



# Manual de Organización de la Facultad de Contaduría y Administración



## **DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego  
**RECTOR**

M.A.S.S. Felipe González Solano  
**SECRETARIO DE DOCENCIA**

Dr. Sergio Franco Maass  
**SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS**

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna  
**SECRETARIO DE RECTORÍA**

M. A. E. Georgina María Arredondo Ayala  
**SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL**

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Sentíes  
**SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua  
**SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

Dr. en Ing. Roberto Franco Plata  
**SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien  
**ABOGADO GENERAL**

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada  
**DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA**

C. P Ignacio Gutiérrez Padilla  
**CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD**

Profr. Inocente Peñaloza García  
**CRONISTA**



## **DIRECTORIO INTERNO**

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

M.A.S.S. Bertha Luz Martínez Hernández  
**SUBDIRECTORA ACADÉMICA**

M.T.I. Jorge Pérez Morales  
**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**

Dra. en C. E. Minerva Martínez Ávila  
**COORDINADORA DE PLANEACIÓN**

Dr. en C.E. Julio Alvarez Botello  
**COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS**

M. en I. César E. Estrada Gutiérrez  
**COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL**

M. en Aud. Leticia Carolina Cortés López  
**COORDINADORA DE VINCULACIÓN**

M. en A. Ma. del Carmen Hernández Silva  
**COORDINADORA DE DIFUSIÓN CULTURAL**



## CONTENIDO

I.	Presentación.....	6
II.	Antecedentes.....	7
III.	Fundamento Legal.....	9
IV.	Misión.....	13
V.	Visión.....	14
VI.	Estructura Orgánica.....	15
VII.	Organigrama.....	16
VIII.	Objetivos y Funciones.....	17
	Consejo de Gobierno.....	18
	Dirección.....	19
	Consejo Académico.....	21
	Subdirección Académica.....	22
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Administración.....	24
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Contaduría.....	26
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Informática Administrativa.....	28
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Mercadotecnia.....	30
	Departamento de Control Escolar.....	32
	Departamento de Evaluación Profesional.....	34
	Departamento de Tutoría Académica.....	36
	Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados.....	37
	Departamento de Investigación.....	39
	Departamento de Estudios Avanzados.....	41
	Coordinación de Difusión Cultural.....	42
	Coordinación de Vinculación.....	44
	Coordinación de Extensión y Desarrollo Empresarial.....	45
	Departamento de Incubación de Empresas.....	47
	Unidad de Mercadotecnia.....	49
	Unidad de Ingeniería.....	50
	Unidad de Administración.....	51



	Unidad de Finanzas.....	52
	Departamento de Capacitación Empresarial.....	53
	Coordinación de Planeación.....	55
	Subdirección Administrativa.....	56
	Unidad de Apoyo Administrativo.....	58
	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	59
	Coordinación Administrativa de la Unidad los “Uribe”.....	60
IX.	Glosario.....	61
X.	Validación.....	64
XI.	Aprobación.....	65
XII.	Actualización.....	66



## I. PRESENTACIÓN

Con base en los preceptos de reordenación administrativa considerados en el Plan General de Desarrollo, aunado a las funciones sustantivas, adjetivas y regulativas de la Universidad, la Facultad de Contaduría y Administración se da a la tarea de realizar un Manual de Organización que permita precisar las funciones de cada área, coadyuvando así al desarrollo de la educación superior y contribuyendo a la construcción de una formación profesional de calidad en esta sociedad del conocimiento, donde cada día se requieren profesionales poseedores de un capital intelectual que genere valor para las organizaciones.

En este contexto, dentro del enfoque de la administración estratégica, es necesario para toda organización el diseñar herramientas administrativas efectivas, por lo que el presente manual tiene como objetivo que la Facultad de Contaduría y Administración cuente con un documento que regule el ejercicio de las funciones de las áreas que la conforman y establezca las relaciones de autoridad entre ellas, así como la definición clara de sus responsabilidades.

Este Manual de Organización es producto del estudio y análisis de la estructura orgánica y funcional de la Facultad, a fin de adecuarla a sus necesidades actuales. Para tal efecto, contiene una serie de especificaciones acerca de cada una de las dependencias administrativas que la conforman, como su dependencia lineal y funcional, el nivel jerárquico que ocupan y las funciones que desarrollan, delimitando su campo de acción y conllevando al cumplimiento óptimo del objetivo trazado para cada una de ellas.

Cabe mencionar que el presente manual se generó con la participación de los titulares de las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y demás personal que integra la Facultad; asimismo, se contó con la colaboración de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM para su adecuación y validación correspondiente.

El documento se integra de los apartados siguientes: presentación, antecedentes, fundamento legal, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones, glosario, validación, aprobación y actualización, que permiten cumplir el objetivo del documento.

Con respecto a la revisión del manual, se establece un periodo máximo de dos años para efectuarse y podrá ser actualizado cada vez que la Dirección considere que se afecten las funciones o estructura orgánica de la Facultad.

Queda así el compromiso por parte de la Dirección para que este manual sea implementado y contribuya al mejor funcionamiento de la Facultad de Contaduría y Administración, logrando fortalecer su evolución día con día.

M.A.E. Ma. Teresa Aguilera Ortega  
**DIRECTORA DE LA FACULTAD  
DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**



## II. ANTECEDENTES

La Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México se remonta al mes de noviembre de 1846, cuando el Gobernador del Estado de México Francisco Modesto de Olaguibel ordenó por decreto la tercera y definitiva apertura del Instituto Literario, antecedente histórico de la Universidad. En consecuencia de lo anterior, el 28 de Octubre de 1851, el Congreso local expide la primera Ley Orgánica del Instituto, según la cual podían cursarse cinco carreras profesionales, entre las que se encontraba la de Comercio o Perito Comercial cuya duración de los estudios era de cinco años.

