



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FACULTAD DE DERECHO

VERSIÓN 2 • FECHA: 30/11/16





Manual de Organización Facultad de Derecho



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

Dra. en D. Inocenta Peña Ortíz
Directora

Dra. en D. Claudia Elena Robles Cardoso
Subdirectora Académica

M. en D. P. Félix Dottor Gallardo
Coordinador de Estudios Avanzados

L. en D. Edgar Carbajal Castelán
Coordinador de Difusión Cultural

M. en D. Nazario Tola Reyes
Coordinador de Extensión y Vinculación

Dr. en D. Carlos Muñoz Díaz
Coordinador del Centro de Investigación en Ciencias
Jurídicas, Justicia Penal y Seguridad Pública

L. en D. Paola Rossi González Piña
Coordinadora de Planeación

L. en D. María Concepción Reyes Mercado
Subdirectora Administrativa



Contenido

I.	Presentación.....	6
II.	Antecedentes.....	7
III.	Fundamento Legal.....	9
IV.	Facultades, Atribuciones y Obligaciones.....	16
V.	Estructura Orgánica.....	26
VI.	Organigrama.....	27
VII.	Objetivos y Funciones.....	28
	Dirección.....	29
	Subdirección Académica.....	32
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Derecho.....	34
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Medios Alternos de Solución de Conflictos.....	36
	Departamento de Evaluación Profesional.....	38
	Departamento de Control Escolar.....	40
	Departamento de Tutoría Académica.....	42
	Departamento de Infraestructura Académica.....	44
	Coordinación de Estudios Avanzados.....	46
	Coordinación de Difusión Cultural.....	48
	Coordinación de Extensión y Vinculación.....	50
	Departamento de Servicio Social y Apoyo al Estudiante.....	52
	Departamento de Becas y Movilidad Estudiantil.....	54
	Departamento de Educación Continua.....	55
	Centro de Investigación en Ciencias Jurídicas, Justicia Penal y Seguridad Pública.....	57
	Coordinación de Planeación.....	59
	Subdirección Administrativa.....	60
	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	62
VIII.	Glosario.....	63
IX.	Formalización.....	64
X.	Actualización.....	65



I. Presentación

La Facultad de Derecho asume de manera solidaria el compromiso institucional de proporcionar un servicio educativo de calidad y vanguardia, reto que enfrenta con responsabilidad y trabajo en el desarrollo de las funciones de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura buscando construir un futuro lleno de oportunidades para la comunidad estudiantil y la sociedad en general.

Por ello resulta indispensable orientar la labor académica y administrativa, con el fin de lograr las metas establecidas en el Plan de Desarrollo de la presente administración, en concordancia con el Plan General de Desarrollo Institucional 2009-2021 y el Plan Rector de Desarrollo Institucional 2013-2017. Para alcanzar dichos propósitos es necesario apoyar sus actividades en una organización en constante crecimiento, desarrollo y actualización, por lo cual resulta indispensable contar con un manual de organización acorde a las necesidades de este Organismo Académico.

El presente manual muestra la organización de la Facultad de Derecho, las áreas administrativas que la conforman, asimismo define de manera clara y precisa las funciones de quienes están al frente de una Dependencia Administrativa.

Es importante señalar que el objetivo del presente documento estriba en proveer a las Dependencias Administrativas de elementos útiles para el desarrollo de su quehacer y así contribuir al cumplimiento de las metas institucionales previstas en el Plan de Desarrollo, así como en las tareas que afectan al funcionamiento de la Facultad.

Cabe mencionar que el presente manual es producto del análisis realizado a la estructura orgánica y funcional de la Facultad y fue actualizado con la participación de los titulares de las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y demás personal que la integra, contando con el apoyo y colaboración de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM para su adecuación y aprobación correspondiente.

El documento se integra de los apartados siguientes: presentación, antecedentes, fundamento legal, facultades, atribuciones y obligaciones, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones, glosario, formalización y actualización, que permiten cumplir el objetivo del manual.

La actualización del manual de organización de la Facultad se realizará cuando existan cambios en su estructura orgánico-funcional, así como en las funciones de las áreas que la integran. Queda así el compromiso por parte de la Dirección para que este manual sea difundido e implementado, a fin de contribuir en el funcionamiento de la Facultad, logrando fortalecer su evolución día con día.

