



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO

VERSIÓN VIGENTE No. 1 • FECHA: 5/10/16





Manual de Organización Facultad de Arquitectura y Diseño



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

Dra. en D. María de Lourdes Morales Reynoso
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 Bernaldez García
Secretario Técnico de la Rectoría



Directorio Interno

M. en Est. U. R. Marco Antonio Luna Pichardo
Director

Arq. Juan Miguel Reyes Viurquez
Subdirector Académico

Arq. Beatriz Angélica Vera Noguez
Subdirectora Administrativa

M. en A. Jorge Valdés Garcés
Coordinador del Centro de Investigación en Arquitectura y Diseño

L. D. G. Antonio González García
Coordinador de Difusión Cultural

Arq. Felipe Conzuelo Caballero
Coordinador de Extensión y Vinculación

Mtra. en Dis. Manuela Susana Chávez García Rendón
Coordinadora de Planeación



Contenido

I.	Presentación.....	6
II.	Antecedentes.....	7
III.	Fundamento Legal.....	10
IV.	Facultades, Atribuciones y Obligaciones.....	18
V.	Estructura Orgánica.....	28
VI.	Organigrama.....	29
VII.	Objetivos y Funciones.....	30
	Dirección.....	31
	Subdirección Académica.....	34
	Unidad Estratégica de Planeación Académica.....	36
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Arquitectura.....	37
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Diseño Gráfico.....	39
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Diseño Industrial.....	41
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Administración y Promoción de la Obra Urbana.....	43
	Departamento de Tutoría Académica.....	45
	Departamento de Control Escolar.....	47
	Departamento de Evaluación Profesional.....	49
	Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados.....	51
	Coordinación de Difusión Cultural.....	55
	Coordinación de Extensión y Vinculación.....	57
	Coordinación de Planeación.....	59
	Centro de Investigación en Arquitectura y Diseño.....	60
	Subdirección Administrativa.....	62
	Unidad de Recursos Financieros.....	64
	Unidad de Recursos Humanos.....	65
	Unidad de Recursos Materiales.....	66
	Unidad de Laboratorios y Talleres.....	67
VIII.	Glosario.....	68
IX.	Formalización.....	69
X.	Actualización.....	70



I. Presentación

Es necesario recordar que todo ser humano tiene el potencial de comprometerse con las metas de una institución. Por lo tanto, cuando se le invita a involucrarse a un equipo para cumplir con estándares altos, no solo se le está pidiendo su aportación, se le está ofreciendo una oportunidad de conocer y compartir su tiempo con personas que piensan de forma similar.

El presente manual de organización es un instrumento de gestión del talento humano, en el que se establecen las funciones, las competencias laborales y los requerimientos exigidos para un desempeño eficiente, que será el referente en la planeación e implementación de acciones de mejora al proceso de modernización organizacional del cual la Facultad de Arquitectura y Diseño está siendo testigo.

Este documento normativo, facilita el proceso de inducción y orientación del nuevo personal, dando a conocer con claridad sus funciones y responsabilidades, invitándolo a mantener la calidad en su desempeño laboral.

La actualización del Manual de Organización de la Facultad de Arquitectura y Diseño se realizará cuando exista un cambio significativo en su estructura orgánico-funcional o en el desarrollo de sus funciones; así mismo, se establece el compromiso por los titulares de la Dirección y de las diferentes dependencias para que sea implementado y contribuya en el funcionamiento, transformación y fortalecimiento del Organismo Académico.

M. en Est. U. R. Marco Antonio Luna Pichardo
Director de la Facultad de Arquitectura y Diseño



II. Antecedentes

La etapa formativa de la Facultad de Arquitectura y Diseño (FAD) comenzó con los primeros cursos en 1964. Las instalaciones ocupaban parte de la planta baja y alta del ala poniente del edificio de Rectoría de la UAEM; compartía espacios con la Escuela de Humanidades y más adelante, con la de Turismo. La incipiente escuela habitaba áreas que anteriormente pertenecieron a la Facultad de Medicina. En septiembre de 1975 se trasladó a su actual sede, en la Unidad Coatepec ubicada en Ciudad Universitaria. Durante este lapso la Facultad se basó fundamentalmente en el modelo académico de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), de la que además provenía la planta docente fundadora.

Las primeras dos administraciones tuvieron una duración de tres años, siendo el Director el arquitecto Adolfo Monroy Cárdenas lo que garantizó la primera generación de egresados.

La tercera administración estuvo a cargo del arquitecto Héctor Correa González, también egresado de la UNAM, quien propuso los primeros cambios al plan de estudios y se incorporaron asignaturas como planeación urbana y de zonas industriales.

La cuarta administración estuvo a cargo del arquitecto Leopoldo Meléndez Sánchez, quien inició los primeros cursos de posgrado en materia de planeación urbana y regional.

Durante el periodo de 1977 a 1981, el arquitecto Adolfo Galván Espinoza se hizo cargo de la Dirección, un logro importante en esta gestión fue que un grupo de estudiantes obtuvo el décimo tercer lugar en la Bienal de Arquitectura en Polonia, con lo que la Facultad se insertó de lleno en el campo del urbanismo. Durante varios años, la Facultad participó e incluso, coordinó la elaboración de planes de desarrollo urbano para diferentes municipios, lo que fortaleció su prestigio en esta área del conocimiento.

El arquitecto Francisco Martínez Peñaloza tomó posesión del cargo de Director en 1982 para ese año se presentó un crecimiento importante en la matrícula estudiantil de la Facultad, con niveles similares a los que ahora se observan con las cuatro licenciaturas en operación.

Para 1983, el arquitecto Héctor Serrano Barquín fue designado Director sustituto, en ese periodo se realizaron tanto la regularización de todo el personal docente en lo que se refiere a las primeras condiciones de definitividad y convocatorias abiertas a los concursos de oposición, así como los documentos normativos básicos: Reglamento Interno y el primer Plan de Desarrollo de la Facultad de Arquitectura y Arte.

A través del área de educación continua, se ofrecieron, además de la especialidad en sistematización del proyecto arquitectónico, diversos cursos de actualización sobre temas de vivienda y arquitectura de paisaje. En cuanto a instalaciones físicas, se amplió el edificio de aulas.

El doctor en arquitectura Ramón Gutiérrez Martínez ocupó la Dirección en el ciclo 1986-1989, durante el cual se incorporaron las licenciaturas de Diseño Gráfico y Diseño Industrial, que se impartían en tronco común con la Licenciatura en Arquitectura. Para dar cabida a las nuevas carreras, se construyó el área de talleres y laboratorios, también denominado búnker. Como consecuencia de la instauración de las licenciaturas señaladas, la planta docente creció y se diversificó, lo que generó la primera inclusión masiva de perfiles multidisciplinarios en el profesorado de la Facultad de Arquitectura y Diseño.



De 1990 a 1993, transcurrió el período del maestro en planeación urbana y regional Jesús de Hoyos Martínez, inició los trámites para que la anterior Maestría en Planeación Urbana y Regional, después llamada de Estudios Urbanos y Regionales, ingresara al padrón de excelencia del CONACYT, alternándose entre las Facultades de Arquitectura y Diseño, de Planeación Urbana y Regional y, de Economía, por lo que se clasifica desde entonces como posgrado interinstitucional.

En 1992 se realizó el primer Encuentro Nacional de Estudiantes de Arquitectura (ENEA), en coordinación con la Asociación de Instituciones de Enseñanza de la Arquitectura de la República Mexicana (ASINEA) y el segundo fue en 2001.

Por estos años, los Organismos Académicos lograron ciertos niveles de autonomía en el manejo de sus ingresos propios y de una parte del ejercicio presupuestal, a diferencia de las primeras administraciones, que eran dependientes de la Administración Central.

