia de las diferentes licenciaturas, por lo que en la presente versión del Manual de Organización de la Facultad de Química, las “Coordinaciones de Docencia de los Programas de Estudios Profesionales” quedarán establecidas como “Coordinaciones de Docencia de Licenciatura”, tomando en cuenta los estudios profesionales que ofrece.

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