Dra. en D. Inocenta Peña Ortiz
Directora de la Facultad de Derecho



II. Antecedentes

La Facultad de Derecho, en el Estado de México es pionera en la formación de profesionistas e investigadores de la ciencia jurídica; las primeras cátedras de derecho se registran hacia el 4 de septiembre de 1827 cuando en una reunión entre intelectuales y el gobernador Lorenzo de Zavala se proyectó la fundación del Instituto Literario, en la Casa de Piedras Miyeras. Se perfilaron como catedráticos, profesionales del derecho de gran prestigio, Manuel Díaz de Bonilla, el civilista Luciano Castorana, Bernardo Couto y el penalista Urbano Fonseca, quien fungió como primer secretario.

El 31 de diciembre de 1943, el Congreso del Estado decretó la Ley Orgánica del Instituto Científico y Literario Autónomo del Estado de México, y en su artículo 3° transitorio indicó que la Escuela de Jurisprudencia quedaba institucionalizada para impartir la ciencia del derecho.

En la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México publicada el 17 de marzo de 1956, se encuentra el fundamento de la denominación Facultad de Jurisprudencia. El primer director nombrado por el Consejo Universitario fue el prestigiado maestro institutense Enrique González Vargas, forjador de múltiples generaciones de abogados, que lo honraron colocando su nombre a uno de los auditorios de nuestra institución, honrando así la memoria de quien es símbolo del entreveramiento generacional de institutenses y universitarios, y luchador incansable de la autonomía.

En aquel fasto año de 1956, el último brillante director del Instituto Científico y Literario Autónomo del Estado de México y, por mérito, primer rector de la Universidad Autónoma del Estado de México, el Licenciado en Derecho Juan Josafat Pichardo Cruz, en su discurso inaugural de la naciente Alma Mater, justificaba su creación como una institución que ofrecía a los hijos del pueblo la oportunidad de estudiar carreras como la de Jurisprudencia, ya que había muchos preparatorianos institutenses que, en los últimos cien años, no se habían podido costear una carrera en la Universidad Nacional Autónoma de México, aún a pesar de haber sido brillantes alumnos.

A través del tiempo, nuestro Organismo Académico ha tenido diferentes denominaciones, durante las épocas del Instituto Literario, se identificó como Escuela de Leyes, posteriormente en la etapa del Instituto Científico y Literario, recibió la denominación de Escuela o Facultad de Jurisprudencia finalmente en sesión de consejo de octubre de 1981 el Consejo Universitario aprueba modificar la denominación de Facultad de Jurisprudencia a Facultad de Derecho, argumentado que "...esta institución ha superado, como preocupación académica inicial, el conocimiento solamente de las leyes y de las normas, para abocarse al conocimiento del verdadero derecho en cuanto se le contempla a éste, en su dimensión exacta como estructura en la que se producen todos los actos del hombre, como expresión del valor irreductible de su libertad".

En un cuarto de siglo, el prestigio de esta noble institución elevó su matrícula de menos de 400 estudiantes en 1956 a más de cinco mil en 1981, en los sistemas de enseñanza escolarizada y abierta, con asistencia esta última los fines de semana.

La Facultad de Derecho ha experimentado una evolución académica que se materializa en la actualización de sus planes de estudio de la licenciatura y los estudios avanzados, los cuales dieron inicio en 1976, con las especializaciones en Derecho Público, Derecho Privado, Derecho Social y Derecho Penal, así como la Maestría en Derecho; posteriormente se implementaron las especialidades en Derecho Penal, Derecho Procesal, Derecho de Amparo, y se continuó con la Maestría en Derecho.

El 24 de marzo de 2000 se iniciaron formalmente los estudios del Doctorado en Derecho, con la primera cátedra dictada por la Dra. Elía Avendaño Villafuerte, atendiendo a las necesidades no sólo académicas sino también de investigación.



El 30 de mayo de 2002 se publica en la Gaceta Universitaria el acuerdo mediante el cual el H. Consejo Universitario aprueba la creación del Centro de Investigación en Justicia Penal y Seguridad Pública de la Universidad Autónoma del Estado de México, a través del cual se busca impulsar y fomentar la investigación de la ciencia jurídica en beneficio de la sociedad. Sin embargo en febrero de 2003 se publica en nuestro diario universitario el dictamen de la Comisión de Planeación y Evaluación Académica e Incorporación de Estudios del H. Consejo Universitario en el que se aprueba el cambio de la denominación de este Centro de Investigación para quedar como actualmente se denomina "Centro de Investigación en Ciencias Jurídicas, Justicia Penal y Seguridad Pública, es decir surge una reestructuración pero además se aprueba su adscripción como dependencia administrativa a la Facultad de Derecho.

En febrero de 2009, se inauguraron las salas de juicios orales acción que nos coloca a la vanguardia en la formación de los abogados del siglo XXI, que de acuerdo con la reforma constitucional en materia penal de junio de 2008, deberán aplicar los principios de constitucionalidad y de legalidad en los juicios orales.