A partir de 1994, le correspondió al maestro en planeación Gustavo A. Segura Lazcano enfrentar un conjunto de aspectos relativos a la calidad académica de la Facultad de Arquitectura y Diseño, en vías de establecer los parámetros mínimos indispensables de tipo internacional como resultado de la incorporación del país dentro del Tratado de Libre Comercio de América del Norte. El Director tuvo una activa participación dentro de la ASINEA, de la que se desprendían criterios nacionales para la evaluación institucional. Es importante mencionar que no concluyó su período, debido a que atendió una invitación del Rector Uriel Galicia Hernández para ocupar el cargo de Coordinador General de Difusión Cultural.

Como resultado de lo anterior, el maestro en planeación Jesús Aguiluz León asumió el cargo de Director sustituto. En su corta administración se logró el reconocimiento permanente del CONACYT a la Maestría Interinstitucional en Planeación Urbana y Regional. Además se aprobó la Especialidad en Diseño Estratégico de Productos Industriales. Por el tipo de requerimientos propios de esta administración, la Facultad gestionó aspectos tecnocráticos y la búsqueda de estándares internacionales.

En 1998 llegó al cargo de la Dirección el maestro Francisco J. Serrano Dávila, quien logró la más reciente adición de espacios físicos para la Facultad de Arquitectura y Diseño, con la llamada ala oeste del edificio de aulas, donde se ubica actualmente la biblioteca, equipada al término de su gestión con más de 8,000 volúmenes. En esta administración se rediseñaron los planes de estudios en sus versiones 03 y 04 de las tres licenciaturas existentes y se instauró la Licenciatura en Administración y Promoción de la Obra Urbana, cuya primera generación ingresó a la Facultad en septiembre de 2000.

En la administración que inició en 2001, la Facultad de Arquitectura y Diseño tuvo la experiencia de contar con el Director Enrique Aguirre Hall con formación en diseño industrial. Su enfoque respondió a una perspectiva académica de alta calidad, permitiendo que los programas educativos de diseño industrial y diseño gráfico fueran reconocidos por el Comité Mexicano para la Acreditación de Programas de Diseño (COMAPROD), que al añadirse al de arquitectura hacen posible que más del 80% de la matrícula esté inscrita en programas educativos con calidad reconocida nacional e internacionalmente. Se fortalece el área de Estudios Avanzados creando los Cuerpos Académicos de investigación, siendo el período de mayor producción en investigación, incluyendo las áreas de diseño y ofreciendo la primera promoción de la Maestría en Diseño.

Se da auge a los convenios internacionales albergando por primera vez eventos de índole internacional como el Coloquio de Diseño Internacional y la semana del Diseño en corresponsabilidad con el Consejo Internacional de Sociedades de Diseño Industrial.



El período 2005-2009 estuvo a cargo del maestro en artes plásticas Juan Arturo Ocaña Ponce, con el propósito de ofrecer un servicio eficiente a la comunidad universitaria y mejorar la interacción de las actividades académico-administrativas, desarrolló un proyecto de remodelación de los espacios físicos para los profesores de tiempo completo y medio tiempo, la creación de 13 cubículos y la sala de directores que se destina para actividades académico-administrativas. Se crearon cinco salas de cómputo para cubrir la demanda académica de nuestras licenciaturas y posgrados. Por otra parte, se construyó el proyecto ATIZ que cubre la explanada principal de la Facultad de Arquitectura y Diseño, se construyeron rampas en la periferia para mejorar los accesos.

Se editaron tres libros en colaboración con el Consejo Editorial del Gobierno del Estado de México, "Patrimonio Monumental en torno al Centenario de la Independencia en el Estado de México", "Arquitectura Vernácula en el Estado de México" y "Algarabías de la sombra, más allá de lo visible". Además, en proceso de edición "Antología del Paisaje Mexiquense" y "Joyas del Arte Popular Mexiquense". Asimismo, se publicaron de manera regular la revista "Legado", el boletín "Transforma-Investigación", el boletín "El Corresponsal", además de la revista digital "Formas y Miscelánea de Diseño".

La administración 2009-2013 estuvo a cargo del maestro en arquitectura Jorge Eduardo Valdés Garcés. Se reacreditaron los planes flexibles de las carreras de Arquitectura, Diseño Industrial y Diseño Gráfico ante el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior y el Comité Mexicano para la Acreditación de Programas de Diseño. Del mismo modo logró que los programas educativos de estudios avanzados fueran acreditados por el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) de la SEP-CONACYT, como garantía de calidad y pertinencia en la formación de recursos humanos de alto nivel y de grupos de investigación. De igual manera se logró incrementar el índice de movilidad nacional e internacional para licenciatura y estudios avanzados.

Con la creación del Centro de Investigación en Arquitectura y Diseño se logró la solidez de los estudios avanzados y de la investigación que se desarrolla en la Facultad de Arquitectura y Diseño.

La actual administración a cargo del maestro en estudios urbanos y regionales Marco Antonio Luna Pichardo, quien está al frente de la celebración del cincuentenario de la Facultad. Este Organismo Académico ha formado 45 generaciones de arquitectos, 22 generaciones de diseñadores gráficos e industriales y 9 en administración y promoción de la obra urbana.

Con la frase "Identidad y Conectividad", así como la renovación de la relación alumno-académico, la Facultad de Arquitectura y Diseño está siendo enmarcada por la innovación que ha permitido transformar en programas y proyectos, la situación actual de la Facultad.

El código de ética es un elemento de respeto y entendimiento de los valores de quienes formamos parte de la comunidad universitaria de la Facultad de Arquitectura y Diseño para lograr así, profesionales humanistas activos que transformen la inercia de su entorno.



III. Fundamento Legal

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Reglamento de la Investigación Universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación en Arquitectura y Diseño de la Facultad de Arquitectura y Diseño de la Universidad Autónoma del Estado de México. Gaceta Universitaria Núm. 214, Abril 2013.

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 de cada plantel de la Escuela Preparatoria.

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

[...]



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 la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria, sólo para el régimen interior correspondiente.

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

[...]



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

TÍTULO 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 POR EL QUE SE ESTABLECE EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ARQUITECTURA Y DISEÑO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 1. Se establece el Centro de Investigación en Arquitectura y Diseño dependiente de la Facultad de Arquitectura y Diseño de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Artículo 2. El Centro de Investigación en Arquitectura y Diseño forma parte integrante de la estructura administrativa de la Facultad de Arquitectura y Diseño de la Universidad Autónoma del Estado de México, debiéndose coordinar y adecuar orgánica y funcionalmente a sus particularidades de conformidad con lo señalado en el Estatuto Universitario, Reglamento de la Investigación Universitaria y demás disposiciones aplicables de la legislación universitaria.

[...]

Artículo 4. El Centro de Investigación en Arquitectura y Diseño organizará, impulsará, desarrollará y coordinará la investigación y la innovación con los objetos de estudio que le asignan en este acuerdo, pudiendo atender la docencia y la difusión y extensión universitaria, que derive o sea complementaria a la misma.



Artículo 5. El Centro de Investigación en Arquitectura y Diseño tiene como objetos de estudio a las disciplinas relacionadas con el diseño arquitectónico, gráfico, industrial y urbano, de manera enunciativa y no limitativa:

- I. Estudios Urbanos y Arquitectónicos,
- II. Patrimonio, Ambiente y Tecnología,
- III. Contexto Sociocultural del Diseño,
- IV. Sustentabilidad y Desarrollo Estratégico del Diseño,
- V. Diseño y Desarrollo Social,
- VI. Evaluación y Gestión de Productos de Diseño; y,
- VII. Las que resulten necesarias para el cumplimiento de su objeto.