Años después, en 1881, se expide una nueva Ley Orgánica del Instituto, en la cual se estableció la primera carrera de Comercio con duración de tres años, la cual ofrecía asignaturas como Teneduría de Libros, Correspondencia Mercantil, Idiomas (francés, inglés y alemán), Geografía e Historia, Nociones de Economía Política, Estadística y, Derecho Mercantil. Se hablaba entonces de una Escuela de Comercio y Administración como Unidad Académica del Instituto.

Ya en el siglo pasado, una vez presentada la transformación del Instituto Científico y Literario en Universidad Autónoma del Estado de México, que sucedió en el año de 1956, simultáneamente, se lleva a cabo la creación de la Escuela de Comercio y Administración que comenzó a funcionar el tres de marzo de ese mismo año con la carrera de Contador Público, iniciando sus actividades con treinta alumnos y veinte profesores.

A la carrera de Contador Público se sumó la de Administración de Empresas, que fue aprobada por el Consejo Universitario el 21 de junio de 1957 y empezó a impartirse en 1958.

En 1975 la Escuela se convierte en Facultad de Contaduría, Administración y Economía, esta última se independiza en 1977, que para entonces, también se había establecido ya la división de estudios superiores.

En 1983 la Facultad se extiende a los Uribe, en 1994 al municipio de Atlacomulco y en 1995 la carrera de Contador Público se imparte en la Unidad desconcentrada de Texcoco.

El 31 de Agosto de 1992 el Consejo Universitario aprueba el plan de estudios de la Licenciatura en Informática Administrativa y la reestructuración del plan de estudios de las otras dos Licenciaturas; la de Licenciado en Contaduría en lugar del Contador Público y la de Licenciado en Administración en lugar del Licenciado en Administración de Empresas.

En septiembre de 2001 surge el Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA), importante estrategia de apoyo al proceso de aprendizaje, sentado en la atención grupal y personalizada hacia los alumnos, apoyo obtenido desde la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES).

En noviembre de 2002, la Facultad obtuvo la certificación de sus tres Programas Educativos de Licenciatura en Contaduría, Administración e Informática Administrativa, distinción otorgada por el Consejo de Acreditación en la Enseñanza de la Contaduría y Administración (CACECA),



organismo externo reconocido por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES).

Durante el año 2003 se evaluaron por segunda ocasión nuestros programas educativos, refrendando la acreditación de nuestros programas de licenciatura por parte de CACECA.

En el mes de septiembre de ese mismo año, el Comité Curricular, implementó planes y programas flexibles en modalidad presencial, para las tres licenciaturas, basados en un esquema de formación en competencias laborales.

Participamos activamente en programas de intercambio académico con universidades nacionales y extranjeras; y por otro lado, ofrecemos a nuestra comunidad y a la sociedad en general, un amplio catálogo de cursos y diplomados de actualización, con lo cual se pretende apoyar a nuestros alumnos para que alcancen una sólida formación profesional.

La Facultad se ha distinguido por cumplir con su compromiso de ofrecer calidad en todos los servicios que proporciona; un ejemplo son los resultados alcanzados por los estudiantes que han presentado y acreditado el examen CENEVAL, el cual los certifica como competentes a nivel nacional para insertarse en el mercado laboral.

En agosto de 2006 el Consejo Universitario aprobó el nuevo Programa de estudios avanzados, el Doctorado en Ciencias Económico-Administrativas, desarrollándose conjuntamente con la Facultad de Economía.

El 9 de enero de 2007 se inauguró el Centro de Apoyo a la micro, pequeña y mediana empresa (CAPYME) en la Unidad de Coatepec, teniendo como objetivo la creación de negocios, así como el brindar servicios de asesoramiento empresarial, capacitación y el desarrollo de proyectos empresariales.

El 13 de septiembre de 2007 se pone en marcha el plan curricular flexible de la Licenciatura en Informática Administrativa basado en competencias en su modalidad de educación a distancia.





### III. FUNDAMENTO LEGAL

#### LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

##### TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

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

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

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

...

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

...

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

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

##### TÍTULO TERCERO DE LA ACADEMIA

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

...

Son Dependencias Académicas, los ámbitos de organización y funcionamiento establecidas por la Administración Universitaria para la atención, preponderante, de uno de los tres fines asignados a la Universidad, en una o más áreas del conocimiento afines o no; adoptarán la forma de Centro, Unidad, Departamento o figuras similares.

...

**Artículo 18.** La Universidad, sus Organismos Académicos, Centros Universitarios, planteles de la Escuela Preparatoria y demás formas de organización y funcionamiento que así lo requieran,



contarán con los órganos académicos conducentes; los cuales adoptarán las modalidades y formas de organización y funcionamiento que consigne el Estatuto Universitario y reglamentación derivada.

**TÍTULO CUARTO  
DEL GOBIERNO UNIVERSITARIO  
CAPÍTULO I  
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

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

...

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

**TÍTULO QUINTO  
DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS**

**Artículo 34.** La Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para el cumplimiento de su objeto y fines. Se integra por una Administración Central y Administraciones de Organismos Académicos, de Centros Universitarios y de planteles de la Escuela Preparatoria.

El Estatuto Universitario y la reglamentación aplicable determinarán y regularán las facultades, integración, funciones, organización y demás aspectos que resulten necesarios para el desarrollo y la actividad de la Administración Universitaria y sus dependencias académicas y administrativas.

**ESTATUTO UNIVERSITARIO  
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO**

**TÍTULO TERCERO  
DE LA ACADEMIA UNIVERSITARIA**

**CAPÍTULO V  
DE LOS ORGANISMOS ACADÉMICOS, CENTROS UNIVERSITARIOS, PLATELES 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 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 este a propuesta del Director correspondiente, en la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria.