Acontecimiento de gran relevancia que evidencia la calidad educativa que brinda esta Facultad, es la acreditación al Programa Académico de la Licenciatura en Derecho, otorgada en diciembre de 2009, por el Consejo Nacional para la Acreditación de la Educación Superior en Derecho A.C. (CONFEDe), reconocimiento que prestigia a nuestra institución y nos marca metas para superarnos y ser cada día mejores.

Es así que la Facultad de Derecho refrenda su compromiso de formar profesionistas de calidad, capaces de enfrentarse al ámbito laboral con las herramientas necesarias para su desarrollo profesional y personal, por ello el 13 de noviembre de 2015, el Programa de la Licenciatura en Derecho, obtiene la reacreditación, por parte del Consejo Nacional para la Acreditación de la Educación Superior en Derecho A.C. (CONFEDe), lo que se traduce en el reconocimiento a su calidad, en la formación de profesionistas del derecho.

En ese tenor, la Universidad Autónoma del Estado de México se ha distinguido por ser no sólo una institución de calidad sino además vanguardista, la Facultad analiza sus planes de estudio de acuerdo a las necesidades de la sociedad y en comunión con los estándares de calidad es que en Mayo de 2015 se reestructura el Programa Educativo de Derecho que operaba desde 2004, asimismo en un hecho histórico a nivel nacional, la Facultad de Derecho crea el Programa de Estudios de la Licenciatura en Medios Alternos de Solución de Conflictos.

De igual forma este Organismo Académico se preocupa de manera permanente por los programas de Estudios Avanzados, con la finalidad de que éstos atiendan a las necesidades de la sociedad y se encuentren a la vanguardia, por ello y haciendo uso de las tecnologías como una herramienta base para el aprovechamiento de estos programas, en enero de 2011 se aprueba el Programa de la Maestría en Derecho Parlamentario en la modalidad a distancia, el cual en su inicio estuvo dirigido a los servidores públicos del Congreso de la Unión así como de las legislaturas estatales, sin embargo el impacto en la sociedad ha sido favorable y se amplió la oferta para el público en general. Como consecuencia de la demanda de este programa, en el 31 de marzo de 2016, el Consejo Universitario aprobó el Programa del Doctorado en Derecho Parlamentario en la misma modalidad, con base en lo anterior y con orgullo podemos profesar que la Facultad de Derecho es una institución educativa de calidad a nivel nacional.



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.
- Propuesta de reestructuración del Centro de Investigación en Ciencias Jurídicas, Justicia Penal y Seguridad Pública, así como su adscripción a la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma del Estado de México, con el Acuerdo de sus H.H. Consejos Académico y de Gobierno.

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.

(...)

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.

[...]

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 del 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.

[...]

PROPUESTA DE REESTRUCTURACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS JURÍDICAS, JUSTICIA PENAL Y SEGURIDAD PÚBLICA, ASÍ COMO SU ADSCRIPCIÓN A LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO, CON EL ACUERDO DE SUS H.H. CONSEJOS ACADÉMICO Y DE GOBIERNO.

REESTRUCTURACIÓN

PRIMERO. Se denomine Centro de Investigación en Ciencias Jurídicas, Justicia Penal y Seguridad Pública, en sustitución del nombre anterior.

SEGUNDO. Sea una dependencia adscrita a la Facultad de Derecho.

TERCERO. El Centro de Investigación en Ciencias Jurídicas, Justicia Penal y Seguridad Pública elaborará un plan de trabajo, acorde con el Plan de Desarrollo de la propia facultad, presentándolo ante la Coordinación General de Investigación y Estudios Avanzados.



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.



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.



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 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

1.1.1.1 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Derecho

1.1.1.2 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Medios Alternos de Solución de Conflictos