[...]



IV. Facultades, Atribuciones y Obligaciones

Consejo de Gobierno

Naturaleza Jurídica: (Artículo 25 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México).

Es el órgano colegiado de mayor autoridad y jerarquía interior, siendo sus resoluciones de observancia obligatoria para éste y los integrantes de su comunidad.

Facultades: (Artículo 107 del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- 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 Organismo 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.



Director

Naturaleza Jurídica: (Artículo 26 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México).

Es la mayor autoridad ejecutiva al 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.

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.



Consejo Académico

Naturaleza Jurídica: (Artículo 92 del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México).

Es el órgano auxiliar del Director y coadyuvante del Consejo de Gobierno.

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.



Titular de la Subdirección Académica

Facultades y Obligaciones: (Artículo 68 del Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- I. Acordar con el Director del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente los asuntos de su competencia.
- II. Sustituir al Director del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente en sus ausencias, en términos de la legislación universitaria.
- III. Fungir como Secretario de los Consejos Académico y de Gobierno.
- IV. Planear, operar y evaluar los programas de docencia, investigación, difusión y extensión con enfoques académicos.
- V. Supervisar el funcionamiento de las coordinaciones, departamentos y áreas de su responsabilidad.
- VI. Supervisar las actividades del área de control escolar.
- VII. Auxiliar al Director del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente en la atención de otros asuntos académicos.
- VIII. Coordinar las actividades concernientes a la evaluación profesional.
- IX. Las demás que señale la legislación universitaria.



Titular de la Subdirección Administrativa

Facultades y Obligaciones: (Artículo 70 del Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- I. Acordar con el Director 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 del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, con voz pero sin voto.
- III. Coordinar las actividades del personal administrativo adscrito al Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente.
- IV. Supervisar el funcionamiento de las áreas administrativas adscritas a su responsabilidad.
- V. Administrar los recursos materiales y financieros del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente.
- VI. Formular los proyectos de programas y procedimientos administrativos del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente.
- VII. Formular la estadística básica del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente.
- VIII. Auxiliar al Director del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente en la atención de otros asuntos administrativos.
- IX. Las demás que señale la legislación universitaria.



Coordinadores de Docencia

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.



Titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados

Facultades y Obligaciones: (Artículo 74 del Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- I. Acordar con el Director 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, del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, con voz pero sin voto.
- III. Organizar y promover la investigación y los estudios avanzados en el Organismo Académico o Centro Universitario de su adscripción.
- IV. Coordinar las actividades del personal académico de los estudios avanzados del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente.
- V. Supervisar el funcionamiento de las áreas académicas adscritas a su responsabilidad.
- VI. Formular proyectos de programas relativos a la docencia en los estudios avanzados.
- VII. Auxiliar al Director del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente en la atención de otros asuntos académicos vinculados con la investigación y los estudios avanzados.
- VIII. Las demás que señale la legislación universitaria.



Coordinador del Centro de Investigación

Facultades y Funciones: (Artículo 116 del Reglamento de la Investigación Universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- I. Representar al Centro de Investigación.
- II. Promover el fortalecimiento académico del Centro de Investigación.
- III. Elaborar y coordinar la ejecución del Programa Anual de Actividades del Centro, acordando su aprobación y supervisando su observancia.
- IV. 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 que tiene asignado, acordando su autorización y supervisando su observancia.
- V. 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 éste.
- VI. Formular y presentar los informes y evaluaciones que le sean requeridos por las instancias competentes.
- VII. Coordinar académica y administrativamente las labores que realiza el personal académico y administrativo del Centro.
- VIII. Coordinar el buen funcionamiento académico y administrativo del Centro.
- IX. Las demás que le confiera la legislación universitaria.



Titular de la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación

Facultades y Obligaciones: (Artículo 76 del Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- I. Acordar con el Director 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, del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, con voz pero sin voto.
- III. Participar en la coordinación de publicaciones, congresos, seminarios, conferencias y actividades similares.
- IV. Coordinar la realización de actividades de educación física, deportivas y recreativas en el Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente.
- V. Coordinar los programas de servicio social, prácticas profesionales y actividades escolares afines.
- VI. Participar en la coordinación de programas de extensión académica del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente.
- VII. Auxiliar al Director del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, en la atención de otros asuntos relacionados con la difusión cultural, extensión y vinculación.
- VIII. Las demás que señale la legislación universitaria.



Titular de la Coordinación de Planeación

Facultades y Obligaciones: (Artículo 78 del Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- I. Acordar con el Director 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, del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, con voz pero sin voto.
- III. Auxiliar al Director del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, en la atención de otros asuntos vinculados con la planeación, seguimiento, evaluación y manejo de información estadística para el desarrollo institucional.
- IV. Las previstas en el artículo 12 del Reglamento de planeación, seguimiento y evaluación para el desarrollo institucional de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- V. Las demás que señale la legislación universitaria.