**REGLAMENTO DE ORGANISMOS ACADÉMICOS Y CENTROS UNIVERSITARIOS DE LA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO  
TÍTULO SEGUNDO  
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
CAPÍTULO PRIMERO  
DE LAS AUTORIDADES**

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

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

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

**Artículo 29.** Para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades asignadas a los Organismos Académicos y 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.



#### **IV. MISIÓN**

Organismo académico dependiente de la Universidad Autónoma del Estado de México que imparte programas educativos acreditados para la formación de profesionales en las áreas de la Contaduría, Administración e Informática administrativa, con el perfeccionamiento y especialización de estudios avanzados; desarrollando y generando investigación científica con una concepción humanística y de valores con responsabilidad social, con miras a enriquecer e innovar el conocimiento y la ciencia.

La FCA está comprometida con su misión elevada desde su origen y día tras día la renueva al estar atenta a tiempos y necesidades porque la comunidad que nos integra avanza y se transforma de la misma forma que el conocimiento y la sociedad se anticipan al futuro adecuando su presente.

Sus actividades todas están encaminadas a la solución de problemas sociales porque nuestra comunidad contiene, lleva y representa los valores y con ellos renueva este organismo académico inicio tras inicio de cursos y día tras día en la realización de sus actividades cotidianas la vida que nos sustenta, y a pesar de que innovamos el quehacer académico no abandonamos las tradiciones y la historia de nuestra misión.

Este OA integrante de nuestra alma mater, en sus funciones sustantivas busca engrandecer conocimiento y valores sin apartarlos de lo que demanda la sociedad, nuestra institución y la comunidad universitaria en la que invariablemente permanecemos inmersos.



## V. VISIÓN

La visión que la FCA proyecta a futuro, pretende ser en el 2013 una institución educativa de nivel superior reconocida nacional e internacionalmente como un organismo académico inmersa en la sociedad del conocimiento, orientado hacia la mejora continua, que ofrezca sustentablemente una formación integral en nuestros programas educativos, así como en la búsqueda del conocimiento y su divulgación, basada en la revisión y mejora permanente de sus planes y programas de estudio y desarrollo académico, tomando en cuenta su aplicación y manteniendo los estándares de calidad de los organismos acreditadores, todo ello con sentido de educación con valores axiomáticos y responsabilidad social.

Nuestros estudios avanzados se forjarán en generar investigación mediante la integración de CA de calidad, con investigaciones innovadoras mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación.

Para el 2013 habremos superado con gran diferencia de indicadores actuales.

Durante la gestión de las funciones sustantivas y adjetivas, trabajaremos eficientemente, con prácticas de calidad, legalidad, con un proceso académico digitalizado, y en general una administración transparente para rendir cuentas a la comunidad universitaria, autoridades universitarias y sociedad en general.



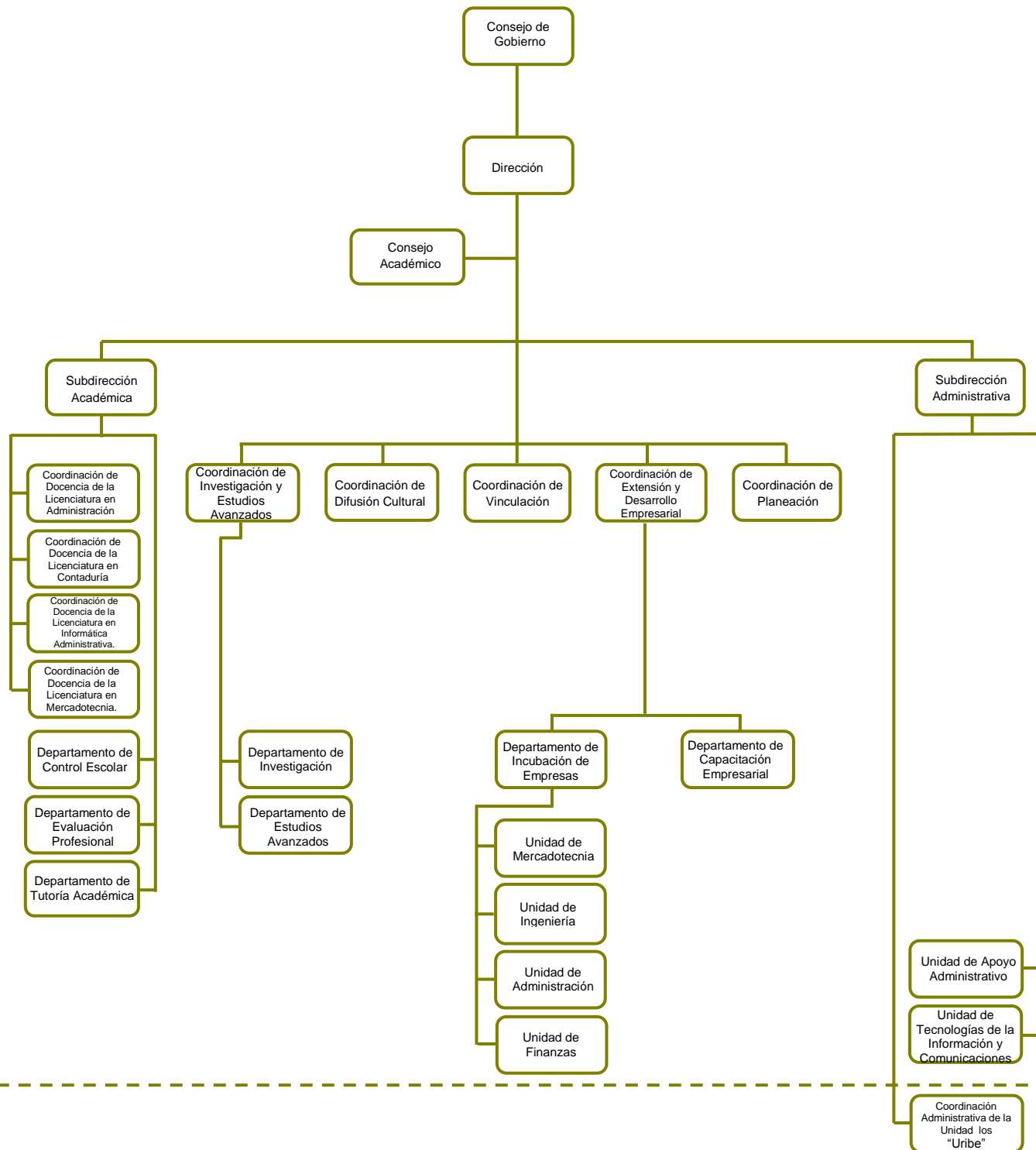
## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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 Administración
    - 1.1.1.2 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Contaduría
    - 1.1.1.3 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Informática Administrativa
    - 1.1.1.4 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Mercadotecnia
    - 1.1.1.5 Departamento de Control Escolar
    - 1.1.1.7 Departamento de Evaluación Profesional
    - 1.1.1.8 Departamento de Tutoría Académica
  - 1.1.2 Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados
    - 1.1.2.1 Departamento de Investigación
    - 1.1.2.2 Departamento de Estudios Avanzados
  - 1.1.3 Coordinación de Difusión Cultural
  - 1.1.4 Coordinación de Vinculación
  - 1.1.5 Coordinación de Extensión y Desarrollo Empresarial
    - 1.1.5.1 Departamento de Incubación de Empresas
      - 1.1.5.1.1 Unidad de Mercadotecnia
      - 1.1.5.1.2 Unidad de Ingeniería
      - 1.1.5.1.3 Unidad de Administración
      - 1.1.5.1.4 Unidad de Finanzas
    - 1.1.5.2 Departamento de Capacitación Empresarial
  - 1.1.6 Coordinación de Planeación
  - 1.1.7 Subdirección Administrativa
    - 1.1.7.1 Unidad de Apoyo Administrativo
    - 1.1.7.2 Unidad de Tecnologías de la Información. y Comunicaciones
    - 1.1.7.3 Coordinación Administrativa de la Unidad los "Uribe"