1.1.1.3 Departamento de Evaluación Profesional

1.1.1.4 Departamento de Control Escolar

1.1.1.5 Departamento de Tutoría Académica

1.1.1.6 Departamento de Infraestructura Académica

1.1.2 Coordinación de Estudios Avanzados

1.1.3 Coordinación de Difusión Cultural

1.1.4 Coordinación de Extensión y Vinculación

1.1.4.1 Departamento de Servicio Social y Apoyo al Estudiante

1.1.4.2 Departamento de Becas y Movilidad Estudiantil

1.1.4.3 Departamento de Educación Continua

1.1.5 Centro de Investigación en Ciencias Jurídicas, Justicia Penal y Seguridad Pública

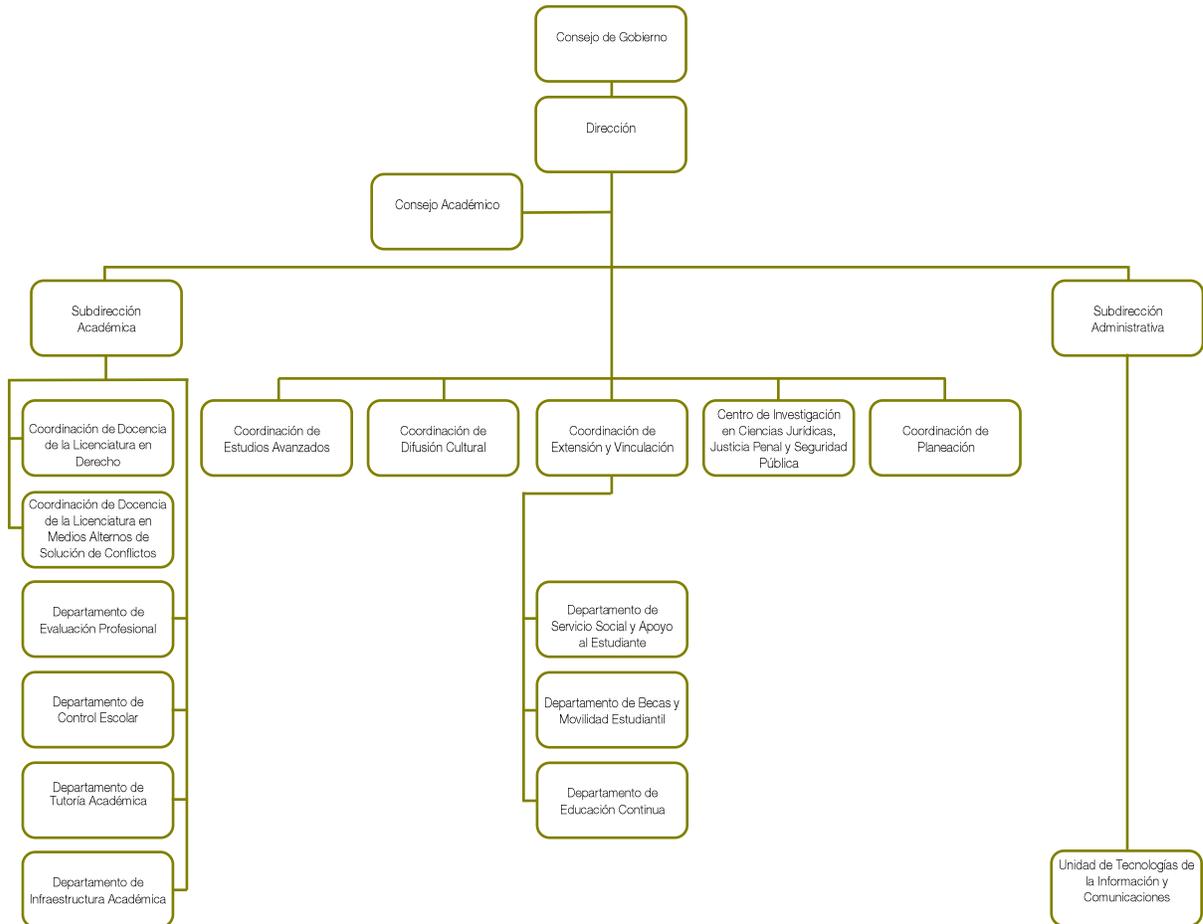
1.1.6 Coordinación de Planeación

1.1.7 Subdirección Administrativa

1.1.7.1 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



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. Designar a los integrantes del Comité de Currículo de la Facultad, considerando su preparación académica, experiencia profesional y trayectoria dentro de la Institución.
14. 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.



15. Presentar al Consejo de Gobierno la modificación de los planes de estudio turnados por el Consejo Académico para su aprobación.
16. Aprobar la designación del jurado y fecha para la evaluación profesional en las diferentes opciones de evaluación profesional.
17. Validar mediante su firma, los documentos emitidos por el Departamento de Control Escolar, que avalen y certifiquen los estudios realizados en la Facultad.
18. Proponer esquemas de mejora continua que permitan mantener los Programas Educativos dentro de los estándares de calidad que los comités evaluadores externos indiquen.
19. Coordinar y supervisar las actividades del Comité de Aseguramiento de la Calidad para la mejora continua de los Programas Educativos y mantenerlos acreditados.
20. Dirigir la divulgación y conservación del acervo humanístico, la ciencia, la tecnología y la cultura; impulsando las formas de expresión cultural y artística.
21. Establecer vínculos con los sectores público, privado y social para proponer la suscripción de convenios de colaboración.
22. Autorizar las actividades referentes a la movilidad y el intercambio académico con otras instituciones educativas de nivel superior.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Proponer al Consejo de Gobierno para su aprobación, el ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Facultad.
29. Acordar las solicitudes de licencia que le presenten los miembros del personal académico, con base en lo establecido por el Reglamento del Personal Académico.
30. Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central, la recategorización y asignación de bases para el personal administrativo.
31. 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.