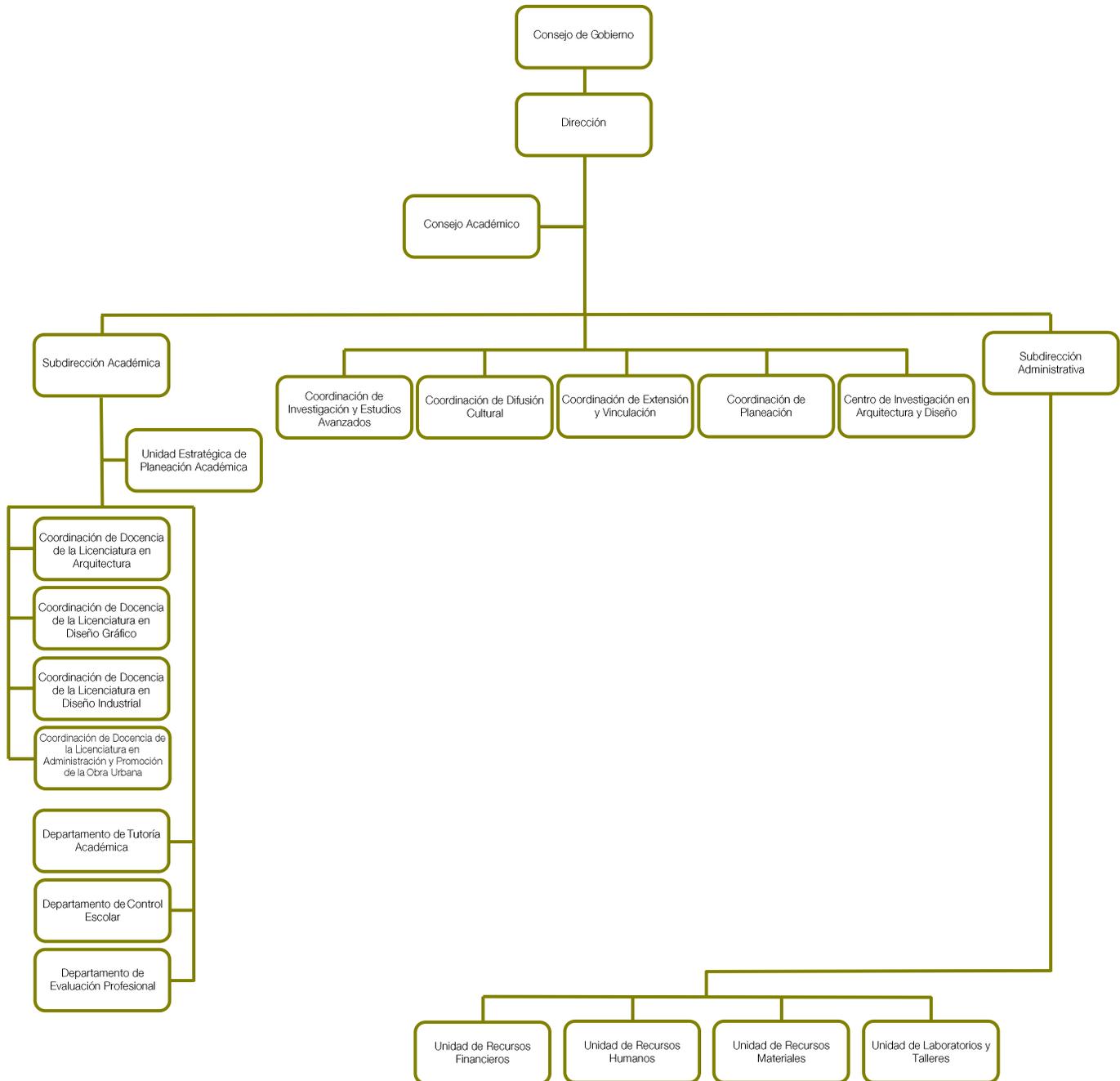


V. Estructura Orgánica

1. Consejo de Gobierno
 - 1.1 Dirección
 - 1.1.01 Consejo Académico
 - 1.1.1 Subdirección Académica
 - 1.1.1.01 Unidad Estratégica de Planeación Académica
 - 1.1.1.1 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Arquitectura
 - 1.1.1.2 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Diseño Gráfico
 - 1.1.1.3 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Diseño Industrial
 - 1.1.1.4 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Administración y Promoción de la Obra Urbana
 - 1.1.1.5 Departamento de Tutoría Académica
 - 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
 - 1.1.3 Coordinación de Difusión Cultural
 - 1.1.4 Coordinación de Extensión y Vinculación
 - 1.1.5 Coordinación de Planeación
 - 1.1.6 Centro de Investigación en Arquitectura y Diseño
 - 1.1.7 Subdirección Administrativa
 - 1.1.7.1 Unidad de Recursos Financieros
 - 1.1.7.2 Unidad de Recursos Humanos
 - 1.1.7.3 Unidad de Recursos Materiales
 - 1.1.7.4 Unidad de Laboratorios y Talleres



VI. Organigrama





UAEM | Universidad Autónoma
del Estado de México

VII. Objetivos y Funciones





Dirección

Funciones:

1. Acordar la emisión de las convocatorias, por conducto del titular de la Subdirección Académica para la celebración de las sesiones de los Consejos de Gobierno o Académico, indicando lugar, día y hora de la sesión, así como el orden del día correspondiente.
2. Firmar conjuntamente con el titular de la Subdirección Académica las actas de cada sesión de los Consejos de Gobierno o Académico, previa aprobación de los miembros de dichos 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 o 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 de la UAEM.
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 rendición de cuentas.
9. Proponer ante el Consejo Universitario para su aprobación, previa opinión del Consejo General Académico de Educación Superior, la creación, restructuración o suspensión de los proyectos curriculares, 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 unidades de aprendizaje 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 Académico y de Gobierno el calendario de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia 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 fecha para la evaluación profesional en las diferentes opciones de evaluación profesional.
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. 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 de 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 titular de la Secretaría de Docencia de la UAEM, la convocatoria para el Concurso de Oposición del personal académico.
27. Establecer con acuerdo de la Secretaría de Docencia de la UAEM 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 del programa de labores de los profesores de carrera e investigadores de medio tiempo y de tiempo completo, en el que se especifiquen 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. Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central, la recategorización y asignación de bases para el personal administrativo.
33. 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.
34. 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.
35. Preservar un ambiente propicio dentro de la Facultad, a fin de que los alumnos desarrollen adecuadamente su proceso de enseñanza-aprendizaje.
36. 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.
37. 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 Arquitectura y Diseño, con apego a 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 de Arquitectura y Diseño, relacionados con su ámbito de competencia.
2. Emitir en su carácter de Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico, previo acuerdo del titular de la Dirección, las convocatorias para la celebración de las sesiones, indicando lugar, día y hora, así como el orden del día correspondiente.
3. 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.
4. Difundir e implementar los acuerdos y dictámenes que surjan en los Consejos de Gobierno y Académico de la Facultad.
5. Conducir las acciones referentes a la elaboración, revisión y reestructuración de los planes y programas de estudio de las licenciaturas que ofrece la Facultad.
6. Someter a consideración y visto bueno del Comité de Currículo, las iniciativas para la actualización de los planes y programas de estudios que ofrece la Facultad.
7. Definir con los titulares de las Coordinaciones de Docencia las fechas de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia, con base en el calendario del ciclo escolar emitido por la Secretaría de Docencia de la UAEM, a fin de someterlas a consideración del titular de la Dirección de la Facultad y a la aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno.
8. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al proceso de enseñanza-aprendizaje, con base en las actividades desarrolladas por el personal académico de la Facultad.
9. Organizar y promover los estudios profesionales de la Facultad, con el propósito de mantener e incrementar la matrícula.
10. Revisar y someter a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, los análisis de equivalencia académica para la revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios, a fin de emitir su dictamen y resolución.
11. 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.
12. Coordinar con los titulares de las dependencias administrativas de la Facultad, las actividades referentes a la movilidad y el intercambio académico con otras instituciones educativas de nivel superior.



13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Coordinar las actividades referentes a los trámites del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PROED).
17. Fomentar en colaboración con el titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados y con el titular del Centro de Investigación dependiente de la Facultad, que los investigadores impartan docencia, así como impulsar la participación activa de los mismos para la creación, operación, revisión y evaluación de los programas educativos.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Gestionar ante el titular de la Subdirección Administrativa la contratación del personal académico de la Facultad, así como coordinar la integración, actualización y resguardo de sus expedientes.
22. Verificar que el acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorio y de salas de cómputo, sean acordes a los planes y programas de estudios, así como gestionar con el titular de la Subdirección Administrativa, su adquisición con base en las necesidades detectadas.
23. 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.
24. Supervisar el desarrollo de la apreciación estudiantil y remitir los resultados correspondientes a la Dirección de Estudios Profesionales.
25. Colaborar en los procesos de entrega y recepción de la Facultad, que sean realizados por la Contraloría Universitaria.
26. Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
27. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de la Facultad, un informe de las actividades desarrolladas por la Subdirección Académica.
28. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad Estratégica de Planeación Académica

Objetivo:

Implementar estrategias académicas de planeación y mejora continua en apoyo a los titulares de la Subdirección Académica y de las Coordinaciones de Docencia de la Facultad de Arquitectura y Diseño.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica de la Facultad de Arquitectura y Diseño, 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 de Arquitectura y Diseño, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Apoyar al titular de la Subdirección Académica en la revisión de la plantilla del personal académico.
4. Definir el perfil docente del personal académico para facilitar el ingreso, promoción y permanencia del personal, con base en las competencias requeridas por el modelo curricular vigente, y someterlo a consideración del titular de la Subdirección Académica.
5. Integrar el diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización del personal académico con base en el análisis del perfil docente.
6. Supervisar el desarrollo de apreciación estudiantil y remitir los resultados correspondientes a la Dirección de Estudios Profesionales.
7. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
8. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad Estratégica de Planeación Académica.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Arquitectura

Objetivo:

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

Funciones:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad de Arquitectura y Diseño, 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 de las 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 las evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del plan de estudios de la Licenciatura en Arquitectura, 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 obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Arquitectura.
8. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
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 solicitados.
10. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores, derivadas de la evaluación al plan de estudios de la Licenciatura en Arquitectura, 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 de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudios de la Licenciatura en Arquitectura.
12. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Arquitectura, 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 el 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 a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Arquitectura.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Diseño Gráfico

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Diseño Gráfico, así como mantener una relación directa con el titular de la Subdirección Académica, el personal académico y los alumnos de la Facultad de Arquitectura y Diseño.