### VII. ORGANIGRAMA







## **VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES**



## CONSEJO DE GOBIERNO

### OBJETIVO:

Conocer, regular y aprobar proyectos e iniciativas relacionados con la academia, el gobierno y la administración de la Facultad.

### FUNCIONES:

- Dictaminar y resolver los proyectos e iniciativas que le presenten los órganos de gobierno y académicos de la Universidad y su comunidad.
- Formular el proyecto de Reglamento Interno de la Facultad y someterlo a opinión del Abogado General, quien lo turnará al Consejo Universitario para su análisis, discusión y en su caso, aprobación.
- Emitir su opinión ante el Consejo Universitario en la elección de Director, previo procedimiento que para tal efecto se señale.
- Conocer y acordar lo conducente en materia de planeación del desarrollo de su régimen interior, observando las disposiciones de la legislación universitaria.
- Acordar lo conducente en materia de distinciones, estímulos y sanciones que pudieran ser otorgados a los miembros del organismo, observando la normatividad universitaria.
- Expedir y aplicar disposiciones y acuerdos que regulen el régimen interior, así como emitir a propuesta del Director, lineamientos e instructivos administrativos que coadyuven a los fines institucionales.
- Realizar observaciones a las resoluciones del Consejo Universitario, Rector o Consejo General Académico que tengan carácter reglamentario o académico y que afecten al régimen interior de la Facultad.
- Conocer y dictaminar sobre el avance de los planes, programas de trabajo y proyectos de las áreas que conforman la Facultad.
- Celebrar sesiones ordinarias mensuales y extraordinarias tantas veces como sean necesarias e invitar a las personas que estimen necesarias con voz pero sin voto.
- Nombrar comisiones permanentes o especiales para el estudio de los asuntos de su competencia.
- Proponer ante el Consejo Universitario los asuntos que requieren de su resolución e implantación según el fallo respectivo.
- Las demás que le confiera la legislación universitaria.



## DIRECCIÓN

### OBJETIVO:

Dirigir, organizar, coordinar y controlar el desarrollo de las funciones que coadyuven al cumplimiento del objeto y fines que tiene asignados la Facultad.

### FUNCIONES:

- Representar a la Facultad y concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.
- Presidir los Consejos de Gobierno y Académico, gozando de voto de calidad y, concurrir a las reuniones de los órganos colegiados de los que forma parte.
- Proponer al Rector la designación de los titulares de las Dependencias Académicas y Administrativas y de los demás servidores universitarios de la Facultad.
- Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria, los planes, y programas académicos, así como los acuerdos y dictámenes de los Consejos de Gobierno y Académico.
- Formular y proponer ante las instancias conducentes, iniciativas de políticas, estrategias, planes de estudio y unidades de aprendizaje, para su régimen interno, así como las disposiciones para su ejecución, seguimiento y evaluación.
- Gestionar lo necesario para el adecuado funcionamiento de la Facultad.
- Proponer y formular, dentro de los tres meses siguientes a la toma de posesión de su cargo, el Plan de Desarrollo de la Facultad, a fin de someterlo a discusión y aprobación por el Consejo de Gobierno y por el Consejo Universitario.
- Presentar un informe anual de evaluación de las actividades de su cargo ante los Consejos de Gobierno y Académico, el Rector y la comunidad Universitaria, tomando como base la evaluación del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Presentar a aprobación los instrumentos de planeación que determine la legislación universitaria y el sistema de planeación, ante las instancias competentes.
- Dictar las medidas procedentes, acorde a las metas establecidas, para el desarrollo, seguimiento y evaluación del trabajo académico de la Facultad, los alumnos, personal académico y del personal administrativo.
- Coordinar los juicios de promoción y concursos de oposición del personal docente de la Facultad, con base en la legislación universitaria y en coordinación con la Secretaría de Docencia para someter a consideración de los Consejos de Gobierno y Académico.
- Garantizar la conservación y mantenimiento de los edificios, muebles, máquinas, herramientas, acervo bibliográfico y demás bienes de la Facultad.
- Garantizar el desarrollo de las actividades de la Facultad, con base en lo previsto en la legislación universitaria y aplicando las medidas disciplinarias y sanciones conducentes.