32. 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.
33. Preservar un ambiente propicio dentro de la Facultad, a fin de que los alumnos desarrollen adecuadamente su proceso de enseñanza-aprendizaje.
34. 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.
35. 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 Derecho, 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 Derecho, 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 estudios 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. Definir el perfil docente del personal académico para facilitar su ingreso, promoción y permanencia, con base en el análisis del mismo.
16. Integrar el diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización del personal académico, con base en el análisis del perfil docente.
17. 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.
18. Coordinar las actividades referentes a los trámites del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PROED).
19. Fomentar en colaboración con el titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Verificar que el acervo bibliográfico, material didáctico y de sala 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.
25. 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.
26. Supervisar el desarrollo de la apreciación estudiantil y remitir los resultados correspondientes a la Dirección de Estudios Profesionales.
27. Colaborar en los procesos de entrega y recepción de la Facultad, que sean realizados por la Contraloría Universitaria.
28. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
29. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de la Facultad, un informe de las actividades desarrolladas por la Subdirección Académica.
30. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Derecho

Objetivo:

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

Funciones:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad de Derecho, 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 Derecho, 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 (PIEI) 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 Derecho.
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 Derecho, 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 y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudios de la Licenciatura en Derecho.



12. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Derecho, a fin de ponerla a consideración del titular de la Subdirección Académica.
13. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
14. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares de la Coordinación de Difusión Cultural y de la Coordinación de Extensión y Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
15. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
16. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Derecho.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Medios Alternos de Solución de Conflictos

Objetivo:

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

Funciones:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad de Derecho, 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 Medios Alternos de Solución de Conflictos, 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 (PIEI) 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 Medios Alternos de Solución de Conflictos.
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 Medios Alternos de Solución de Conflictos, 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 y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudios de la Licenciatura en Medios Alternos de Solución de Conflictos.
12. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Medios Alternos de Solución de Conflictos, a fin de ponerla a consideración del titular de la Subdirección Académica.
13. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
14. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares de la Coordinación de Difusión Cultural y de la Coordinación de Extensión y Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
15. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
16. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Medios Alternos de Solución de Conflictos.
17. 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 Derecho, obtengan el título profesional correspondiente.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica de la Facultad de Derecho, 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 Derecho, 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 de Derecho.



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.



Departamento de Control Escolar

Objetivo:

Registrar, controlar, expedir y mantener actualizado el historial académico de los alumnos de la Facultad de Derecho, 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 Derecho, 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 Derecho, 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 y autorización 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 de Derecho, así como de la Administración Central de la UAEM.
13. Colaborar con el titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación de la Facultad de Derecho 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 Tutoría Académica

Objetivo:

Coordinar las actividades de tutoría académica de la Facultad de Derecho, 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 Derecho, 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 Derecho, 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 apoyararlos 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 Infraestructura Académica

Objetivo

Desarrollar acciones de apoyo eficiente, oportuno y de calidad a través de los servicios educativos complementarios para el cumplimiento de cada unidad de aprendizaje de los Programas Educativos de las licenciaturas y de estudios avanzados, a efecto de mantener y elevar la formación de los alumnos de la Facultad de Derecho.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica de la Facultad de Derecho, 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 Derecho, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Someter a consideración de las Subdirecciones Académica y Administrativa, la distribución de las aulas para la impartición de clases, cursos y realización de prácticas complementarias.
4. Elaborar el diagnóstico de las necesidades de las bibliotecas, salas de computo, sala de profesores, sala de juicios orales, cámaras gesell y centro de autoacceso para llevar a cabo el programa de abastecimiento, así mismo generar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Promover y difundir dentro de la comunidad universitaria de la Facultad de Derecho el uso de las bibliotecas, salas de computo, bases de datos, biblioteca digital, sala de juicios orales, cámaras gesell, así como el centro de autoacceso.
6. Supervisar que el acervo bibliohemerográfico, mobiliario, equipo multimedia e infraestructura en general de las áreas de apoyo académico, se mantengan en óptimas condiciones para eficientar la formación teórico-práctica de los alumnos.
7. Verificar que se cumpla con lo establecido en la reglamentación interna referente al uso de los espacios de apoyo académico.
8. Programar la adquisición de materiales y consumibles de los espacios de enseñanza de la Facultad.
9. Emitir recomendaciones para la mejora continua del área y de los Programas Educativos (PE), tomando como base el programa semestral de prácticas.
10. Conocer, aplicar y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos evaluadores externos con el fin de contribuir al cumplimiento de los indicadores establecidos para la acreditación de los PE.
11. Difundir entre la comunidad de la Facultad de Derecho el material didáctico para el desarrollo de los planes y programas de estudio.
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 Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Infraestructura Académica.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Coordinación de Estudios Avanzados