Funciones:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad de Arquitectura y Diseño, 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 de las 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 las evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del plan de estudios de la Licenciatura en Diseño Gráfico, 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 obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Diseño Gráfico.
8. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
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 solicitados.
10. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores, derivadas de la evaluación al plan de estudios de la Licenciatura en Diseño Gráfico, 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 de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudios de la Licenciatura en Diseño Gráfico.
12. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Diseño Gráfico, 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 el 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 a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Diseño Gráfico.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Diseño Industrial

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Diseño Industrial, así como mantener una relación directa con el titular de la Subdirección Académica, el personal académico y los alumnos de la Facultad de Arquitectura y Diseño.

Funciones:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad de Arquitectura y Diseño, 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 de las 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 las evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del plan de estudios de la Licenciatura en Diseño Industrial, 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 obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Diseño Industrial.
8. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
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 solicitados.
10. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores, derivadas de la evaluación al plan de estudios de la Licenciatura en Diseño Industrial, 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 de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudios de la Licenciatura en Diseño Industrial.
12. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Diseño Industrial, 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 el 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 a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Diseño Industrial.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Administración y Promoción de la Obra Urbana

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Administración y Promoción de Obra Urbana, así como mantener una relación directa con el titular de la Subdirección Académica, el personal académico y los alumnos de la Facultad de Arquitectura y Diseño.

Funciones:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad de Arquitectura y Diseño, 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 de las 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 evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del plan de estudios de la Licenciatura en Administración y Promoción de la Obra Urbana, 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 obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Administración y Promoción de Obra Urbana.
8. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
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 solicitados.



10. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores, derivadas de la evaluación al plan de estudios de la Licenciatura en Administración y Promoción de Obra Urbana, 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 de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudios de la Licenciatura en Administración y Promoción de la Obra Urbana.
12. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Administración y Promoción de Obra Urbana, 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 el 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 a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Administración y Promoción de Obra Urbana.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Tutoría Académica

Objetivo:

Coordinar las actividades de tutoría académica de la Facultad de Arquitectura y Diseño, a fin de incrementar la eficiencia terminal de los alumnos, apoyando y propiciando su desarrollo integral durante su trayectoria escolar.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica de la Facultad de Arquitectura y Diseño, 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 de Arquitectura y Diseño, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Coordinar y dar seguimiento al Programa Institucional de Tutoría Académica al interior de la Facultad, así como integrar un informe global de las actividades desarrolladas por el Claustro de Tutores Académicos y remitirlo a las instancias correspondientes que lo soliciten.
4. Gestionar ante las instancias correspondientes la impartición de cursos de capacitación, formación, acreditación y actualización disciplinaria para mejorar las competencias del Claustro de Tutores Académicos de la Facultad.
5. Asistir y participar en las reuniones de trabajo colegiado interdisciplinario, así como a los cursos de capacitación y actualización a los que sea convocado por las instancias correspondientes.
6. Convocar, coordinar y en caso de ausencia de los titulares de la Dirección o de la Subdirección Académica, presidir con base en el orden del día correspondiente, las reuniones del Claustro de Tutores Académicos.
7. Difundir, promover e informar a los alumnos de la Facultad acerca de los beneficios que el Programa Institucional de Tutoría Académica ofrece para orientarlos y apoyarlos en su desarrollo académico.
8. Programar y coordinar con el Claustro de Tutores Académicos, las reuniones grupales e individuales que se llevarán a cabo con los alumnos durante el semestre.
9. Establecer y supervisar los mecanismos de comunicación entre el Claustro de Tutores Académicos y los alumnos, a fin de proponer acciones que permitan elevar el desempeño académico de los alumnos de bajo rendimiento, así como detectar e incentivar a los destacados a participar como asesores disciplinares.
10. Supervisar que cada tutor académico integre el diagnóstico de necesidades grupales e individuales de los alumnos.
11. Dar seguimiento al aprovechamiento académico de los alumnos, a fin de disminuir los índices de reprobación, rezago y deserción escolar.
12. Detectar, encauzar, reforzar, desarrollar y dar seguimiento a las acciones de tutoría académica de impacto positivo para difundirlas, mejorarlas e implementarlas como buenas prácticas.



13. Verificar que el personal académico de la Facultad que participa en el Programa Institucional de Tutoría Académica, cuenta con el nombramiento como tutor académico emitido por la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.
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 a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Tutoría Académica.
16. 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 Arquitectura y Diseño, desde su ingreso hasta su egreso, con el 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 Arquitectura y Diseño, 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 de Arquitectura y Diseño, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Difundir y dar cumplimiento a la legislación universitaria, así como a las disposiciones emitidas 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 aspirantes y alumnos de la Facultad, así como a los correspondientes para la expedición de los documentos oficiales respectivos.
5. Colaborar con la Dirección de Control Escolar de la Universidad en la emisión de certificados; así como proporcionar la información necesaria para la elaboración de cartas de pasante, títulos profesionales, grados académicos, diplomas, constancias y otros documentos.
6. Coordinar acciones con la Dirección de Control Escolar de la Universidad para la aplicación del examen de admisión, que presenten los aspirantes a ingresar a la Facultad.
7. Atender las solicitudes que se presenten para ingresar a la Facultad, derivadas de los trámites de equivalencia académica para la revalidación, convalidación y reconocimiento de estudios.
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 UAEM y el Archivo Universitario.
9. Gestionar ante la Dirección de Control Escolar de la UAEM, la documentación oficial necesaria para la realización de los trámites correspondientes.
10. Supervisar la actualización de la base de datos del Sistema Institucional de Control y Desempeño Escolar para dar seguimiento a la permanencia y promoción de los alumnos de la Facultad.
11. Vigilar la entrega oportuna de calificaciones por parte del personal académico, así como expedir los recibos de pago de las evaluaciones extraordinarias y a título de suficiencia.
12. Emitir y proporcionar la información y estadísticas de control escolar que sean solicitadas por instancias de la Facultad, así como de la Administración Central de la UAEM.



13. Colaborar con el titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación de la Facultad para la realización de los trámites de afiliación de los alumnos al Seguro de Salud para Estudiantes y Seguro Estudiantil.
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 a solicitud del 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 Arquitectura y Diseño, obtengan el título profesional correspondiente.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica de la Facultad de Arquitectura y Diseño, 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 de Arquitectura y Diseño, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Evaluación Profesional de la UAEM, así como establecer, conjuntamente con el titular de la Subdirección Académica, las disposiciones generales en materia de evaluación profesional.
4. Difundir los requisitos para la obtención del título profesional, así como vigilar la ejecución del proceso de evaluación profesional 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 evaluación profesional, así como integrar los expedientes respectivos.
7. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica, en la designación de asesores y 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. Proponer, al titular de la Subdirección Académica, al jurado para la evaluación profesional en sus diferentes opciones, dando seguimiento al procedimiento correspondiente.
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 asesor 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 e instancias universitarias correspondientes, la expedición de títulos profesionales.
14. Conocer a través del Sistema de Información 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 a solicitud del 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:

Planear, coordinar, impulsar, orientar y difundir las acciones referentes a la promoción, desarrollo y seguimiento de la investigación y de los estudios avanzados con pertinencia social que contribuyan al desarrollo de la ciencia y la tecnología en los ámbitos, local, estatal, regional, nacional e internacional.