- Presentar al Rector, cuando le sea solicitada, información sobre el estado que guarde el Organismo Académico.
- Dar validez oficial a los documentos emitidos por el Departamento de Control Escolar que avalen y certifiquen los estudios realizados en la Facultad.
- Recibir y entregar mediante inventario la Facultad.
- Designar al Representante de la Dirección (RD) y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados que aplican en la Facultad de Contaduría y Administración, a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de Calidad.
- Las demás que le confiera la legislación universitaria.



## CONSEJO ACADÉMICO

### OBJETIVO:

Opinar y dictaminar sobre los proyectos, iniciativas e investigaciones, relacionadas con los aspectos académicos de la Facultad.

### FUNCIONES:

- Opinar y dictaminar sobre los asuntos académicos que le sean presentados por los órganos de gobierno y académicos de la Facultad o de la Universidad.
- Analizar y emitir su juicio sobre los proyectos e iniciativas de carácter académico que se le presenten al Rector, Director, los miembros del Personal Académico y los Alumnos.
- Proponer al Consejo de Gobierno el establecimiento, modificación o supresión de iniciativas; así como políticas, estrategias, planes, programas u otros instrumentos de ordenación académica.
- Dictaminar sobre los planes de estudio y las unidades de aprendizaje de las licenciaturas de la Facultad.
- 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.
- Opinar sobre las propuestas de ingreso, promoción, estímulo y sanciones del personal académico, para someterlas a través del Director a la resolución del Consejo de Gobierno.
- Evaluar y dictaminar sobre el estado académico de la Facultad, acordando lo conducente.
- Evaluar y dictaminar criterios y procedimientos, proponer al Consejo de Gobierno alternativas de solución a casos sobre el ingreso, permanencia, promoción, y egreso de alumnos.
- Dictaminar sobre los programas de trabajo y evaluar los informes semestrales que deben presentar los Profesores de Tiempo Completo de la Facultad.
- Celebrar sesiones ordinarias mensuales y extraordinarias tantas veces como sean necesarias e invitar a las personas que estimen necesarias con voz pero sin voto.
- Ser el órgano auxiliar del Director y coadyuvante del Consejo de Gobierno.
- Vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida por la legislación en los concursos de oposición.
- Las demás que le confiera la legislación universitaria.



## **SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

### **OBJETIVO:**

Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de docencia de la Facultad, en estricto apego a la legislación universitaria.

### **FUNCIONES:**

- Acordar con el Director de la Facultad los asuntos de su competencia.
- Fungir como secretario de los Consejos Académico y de Gobierno, asimismo, difundir y aplicar en la Facultad los acuerdos y dictámenes que surjan en los mismos.
- Sustituir al Director en términos de la legislación universitaria y, en su caso, presidir los Consejos de Gobierno y Académico con voz y voto.
- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Coordinar las actividades a desarrollar por las dependencias adscritas a la Subdirección Académica, para su funcionamiento y cumplir con lo establecido en los programas de trabajo derivados del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Operar mecanismos de comunicación apropiados con el personal académico y la comunidad estudiantil, a fin de establecer estrategias que mejoren el trabajo académico.
- Someter a los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad, las iniciativas que surjan en materia de elaboración, evaluación, actualización y reestructuración de los planes y unidades de aprendizaje que ofrece la Facultad.
- Coadyuvar con las dependencias involucradas para la integración de la plantilla del personal docente y la programación de acuerdo al calendario por cada ciclo escolar, y someterlos a los Consejos de Gobierno y Académico para su aprobación.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades del personal docente en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Supervisar el funcionamiento de las áreas de docencia de la Facultad y establecer estrategias que permitan realizar con eficiencia el quehacer académico.
- Diseñar y operar, el Programa de Seguimiento y Evaluación de Planes y Unidades de Aprendizaje de las licenciaturas, a fin de promover la formación permanente del personal encargado de su ejecución en aspectos disciplinarios y pedagógicos.
- Promover y gestionar la capacitación y actualización del personal académico de la Facultad.
- Coadyuvar con la Dirección de la Facultad en los procesos de concursos de oposición y juicios de promoción.