Objetivo:

Planear, coordinar, impulsar, orientar y difundir las acciones referentes a la promoción, desarrollo y seguimiento 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 Derecho, relacionados con su ámbito de competencia.
2. Coordinar el registro, organización, control y resguardo de la documentación y expedientes de los alumnos inscritos en los programas de estudios avanzados.
3. 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.
4. Coordinar la elaboración y propuesta de requisición del acervo bibliográfico, a fin de cubrir las necesidades de los programas académicos de los estudios avanzados, así como mantener su actualización permanente.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Dar seguimiento a la movilidad del personal académico y alumnos en los programas interinstitucionales de estudios avanzados en los que se participa.
9. Promover y coordinar la realización de eventos académicos que fortalezcan la difusión, integración, desarrollo y actualización de los estudios avanzados en el ámbito local, estatal, regional, nacional e internacional.
10. 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.
11. 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 cátedra en estudios avanzados.



12. Promover la realización de cursos de actualización disciplinaria y pedagógica para incrementar las competencias del personal académico de los estudios avanzados.
13. 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.
14. 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.
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 Dirección de la Facultad, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Estudios Avanzados.
17. 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 Derecho, 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 Derecho, 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, Departamentos y Unidad 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 Derecho, 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 Derecho , 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 Derecho 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 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 profesionales.
7. Supervisar y dar seguimiento a la actualización de expedientes de los alumnos que presten servicio social o realicen prácticas y 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 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 entre los alumnos y egresados de la Facultad de Derecho el Servicio Universitario de Empleo (SUE) y bolsas de trabajo con las cuales la UAEM tiene convenio, a fin de consultar ofertas laborales.



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 programas de estudio.
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.



Departamento de Servicio Social y Apoyo al Estudiante

Objetivo:

Promover y dar seguimiento a las actividades referentes a la prestación del servicio social como formación jurídica de los alumnos de licenciatura de la Facultad de Derecho para su fortalecimiento académico, así como coordinar y orientar de manera oportuna las acciones referentes al Seguro de Salud para Estudiantes y al Seguro Estudiantil como medio de preservación de la salud

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación de la Facultad de Derecho, 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 Derecho, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Servicio Social de la UAEM y demás disposiciones establecidas al respecto.
4. Contribuir con el titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación en la gestión y establecimiento de convenios con los sectores público y privado y social para que los alumnos presten su servicio social y/o realicen sus prácticas profesionales.
5. Informar a los alumnos sobre el trámite a realizar para ingresar a los programas y proyectos de las dependencias receptoras del servicio social y prácticas profesionales.
6. Atender las solicitudes de las instituciones de los sectores público, privado y social para incorporar a los alumnos y egresados de la Facultad en plazas del servicio social y/o prácticas profesionales.
7. Enterar a los alumnos y egresados interesados sobre las plazas disponibles, así como los requisitos y el perfil a cubrir para la prestación del servicio social y/o realización de prácticas profesionales, de acuerdo con las necesidades de las instituciones del sector público, privado y social.
8. Dar seguimiento a la prestación del servicio social y/o a la realización de las prácticas profesionales, a través del análisis de los reportes parciales y finales entregados por los alumnos o egresados.
9. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos que presten servicio social o realicen prácticas profesionales.
10. Emitir y proporcionar, a las instancias que lo requieran, la información sobre las acciones de servicio social y prácticas profesionales que se llevan a cabo, a efecto de retroalimentar la planeación académico-administrativa.
11. Colaborar con el titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación en la gestión ante la Dirección de Servicios al Universitario para la expedición del certificado de servicio social y constancia de las prácticas profesionales.
12. Enterar y proporcionar información a los alumnos egresados de la Facultad, acerca del Servicio Universitario de Empleo (SUE) y bolsas de trabajo con las cuales la UAEM tiene convenio.