Funciones:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad de Arquitectura y Diseño, relacionados con su ámbito de competencia.
2. Promover 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 educativos.
3. Promover entre el personal académico de la Facultad de Arquitectura y Diseño la obtención del perfil deseable de acuerdo con los requisitos del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, así como impulsar su incorporación en el Sistema Nacional de Investigadores.
4. Impulsar y fomentar la participación de los investigadores para el registro y desarrollo de proyectos de investigación con financiamiento interno y externo, de acuerdo con las convocatorias emitidas.
5. 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 unidades de aprendizaje y las líneas de investigación que las integran para someterlas a la resolución del Consejo de Gobierno, previo dictamen del Consejo Académico.
6. Conocer, difundir, supervisar y dar cumplimiento a la legislación universitaria en materia de investigación y estudios avanzados, así como a las políticas y disposiciones emitidas por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.
7. Colaborar con los cuerpos académicos e investigadores en la coordinación y seguimiento de las actividades del personal académico ad-honorem, doctores en estancia postdoctoral, colaboradores de investigación, asistentes de investigación, becarios de investigación, tesistas y prestadores de servicio social o prácticas profesionales.
8. Gestionar ante las instancias correspondientes, la creación, desarrollo, mantenimiento y actualización de las bases de datos, así como resguardar el archivo histórico de las líneas, programas y proyectos de investigación.
9. 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 emitidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM, así como fomentar su participación en redes y grupos de investigación de calidad reconocida a nivel nacional e internacional.



10. Promover, proponer y participar en la formulación e instrumentación de las líneas, programas y proyectos de investigación acordes al área de conocimiento de la Facultad de Arquitectura y Diseño, a fin de contribuir en la atención de las necesidades de los diferentes sectores de la sociedad, en los ámbitos local, estatal, regional, nacional e internacional.
11. Mantener comunicación permanente con los investigadores y cuerpos académicos, así como efectuar las reuniones de trabajo para la preparación y presentación de las líneas, programas y proyectos de investigación.
12. Verificar que se lleve a cabo la gestión, comprobación, finiquito académico y financiero de los proyectos de investigación, en los términos establecidos por la legislación universitaria y demás disposiciones aplicables.
13. Promover el intercambio y la cooperación académica de los investigadores en instituciones educativas y 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.
14. 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 de la Facultad de Arquitectura y Diseño.
15. Diseñar e implementar estrategias que permitan obtener recursos externos para el financiamiento de proyectos de investigación.
16. 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 de la Facultad, con base en lo dispuesto por la legislación universitaria.
17. Conocer y recibir la notificación de los integrantes de los cuerpos académicos, así como del nombramiento o remoción de los líderes de los mismos.
18. Coordinar con los líderes de los cuerpos académicos, la integración y presentación de su plan de trabajo ante el titular de la Dirección de la Facultad, así como informar semestralmente o cuando le sea requerido el avance logrado, remitiendo copia a la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.
19. Verificar la integración de los informes académicos y financieros del desarrollo y resultado de las líneas, programas y proyectos de investigación, con base en la legislación universitaria y las disposiciones establecidas por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.
20. Coordinar con el líder de cada cuerpo académico y con los responsables técnicos de los proyectos de investigación, la presentación por escrito ante los Consejos Académico y de Gobierno, los informes anuales respecto a los avances cualitativo y cuantitativo, observando lo establecido en la legislación universitaria y de acuerdo con los principios de transparencia y rendición de cuentas.
21. Conocer sobre las solicitudes, razones y fundamentos que le hagan llegar al líder del cuerpo académico para la realización de estancias postdoctorales y someterlas al visto bueno del titular de la Dirección y de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
22. Promover, colaborar, fortalecer, consolidar y difundir la publicación de libros y artículos derivados de los proyectos de investigación; así como, en su caso, la producción de publicaciones de divulgación científica, observando las disposiciones emitidas por el Comité Editorial.



23. Coordinar el registro, organización, control y resguardo de la documentación y expedientes de los alumnos inscritos en los programas de estudios avanzados.
24. Gestionar ante las instancias correspondientes, la creación, mantenimiento y actualización de las bases de datos que incluyan las actas de calificaciones de las unidades de aprendizaje de los estudios avanzados, los certificados expedidos a los alumnos y el archivo histórico de los programas académicos.
25. Coordinar la elaboración y propuesta de requisición del acervo bibliográfico, a fin de cubrir las necesidades de investigación y de los programas académicos de los estudios avanzados, así como mantener su actualización permanente.
26. 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.
27. 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 local, estatal, regional, nacional e internacional.
28. Conocer, aplicar y dar seguimiento, en su caso, a las recomendaciones de los organismos evaluadores externos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los indicadores establecidos para la acreditación de los programas educativos de los estudios avanzados.
29. Dar seguimiento a la movilidad del personal académico y alumnos en los programas interinstitucionales de estudios avanzados en los que se participa.
30. Promover y coordinar la realización de eventos académicos y de investigación, 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.
31. 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 de la UAEM, a fin de someterla a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, por conducto del titular de la Dirección.
32. Generar y difundir las convocatorias con las diferentes instituciones de educación superior y organismos afines para allegarse de personal académico con la preparación académica necesaria para impartir la cátedra en estudios avanzados.
33. Promover la realización de cursos de actualización disciplinaria y pedagógica para incrementar las competencias del personal académico de los estudios avanzados.
34. Proponer al titular de la Dirección de la Facultad las políticas, criterios y procedimientos sobre los procesos de ingreso, promoción, permanencia y egreso de los alumnos de los diferentes programas de estudios avanzados.
35. Planear, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades académicas y 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.
36. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.



37. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de la Facultad, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados.
38. 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 que lleve a cabo la Facultad de Arquitectura y Diseño, 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. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad de Arquitectura y Diseño, relacionados con su ámbito de competencia.
2. Elaborar, promover e impulsar programas y 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.
3. Atender las actividades de difusión cultural con base en la normatividad institucional establecida para tal efecto y conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de Difusión Cultural de la UAEM.
4. Gestionar acciones con las instancias universitarias correspondientes para el resguardo, preservación, conservación y divulgación del patrimonio cultural universitario, así como el de otras manifestaciones de la cultura.
5. Difundir y promover conjuntamente con la Secretaría de Difusión Cultural de la UAEM, la participación de los alumnos en actividades y eventos culturales que se organicen a nivel institucional.
6. Contribuir con los titulares de la Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones, Centro de Investigación, Departamentos y Unidades de la Facultad, en la promoción y difusión de sus actividades para el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas.
7. 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.
8. 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 UAEM.
9. Gestionar ante el titular de la Subdirección Administrativa los recursos humanos, materiales y financieros que sean requeridos para la organización de eventos culturales y artísticos en la Facultad.
10. Coordinar acciones con el titular de 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.



11. Coordinar las acciones de investigación para documentar, preservar y difundir los acontecimientos conmemorativos y de identidad, a través de la crónica de la Facultad.
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 a solicitud del titular de la Dirección de la Facultad, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Difusión Cultural.
14. 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 los alumnos de la Facultad de Arquitectura y Diseño, a través de la implementación de mecanismos de vinculación con los sectores de la sociedad.