- Coordinar la elaboración del calendario interno de exámenes parciales, finales, extraordinarios y a título de suficiencia, a fin de someterlo a la aprobación de los Consejos de Gobierno y Académico.
- Atender los asuntos extraordinarios con respecto a la evaluación de los alumnos.
- Promover y dar seguimiento a los procesos de evaluación profesional, que puedan orientar y apoyar al aspirante a obtener el grado académico correspondiente.
- Coordinar las actividades concernientes a la asignación del sínodo y la fecha de examen para la evaluación profesional de los alumnos que egresan de la Facultad, de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Opciones de Evaluación Profesional de la UAEM.
- Verificar que el material biblio-hemerográfico sea acorde a los planes y programas de estudio de las Licenciaturas.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa los requerimientos en materia de acervo bibliográfico, material didáctico, salas de cómputo e infraestructura necesaria con base en las necesidades detectadas y dando observancia a los lineamientos emitidos por la Dirección de Infraestructura Académica de la UAEM.
- Coadyuvar con la Coordinación de Vinculación de la Facultad en las actividades de movilidad nacional e internacional de los estudiantes y personal académico.
- Asignar y autorizar a los maestros de tiempo completo, de medio tiempo y maestros de asignatura que deseen participar en el Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA), a fin de orientar a los alumnos y motivarlos a tener un mejor aprovechamiento académico.
- Coordinar la impartición del idioma inglés y el servicio otorgado por el Centro de Auto Acceso, en cumplimiento a lo establecido por la Dirección de Aprendizaje de Lenguas.
- Mantener un enlace de comunicación con la Dirección de Educación a Distancia, para la administración del plan educativo de la Licenciatura en Informática Administrativa, en su modalidad a distancia.
- Evaluar el informe mensual de cada dependencia adscrita a la Subdirección Académica.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Dirección, un informe del avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.





## **COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar las actividades académico-administrativas de la Licenciatura en Administración asignadas por la Subdirección Académica, así como mantener una relación directa con el personal docente y la comunidad estudiantil.

### **FUNCIONES:**

- Concertar acciones con la Subdirección Académica para el seguimiento y evaluación del plan de estudios y las unidades de aprendizaje por competencias de la Licenciatura en Administración.
- Asistir puntualmente a la convocatoria emitida por el Secretario del Consejo Académico de la Facultad, a fin de apoyar y participar con voz y voto en las reuniones mensuales del Consejo Académico, como lo establece el Reglamento de Escuelas y Facultades de la Universidad.
- Programar y Convocar a las Reuniones de Academia, para la elaboración y actualización de los programas de las unidades de aprendizaje consideradas en el Plan de Estudios por Competencias y para la elaboración de las guías del docente y del alumno, así como el establecimiento de los temarios calendarizados, horarios y fechas de exámenes para cada semestre.
- Verificar la asistencia del personal docente y el cumplimiento de los programas de las unidades de aprendizaje por competencias que se estén llevando a cabo, así como la aplicación de los exámenes en las fechas programadas y aprobadas por los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica (PROINSTA).
- Coadyuvar con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas y actualización del plan de estudios y los programas de las unidades de aprendizaje, para someterlas a la aprobación de la Subdirección Académica.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la planeación de la oferta de unidades de aprendizaje para cada semestre escolar y para cursos intersemestrales, así como en la integración de la plantilla del personal docente de la Licenciatura en Administración.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y salas de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos del plan de estudios de la Licenciatura en Administración.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la elaboración de las equivalencias y revalidaciones emitidas por parte de la Dirección de Control Escolar de la UAEM, a solicitud, de los alumnos por cambio de carrera, por cambio de plantel o para ingresar a la Facultad.





- Atender y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal.
- Participar con la Subdirección Académica en el seguimiento y evaluación del plan de estudios y los programas de las unidades de aprendizaje de la Licenciatura en Administración, por medio de auditoría externa, a fin de obtener la certificación correspondiente.
- Participar en la planeación y organización anual del Congreso de la Licenciatura en Administración, con la colaboración directa del comité de alumnos de la Licenciatura y gestionando las acciones necesarias ante las autoridades correspondientes; de igual modo, planear y organizar las semanas académicas y conferencias, entre otros.
- Atender, en tiempo y forma, las convocatorias emitidas por Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración (ANFECA) Zona V, para la participación de los alumnos de la Facultad en el Maratón de Conocimientos, en el Área de Administración que tal instancia organiza.
- Proporcionar la información solicitada por la Coordinación de Planeación para ser remitida a la Secretaría de Planeación y Desarrollo institucional de la UAEM, a fin de integrar los informes anuales de la Dirección.
- Asistir a las reuniones periódicas programadas por la Subdirección Académica para atender los asuntos relacionados con el personal docente, los alumnos y asuntos competentes de la Licenciatura en Administración.
- Proporcionar justificantes de inasistencia para los alumnos de la Licenciatura en Administración que presenten documentación probatoria emitida por alguna institución pública, únicamente a causa de enfermedad o accidente.
- Programar e informar a los docentes de la Licenciatura en Administración sobre los cursos de capacitación a ofertarse, a través de la Dirección de Desarrollo del Personal Académico (DIDEPA), en cada semestre.
- Presentar de manera semestral a la Subdirección Académica, una propuesta de plantilla del personal docente de la Licenciatura en Administración, para su revisión y aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno.
- Coordinar al responsable de la Licenciatura en Administración en la unidad los "Uribe" para la realización de las actividades académico-administrativas relacionadas con la atención del personal docente y a la comunidad estudiantil de ese campus.
- Coadyuvar en las acciones referentes al mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y presentar, a la Subdirección Académica, un informe mensual de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN CONTADURÍA

### OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades académico-administrativas de la Licenciatura en Contaduría asignadas por la Subdirección Académica, así como mantener una relación directa con el personal docente y la comunidad estudiantil.