13. Orientar y dar seguimiento a la afiliación de los alumnos de la Facultad, al Seguro de Salud para Estudiantes, a efecto de contribuir en la preservación de su salud.
14. Proporcionar información a los alumnos de la Facultad, sobre los rubros que cubre el Seguro Estudiantil, así como gestionar el pago correspondiente.
15. Atender y conducir la participación de la comunidad de la Facultad, en campañas de salud organizadas por las Instituciones de salud del sector público.
16. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad de Derecho.
17. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Servicio Social y Apoyo al Estudiante.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Becas y Movilidad Estudiantil

Objetivo:

Fomentar mediante el programa institucional de becas, la permanencia de los alumnos, asegurando el aprovechamiento y debido otorgamiento no sólo de becas sino también de los apoyos y estímulos que ofrece la Universidad en beneficio de la comunidad estudiantil. Así como fomentar y difundir la movilidad estudiantil internacional.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación de la Facultad de Derecho, 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 Derecho, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Contribuir con el comité interno de becas en la evaluación y otorgamiento de éstas a los alumnos de la Facultad de Derecho, conforme a lo establecido en el Reglamento de Becas de la Universidad Autónoma del Estado de México y demás disposiciones aplicables.
4. Difundir y tramitar antes las instancias correspondientes las becas otorgadas por la UAEM y por los gobiernos estatal y federal.
5. Colaborar con la Dirección de Cooperación de la Secretaría de Cooperación Internacional de la UAEM, en la recepción y gestión de documentos necesarios para los trámites de movilidad estudiantil internacional de los alumnos interesados de la Facultad.
6. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
7. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Becas y Movilidad Estudiantil.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Departamento de Educación Continua

Objetivo:

Orientar las actividades para el desarrollo, implementación y seguimiento de programas de capacitación, actualización y especialización, a fin de fortalecer los procesos de formación y educación de egresados, profesionistas y público en general.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación de la Facultad de Derecho, 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 Derecho, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Contribuir con el titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación de la Facultad, en el establecimiento de estrategias que fortalezcan la ampliación de cobertura y oferta de cursos, talleres o diplomados de actualización para los egresados de la Licenciatura en Derecho y público en general.
4. Colaborar con el titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación de la Facultad, en la gestión ante la Dirección de Educación Continua y a Distancia de los procesos de planeación, organización, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades a ofertar en la Facultad.
5. Coordinar con los instructores el diseño y elaboración de los materiales didácticos requeridos por la Dirección de Educación Continua y a Distancia para la impartición de talleres, cursos, seminarios, congresos y diplomados.
6. Contribuir con el titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación de la Facultad, en la gestión ante la Dirección de Educación Continua y a Distancia la capacitación de alumnos, maestros y público en general en el uso del portal de Servicios Educativos (SEDUCA).
7. Someter a consideración del titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación, los proyectos de los Diplomados a ofertar a la comunidad estudiantil de la Facultad, egresados y público en general, para que puedan ser presentados a Consejo de Gobierno para su autorización.
8. Presentar para su registro, ante el Departamento de Educación Continua de la Dirección de Educación Continua y a Distancia, la actividad educativa, dirigida a egresados, profesionistas y público en general, que se vaya a desarrollar en esta Facultad.
9. Asistir a las reuniones del Departamento de Educación Continua de la UAEM, con la finalidad de fortalecer y mejorar la realización de actividades y programas de educación continua que ofertan en este espacio académico.
10. Colaborar con el titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación en las gestiones necesarias para la realización de actividades con instituciones públicas y privadas con las que se hayan suscrito convenios de colaboración.
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 Coordinación de Extensión y Vinculación, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Educación Continua.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Centro de Investigación en Ciencias Jurídicas, Justicia Penal y Seguridad Pública

Objetivo:

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

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección de la Facultad de Derecho, 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 Derecho, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Conocer, difundir y dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y convocatorias de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados, así como a lo establecido en la legislación universitaria.
4. Coordinar la preparación, presentación y ejecución de programas y proyectos de investigación.
5. Coordinar la actividad de los investigadores e integrantes de los Cuerpos Académicos.
6. Recabar e integrar información referente al trabajo de investigación, así como resguardar y controlar el soporte documental de los programas y proyectos, a efecto de brindar los datos requeridos por instancias universitarias e instituciones externas.
7. Incentivar al personal académico para el desarrollo y registro de proyectos de investigación, promoviendo la incorporación de alumnos y tesis, tanto de licenciatura como de estudios avanzados.
8. Diseñar y proponer al titular de la Dirección de la Facultad, políticas, lineamientos y mecanismos en materia de investigación, a efecto de vincular ésta con el proyecto académico de la Facultad.
9. Organizar eventos dentro y fuera de la Institución con la finalidad de difundir los resultados de las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento que se desarrollan en la Facultad.
10. Contribuir a las actividades de educación continua y a distancia para los alumnos, profesionistas y público en general relacionado con las ciencias jurídicas, justicia penal y seguridad pública.
11. Colaborar con el titular de la Coordinación de Difusión Cultural en la programación y realización de conferencias, seminarios, coloquios de investigación, presentaciones de libros, videoconferencias y cursos de actualización, que fortalezcan las actividades académicas de los alumnos de licenciatura y estudios avanzados de la Facultad, así como del trabajo de investigación en general.
12. Coadyuvar con el titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación en el establecimiento de convenios y acuerdos operativos con Instituciones de educación superior, organismos del sector privado, público y social, para el intercambio de experiencias de investigación y/o la obtención de recursos que fortalezcan los proyectos de investigación.
13. Difundir entre la comunidad científica nacional e internacional las políticas y lineamientos para la inclusión de trabajos académicos en las publicaciones del Centro de Investigación de la Facultad.



14. Coordinar el trabajo de los Cuerpos Académicos adscritos al Centro de Investigación en Ciencias Jurídicas, Justicia Penal y Seguridad Pública de la Facultad para la creación y difusión de la ciencia jurídica a través de la publicación de libros, artículos científicos y organización de eventos académicos.
15. Promover e impulsar la formación y participación de los investigadores en redes de investigación científica.
16. Gestionar ante las dependencias administrativas de la Facultad correspondientes y de la Administración Central, los recursos asignados al Centro de Investigación y ejercerlos de manera óptima, en un marco de rendición de cuentas.
17. Evaluar y controlar las funciones efectuadas por el Centro de Investigación, tomando en su caso, las medidas correctivas necesarias.
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 el Centro de Investigación en Ciencias Jurídicas, Justicia Penal y Seguridad Pública.
20. 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 Derecho 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, Departamentos y Unidad para la formulación del Plan de Desarrollo de la Facultad de Derecho.
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 Derecho.
3. Evaluar y dar seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo de la Facultad de Derecho.
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 Derecho.
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.



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 Derecho.

Funciones:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad de Derecho, 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 Derecho, 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, talleres, salas 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 Universitario 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 Derecho, 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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Objetivo:

Administrar las tecnologías de la información y comunicaciones para la atención de las funciones sustantivas y adjetivas de la Facultad de Derecho.

Funciones:

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



IX. Glosario

Academia: Ámbito donde se congregan los académicos; establecimiento destinado a instituir a las personas que han de dedicarse a una carrera o profesión.

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.

Autoridad: Facultad de mando conferido a una Institución o funcionario para que la ejerza directamente o la despliegue en otros subalternos.

CONACyT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Dependencias Administrativas: 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.

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.

Manual de Organización: Documento que contiene información en forma ordenada, integral y sistemática del espacio académico o dependencia de la UAEM, en cuanto a sus antecedentes, normatividad aplicable, estructura, los grados de autoridad y responsabilidad, el organigrama, así como los objetivos y funciones de las unidades administrativas que lo conforman.

PIEI: Programa Institucional de Enseñanza de Inglés.

PRODEP: Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

ProInsTA: Programa Institucional de Tutoría Académica.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.



X. Formalización

Dr. en D. Jorge Olvera García
Rector

Dra. en D. Inocenta Peña Ortiz
Directora de la Facultad de Derecho

M. en E. Javier González Martínez
Secretario de Administración

M. en C. Comp. Carlos Alberto Salgado Treviño
Director de Organización
y Desarrollo Administrativo

Dr. en D. José Benjamín Bernal Suárez
Abogado General

30 de noviembre de 2016

Fecha de Oficio de Aprobación

DIR/1205/2016

Número de Oficio



X. Actualización

Manual de Organización de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; noviembre de 2016.

Tercera Edición.

Facultad de Derecho

Directora de la Facultad de Derecho

Dra. en D. Inocenta Peña Ortiz

Responsable del Proyecto:

L. en D. Paola Rossi González Piña

Colaboradores:

Dr. en D. Carlos Muñiz Díaz

L. en D. Dyana Gabriela Montor Ayala

L. en D. José Julián Ortiz Ramírez

M. en D. Ruth Maricela García Malvaez

L. en D. María de los Ángeles Almazán Hernández

A.P. Domingo M. Sánchez Rosales

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Director:

M. en C. Comp. Carlos Alberto Salgado Treviño

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Responsable del Proyecto:

M. en C. Ed. Abel Hernández Luna

La información vertida en el presente manual es responsabilidad de la Facultad de Derecho, 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.