Funciones:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad de Arquitectura y Diseño, relacionados con su ámbito de competencia.
2. Concertar acciones con la Secretaría de Extensión y Vinculación de la UAEM para el cumplimiento de los programas que se desarrollan en la Facultad.
3. 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.
4. Coordinar y supervisar los trámites de afiliación de los alumnos de la Facultad de Arquitectura y Diseño al Seguro de Salud para Estudiantes y Seguro Estudiantil y, en su caso, apoyar en la gestión de los trámites para el pago correspondiente.
5. Difundir entre los alumnos de la Facultad las disposiciones y políticas establecidas por la Secretaría de Extensión y Vinculación de la UAEM para la prestación del servicio social y la realización de prácticas y estancias profesionales.
6. 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 y la realización de prácticas y estancias profesionales.
7. Controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos que presten servicio social o realicen prácticas y estancias profesionales.
8. Colaborar con el Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario de la UAEM en la liberación del servicio social.
9. Gestionar ante la Dirección de Servicios al Universitario la expedición del certificado de servicio social y constancia de las prácticas o estancias profesionales.
10. Promover, entre los alumnos de la Facultad, las becas otorgadas por la UAEM y por los gobiernos estatal y federal, así como coordinar el trámite de las mismas.
11. Planear, gestionar y coordinar acciones de movilidad académica nacional e internacional, con instituciones con las que se tenga convenio.
12. 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.



13. 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 mejorar el nivel académico de la Facultad.
14. Gestionar ante el titular de la Subdirección Administrativa el material, apoyo y equipo necesario para llevar a cabo los programas, proyectos y eventos de extensión y vinculación.
15. Organizar y coordinar la participación de la Facultad en la Expo-Orienta para dar a conocer los planes de estudios.
16. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
17. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de la Facultad, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Extensión y Vinculación.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Coordinación de Planeación

Objetivo:

Integrar y sistematizar la información de las distintas dependencias de la Facultad de Arquitectura y Diseño para colaborar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Facultad.

Funciones:

1. Concertar acciones con los titulares de la Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones, Centro de Investigación, Departamentos y Unidades para la formulación del Plan de Desarrollo de la Facultad de Arquitectura y Diseño.
2. Coordinar acciones con el titular de la Subdirección Administrativa para la elaboración del presupuesto anual, con base en los programas, proyectos, objetivos y metas contemplados en el Plan de Desarrollo de la Facultad de Arquitectura y Diseño.
3. Evaluar y dar seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo de la Facultad de Arquitectura y Diseño.
4. Informar a las dependencias de la Facultad sobre los avances y resultados derivados de las evaluaciones de seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.
5. Coordinar la integración de la información y documentación necesaria para la formulación del Informe Anual de Actividades del titular de la Dirección.
6. Colaborar con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la UAEM, en la generación de la Agenda Estadística para su consolidación.
7. Integrar, controlar, resguardar y remitir la información requerida por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la UAEM, que avale el cumplimiento de los programas, proyectos, objetivos y metas de la Facultad de Arquitectura y Diseño.
8. Coordinar acciones con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM para la elaboración y/o actualización de los instrumentos administrativos de la Facultad.
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 a solicitud del titular de la Dirección de la Facultad, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Planeación.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Centro de Investigación en Arquitectura y Diseño

Objetivo:

Organizar, impulsar, desarrollar y coordinar la investigación y la innovación de las disciplinas relacionadas con el diseño arquitectónico, gráfico, industrial y urbano.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección de la Facultad de Arquitectura y Diseño, 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 de Arquitectura y Diseño, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Elaborar, presentar para su aprobación y seguimiento y ejecutar programas y proyectos de investigación e innovación en las áreas y disciplinas de diseño arquitectónico, gráfico, industrial y urbano, asegurando su vinculación coherente y congruente, tanto con las políticas, líneas y objetivos prioritarios de investigación de los organismos académicos, centros universitarios y dependencias académicas, así como con las necesidades y requerimientos de la sociedad.
4. Dictaminar y/o desarrollar planes y programas de estudio de actualización, diplomado, especialización, maestría, y doctorado en temas derivados o complementarios de los objetivos de estudio a su cargo.
5. Organizar y desarrollar acciones de difusión cultural y extensión universitaria en aspectos derivados complementarios a los objetos de estudio a su cargo.
6. Concluir el desarrollo de sus actividades de manera planeada y programada, observando lo dispuesto por el Sistema de Planeación Universitaria y guardando, por lo tanto, congruencia y coherencia con los planes General de Desarrollo y Rector de Desarrollo Institucional.
7. Acordar acciones de participación y coordinación con otros organismos, centros, institutos y dependencias académicas, a fin de enriquecer su actividad y establecer programas y acciones conjuntas de coordinación e investigación en el ámbito de sus respectivos objetos de estudio, o de docencia, difusión cultural y extensión universitaria, que sean derivadas o complementarias de dichos objetivos.
8. Organizar y fomentar acciones de formación, capacitación y actualización del personal académico, en materia de investigación en las áreas del desarrollo sustentable, acordes con los lineamientos establecidos por la Universidad.
9. Aplicar las normas, disposiciones, sistemas y procedimientos para el seguimiento, control y evaluación al trabajo del personal académico bajo su adscripción.



10. Administrar los recursos financieros y materiales que le sean ministrados por la Universidad y otras fuentes, para el cumplimiento de sus respectivos objetos de estudio, aplicándolas al uso y destino al que son asignados, y manejándolos en coordinación con la Administración Central de la Universidad.
11. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
12. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de la Facultad, un informe de las actividades desarrolladas por el Centro de Investigación en Arquitectura y Diseño.
13. Las demás que se le asignen dentro de los términos del acuerdo de creación y conforme a las disposiciones aplicables.



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 de Arquitectura y Diseño.

Funciones:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad de Arquitectura y Diseño, relacionados con su ámbito de competencia.
2. Formular con el titular de la Coordinación de Planeación y los titulares de las demás dependencias administrativas de la Facultad el presupuesto anual de egresos, con base en los lineamientos que establece la UAEM.
3. 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.
4. Gestionar ante las instancias correspondientes de la Administración Central de la UAEM los recursos materiales, tecnológicos, mobiliario y equipo, requeridos por las dependencias de la Facultad para su adecuado funcionamiento.
5. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM la contratación de personal académico y administrativo, así como los movimientos de alta, baja, sustituciones, incapacidades, permisos, vacaciones, cambios de adscripción, viáticos y control de asistencia.
6. Supervisar la integración, control y resguardo de los expedientes del personal académico y administrativo que labora en la Facultad.
7. Controlar la asistencia y puntualidad del personal académico y administrativo de la Facultad de Arquitectura y Diseño, reportando oportunamente el resultado de ello a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM para su afectación en nómina.
8. Coordinar y supervisar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas del personal adscrito a la Facultad.
9. Gestionar ante las instancias correspondientes y de acuerdo a las necesidades detectadas los cursos de capacitación y actualización para el personal administrativo, con base en el programa institucional establecido.
10. 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.
11. Atender los requerimientos de bibliografía, aulas, laboratorios, talleres, sala de cómputo y autoacceso, que apoyen al cumplimiento de los planes y programas de estudios de la Facultad.