### FUNCIONES:

- Concertar acciones con la Subdirección Académica para el seguimiento y evaluación del plan de estudios y las unidades de aprendizaje por competencias de la Licenciatura en Contaduría.
- Asistir puntualmente a la convocatoria emitida por el Secretario del Consejo Académico de la Facultad, a fin de apoyar y participar con voz y voto en las reuniones mensuales del Consejo Académico, como lo establece el Reglamento de Escuelas y Facultades de la Universidad.
- Programar y Convocar a las reuniones de Academia, para la elaboración y actualización de los programas de las unidades de aprendizaje consideradas en el Plan de Estudios por Competencias y para la elaboración de las guías del docente y del alumno, así como el establecimiento de los temarios calendarizados, horarios y fechas de exámenes para cada semestre.
- Verificar la asistencia del personal docente y el cumplimiento de los programas de las unidades de aprendizaje por competencias que se estén llevando a cabo, así como la aplicación de los exámenes en las fechas programadas y aprobadas por los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA).
- Coadyuvar con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas y actualización del plan de estudios y los programas de las unidades de aprendizaje, para someterlas a la aprobación de la Subdirección Académica.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la planeación de la oferta de unidades de aprendizaje para cada semestre escolar y para cursos intersemestrales, así como en la integración de la plantilla del personal docente de la Licenciatura en Contaduría.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y salas de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos del plan de estudios de la Licenciatura en Contaduría.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la elaboración de las equivalencias y revalidaciones emitidas por parte de la Dirección de Control Escolar de la UAEM, a solicitud de los alumnos, por cambio de carrera, por cambio de plantel o para ingresar a la Facultad.
- Atender y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal.



- Participar con la Subdirección Académica en el seguimiento y evaluación del plan de estudios y los programas de las unidades de aprendizaje de la Licenciatura en Contaduría, por medio de auditoría externa, a fin de obtener la certificación correspondiente.
- Participar en la planeación y organización anual del Congreso de la Licenciatura en Contaduría, con la colaboración directa del comité de alumnos de la Licenciatura y gestionando las acciones necesarias ante las autoridades correspondientes; de igual modo, planear y organizar las semanas académicas y conferencias, entre otros.
- Atender, en tiempo y forma, las convocatorias emitidas por ANFECA Zona V, para la participación de los alumnos de la Facultad en el Maratón de Conocimientos en el Área de Finanzas y Fiscal que tal dependencia organiza.
- Proporcionar la información solicitada por la Coordinación de Planeación para ser remitida a la Secretaria de Planeación y Desarrollo institucional de la UAEM, a fin de integrar los informes anuales de la Dirección.
- Asistir a las reuniones periódicas programadas por la Subdirección Académica para atender los asuntos relacionados con el personal docente, los alumnos y asuntos competentes de la Licenciatura en Contaduría.
- Proporcionar justificantes de inasistencia para los alumnos de la Licenciatura en Contaduría que presenten documentación probatoria emitida por alguna institución pública, únicamente a causa de enfermedad o accidente.
- Programar e informar a los docentes de la Licenciatura en Contaduría sobre los cursos semestrales de capacitación a ofertarse, a través de DIDEPA.
- Presentar de manera semestral a la Subdirección Académica, una propuesta de plantilla del personal docente de la Licenciatura en Contaduría, para su revisión y aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno.
- Coordinar al responsable de la Licenciatura en Contaduría en la unidad los “Uribe” para la realización de las actividades académico-administrativas relacionadas con la atención del personal docente y a la comunidad estudiantil de ese campus.
- Coadyuvar en las acciones referentes al mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y presentar, a la Subdirección Académica, un informe mensual de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades académico-administrativas de la Licenciatura en Informática Administrativa asignadas por la Subdirección Académica, así como mantener una relación directa con el personal docente y la comunidad estudiantil.

### FUNCIONES:

- Concertar acciones con la Subdirección Académica para el seguimiento y evaluación del plan de estudios y las unidades de aprendizaje por competencias de la Licenciatura en Informática Administrativa.
- Asistir puntualmente a la convocatoria emitida por el Secretario del Consejo Académico de la Facultad, a fin de apoyar y participar con voz y voto en las reuniones mensuales del Consejo Académico, como lo establece el Reglamento de Escuelas y Facultades de la Universidad.
- Programar y Convocar a las reuniones de Academia, para la elaboración y actualización de los programas de las unidades de aprendizaje consideradas en el Plan de Estudios por Competencias y para la elaboración de las guías del docente y del alumno, así como el establecimiento de los temarios calendarizados, horarios y fechas de exámenes para cada semestre.
- Verificar la asistencia del personal docente y el cumplimiento de los programas de las unidades de aprendizaje por competencias que se estén llevando a cabo, así como la aplicación de los exámenes en las fechas programadas y aprobadas por los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA).
- Coadyuvar con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas y actualización del plan de estudios y los programas de las unidades de aprendizaje, para someterlas a la aprobación de la Subdirección Académica.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la planeación de la oferta de unidades de aprendizaje para cada semestre escolar y para cursos intersemestrales, así como en la integración de la plantilla del personal docente de la Licenciatura en Informática Administrativa.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y salas de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos del plan de estudios de la Licenciatura en Informática Administrativa.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la elaboración de las equivalencias y revalidaciones emitidas por parte de la Dirección de Control Escolar de la UAEM, a solicitud de los alumnos, por cambio de carrera, por cambio de plantel o para ingresar a la Facultad.