12. Vigilar la oportuna y permanente actualización del inventario de mobiliario, equipo y material bibliográfico asignado a la Facultad, observando las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales de la UAEM.
13. Tramitar ante la Dirección de Transporte y Servicios Integrales de la UAEM, el servicio de transporte universitario para llevar a cabo las prácticas de campo, asistencia a congresos, foros y coloquios.
14. Gestionar el pago del personal académico de la Facultad por concepto de evaluaciones extraordinarias y a título de suficiencia, así como al jurado que participa en la evaluación profesional.
15. Informar al titular de la Dirección sobre los recursos alternos obtenidos por la prestación de servicios que ofrece la Facultad de Arquitectura y Diseño, así como reportar los mismos al Departamento de Tesorería de la UAEM, en términos de la normatividad y demás lineamientos establecidos.
16. Desarrollar conjuntamente con el titular de 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.
17. 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.
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 a solicitud del titular de la Dirección de la Facultad, un informe de las actividades desarrolladas por la Subdirección Administrativa.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Recursos Financieros

Objetivo:

Contribuir con el titular de la Subdirección Administrativa en la administración, operación y control de las actividades financieras, mediante la aplicación de la normatividad y políticas institucionales, a fin de optimizar los recursos y garantizar su aprovechamiento en cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Facultad de Arquitectura y Diseño.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Administrativa de la Facultad de Arquitectura y Diseño, 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 de Arquitectura y Diseño, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Colaborar con el titular de la Subdirección Administrativa en la formulación del presupuesto anual de la Facultad.
4. Informar al titular de la Subdirección Administrativa sobre los recursos alternos obtenidos, así como reportarlos, en tiempo y forma, al Departamento de Tesorería de la UAEM.
5. Realizar las devoluciones correspondientes por concepto de exámenes de competencias, cierre de unidades de aprendizaje y cancelación de reinscripciones e inscripciones.
6. Coadyuvar con el titular de la Subdirección Administrativa en lo referente a la gestión del pago para el personal académico de la Facultad por concepto de evaluación profesional, evaluaciones extraordinarias y a título de suficiencia.
7. Coadyuvar con el titular de la Subdirección Administrativa en lo referente a la gestión del transporte ante la Dirección de Transporte Universitario y Servicios Integrales para la asistencia de alumnos y personal académico a congresos, foros, coloquios, entre otras actividades fuera de 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 a solicitud del titular de la Subdirección Administrativa, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Recursos Financieros.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Recursos Humanos

Objetivo:

Contribuir con el titular de la Subdirección Administrativa en la administración, operación y control de las actividades relacionadas con el personal académico y administrativo que labora en la Facultad de Arquitectura y Diseño, conforme a las disposiciones establecidas por la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Administrativa de la Facultad de Arquitectura y Diseño, 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 de Arquitectura y Diseño, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Programar oportunamente la asistencia a los cursos de capacitación y desarrollo para el personal administrativo con base en las necesidades detectadas.
4. Integrar y registrar la documentación del personal que forma parte de la plantilla del personal académico de la Facultad a fin de mantener actualizado el sistema dispuesto para tal efecto y conforme a lo establecido por la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM.
5. Colaborar en la programación de las guardias a realizar por el personal administrativo y controlar los reportes de incidencias ocurridas durante las mismas.
6. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal administrativo y académico adscrito a la Facultad.
7. Dar seguimiento al vencimiento de los contratos del personal adscrito a la Facultad para su renovación.
8. Implementar mecanismos de control interno de asistencia, puntualidad, permisos, licencias e inasistencias del personal académico y administrativo para su afectación en nómina.
9. Efectuar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas de personal adscrito a 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 a solicitud del titular de la Subdirección Administrativa, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Recursos Humanos.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Recursos Materiales

Objetivo:

Coadyuvar con el titular de la Subdirección Administrativa en la planeación, coordinación y control de las acciones referentes a la adquisición, almacenamiento, resguardo y asignación de bienes, con el objeto de dar cumplimiento eficaz y oportuno a los requerimientos presentados por el personal de la Facultad de Arquitectura y Diseño.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Administrativa de la Facultad de Arquitectura y Diseño, 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 de Arquitectura y Diseño, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Verificar que se lleve a cabo el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de la Facultad.
4. Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo, observando las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales de la UAEM.
5. Programar y supervisar el servicio de intendencia para proporcionar la atención que se requiera en cada una de las áreas de la Facultad.
6. Participar en el proceso de adquisición y suministro de los recursos materiales e insumos requeridos por las dependencias administrativas de la Facultad de Arquitectura y Diseño para el cumplimiento de sus programas y proyectos.
7. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
8. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Administrativa, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Recursos Materiales.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Unidad de Laboratorios y Talleres

Objetivo:

Coordinar con los titulares de la Subdirección Académica, de la Subdirección Administrativa y de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas de la Facultad de Arquitectura y Diseño, el programa de trabajo para el uso de los talleres y laboratorios, así como el establecimiento de estrategias que garanticen un servicio de calidad.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Administrativa de la Facultad de Arquitectura y Diseño, 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 de Arquitectura y Diseño, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Gestionar ante el titular de la Subdirección Administrativa los recursos requeridos para el óptimo funcionamiento de los laboratorios y talleres.
4. Resguardar, controlar y suministrar el material y equipos de los laboratorios y talleres, necesarios para el cumplimiento de los planes y programas de estudios.
5. Gestionar ante el titular de la Subdirección Administrativa el mantenimiento preventivo y correctivo de los laboratorios y talleres para garantizar su adecuado funcionamiento.
6. Integrar y mantener actualizado el inventario de equipo y materiales de los laboratorios y talleres.
7. Contribuir con el titular de la Subdirección Administrativa en la gestión de cursos de capacitación para los técnicos de laboratorios y talleres de la Facultad de Arquitectura y Diseño, de acuerdo con las necesidades identificadas.
8. Difundir y aplicar las medidas de prevención, protección y evacuación en caso de siniestro y accidente, conforme a las normas de seguridad, higiene y manejo de materiales en talleres y laboratorios.
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 a solicitud del titular de la Subdirección Administrativa, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Laboratorios y Talleres.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



VIII. Glosario

Alumnos: Son quienes están inscritos en uno o más de los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria o Dependencias Académicas de la Universidad y, conservan su condición en los términos previstos por la legislación aplicable.

ASINEA: Asociación de Instituciones de Enseñanza de la Arquitectura.

COMAPROD: Comité Mexicano para la Acreditación de Programas de Diseño.

CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

ENEA: Encuentro Nacional de Estudiantes de Arquitectura.

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

FAD: Facultad de Arquitectura y Diseño.

Legislación Universitaria: Conjunto de ordenamientos jurídicos con que cuenta la Universidad, que definen organización y funcionamiento, atribuciones y funciones de su gobierno, academia y administración, así como deberes, derechos y obligaciones de la comunidad universitaria. La Legislación de la Universidad se integra por la Ley de la Universidad, Estatuto Universitario, reglamentos, decretos, acuerdos, disposiciones, circulares e instrucciones.

PNPC: Programa Nacional de Posgrados de Calidad.

Personal Académico: Personas físicas que prestan sus servicios directamente 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.

ProInsTA: Programa Institucional de Tutoría Académica.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

UNAM: Universidad Nacional Autónoma de México.



IX. Formalización

Dr. en D. Jorge Olvera García
Rector

M. en Est. U. R. Marco Antonio Luna Pichardo
Director de la Facultad de Arquitectura y Diseño

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

5 de octubre de 2016

Fecha del Oficio de Aprobación

DIR/1197/16

Número de Oficio



X. Actualización

Manual de Organización de la Facultad de Arquitectura y Diseño de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; octubre de 2016.

Segunda Edición.

Facultad de Arquitectura y Diseño

Director:

M. en Est. U. R. Marco Antonio Luna Pichardo

Responsable del Proyecto:

L. D. I. Donaji Pulido Gómez

Colaboradores:

Arq. Juan Miguel Reyes Viurquez

Arq. Beatriz Angélica Vera Noguez

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Directora:

M. A. E. Ma. Teresa Aguilera Ortega

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Responsable del Proyecto:

L. A. Crhistian Martín Montes Ruíz

Colaborador del Proyecto:

L. A. Gabriel Ramírez Hernández

La información vertida en el presente manual es responsabilidad de la Facultad de Arquitectura y Diseño, así como su difusión e implementación entre el personal adscrito a la misma. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo, pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.