- Participar con la Subdirección Académica en el seguimiento y evaluación de planes y programas de estudios de la Licenciatura en Informática Administrativa, por medio de Auditoría Externa, a fin de ser certificada frente a la Institución Evaluadora Externas de CACECA.
- Atender y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal.
- Participar en la planeación y organización anual del Congreso de la Licenciatura en Informática Administrativa, con la colaboración directa del comité de alumnos de la Licenciatura y gestionando las acciones necesarias ante las autoridades correspondientes; de igual modo, planear y organizar las semanas académicas y conferencias, entre otros.
- Proporcionar la información solicitada por la Coordinación de Planeación para ser remitida a la Secretaría de Planeación y Desarrollo institucional de la UAEM, a fin de integrar los informes anuales de la Dirección.
- Asistir a las reuniones periódicas programadas por la Subdirección Académica para atender los asuntos relacionados con el personal docente, los alumnos y asuntos competentes de la Licenciatura en Informática Administrativa.
- Proporcionar justificantes de inasistencia para los alumnos de la Licenciatura en Informática Administrativa que presenten documentación probatoria emitida por alguna institución pública, únicamente a causa de enfermedad o accidente.
- Programar e informar a los docentes de la Licenciatura en Informática Administrativa sobre los cursos semestrales de capacitación a ofertarse, a través de DIDEPA.
- Presentar de manera semestral a la Subdirección Académica, una propuesta de plantilla del personal docente de la Licenciatura en Informática Administrativa, para su revisión y aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno.
- Mantener un enlace de comunicación con la Dirección de Educación Continua y a Distancia de la UAEM, para la administración del plan de estudios de la Licenciatura en Informática Administrativa en su modalidad a distancia, atendiendo al diseño de las guías de estudio independiente, así como la administración de la plataforma del Portal de Servicios Educativos (SEDUCA).
- Coordinar al responsable de la Licenciatura en Informática Administrativa en la unidad los "Uribe" para la realización de las actividades académico-administrativas relacionadas con la atención del personal docente y a la comunidad estudiantil de ese campus.
- Coadyuvar en las acciones referentes al mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y presentar, a la Subdirección Académica, un informe mensual de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN MERCADOTECNIA

### OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades académico-administrativas de la Licenciatura en Mercadotecnia asignadas por la Subdirección Académica, así como mantener una relación directa con el personal docente y la comunidad estudiantil.

### FUNCIONES:

- Concertar acciones con la Subdirección Académica para el seguimiento y evaluación del plan de estudios y las unidades de aprendizaje por competencias de la Licenciatura en Mercadotecnia.
- Asistir puntualmente a la convocatoria emitida por el Secretario del Consejo Académico de la Facultad, a fin de apoyar y participar con voz y voto en las reuniones mensuales del Consejo Académico, como lo establece el Reglamento de Escuelas y Facultades de la Universidad.
- Programar y Convocar a las reuniones de Academia, para la elaboración y actualización de los programas de las unidades de aprendizaje consideradas en el Plan de Estudios por Competencias y para la elaboración de las guías del docente y del alumno, así como el establecimiento de los temarios calendarizados, horarios y fechas de exámenes para cada semestre.
- Verificar la asistencia del personal docente y el cumplimiento de los programas de las unidades de aprendizaje por competencias que se estén llevando a cabo, así como la aplicación de los exámenes en las fechas programadas y aprobadas por los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA).
- Coadyuvar con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas y actualización del plan de estudios y los programas de las unidades de aprendizaje, para someterlas a la aprobación de la Subdirección Académica.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la planeación de la oferta de unidades de aprendizaje para cada semestre escolar y para cursos intersemestrales, así como en la integración de la plantilla del personal docente de la Licenciatura en Mercadotecnia.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y salas de cómputo, a fin de satisfacer los requerimientos del plan de estudios de la Licenciatura en Mercadotecnia.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la elaboración de las equivalencias y revalidaciones emitidas por parte de la Dirección de Control Escolar de la UAEM, a solicitud de los alumnos, por cambio de carrera, por cambio de plantel o para ingresar a la Facultad.





- Participar con la Subdirección Académica en el seguimiento y evaluación de planes y programas de estudios de la Licenciatura en Mercadotecnia, por medio de Auditoría Externa, a fin de ser certificada frente a la Institución Evaluadora Externas de CACECA.
- Atender y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal.
- Participar en la planeación y organización anual del Congreso de la Licenciatura en Mercadotecnia, con la colaboración directa del comité de alumnos de la Licenciatura y gestionando las acciones necesarias ante las autoridades correspondientes; de igual modo, planear y organizar las semanas académicas y conferencias, entre otros.
- Proporcionar la información solicitada por la Coordinación de Planeación para ser remitida a la Secretaría de Planeación y Desarrollo institucional de la UAEM, a fin de integrar los informes anuales de la Dirección.
- Asistir a las reuniones periódicas programadas por la Subdirección Académica para atender los asuntos relacionados con el personal docente, los alumnos y asuntos competentes de la Licenciatura en Mercadotecnia.
- Proporcionar justificantes de inasistencia para los alumnos de la Licenciatura en Informática Administrativa que presenten documentación probatoria emitida por alguna institución pública, únicamente a causa de enfermedad o accidente.
- Programar e informar a los docentes de la Licenciatura en Mercadotecnia sobre los cursos semestrales de capacitación a ofertarse, a través de DIDEPA.
- Presentar de manera semestral a la Subdirección Académica, una propuesta de plantilla del personal docente de la Licenciatura en Mercadotecnia, para su revisión y aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno.
- Mantener un enlace de comunicación con la Dirección de Educación Continua y a Distancia de la UAEM, para la administración del plan de estudios de la Licenciatura en Mercadotecnia en su modalidad a distancia, atendiendo al diseño de las guías de estudio independiente, así como la administración de la plataforma del Portal de Servicios Educativos (SEDUCA).
- Coordinar al responsable de la Licenciatura en Mercadotecnia en la unidad los "Uribe" para la realización de las actividades académico-administrativas relacionadas con la atención del personal docente y a la comunidad estudiantil de ese campus.
- Coadyuvar en las acciones referentes al mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y presentar, a la Subdirección Académica, un informe mensual de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

### OBJETIVO:

Expedir, actualizar y controlar el historial académico de los alumnos de la Facultad, desde su ingreso hasta su egreso, a fin de emitir la documentación oficial que avale, y en su caso, certifique los estudios realizados.

### FUNCIONES:

- Planear y programar las actividades a realizar por el Departamento.
- Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Escolar de la UAEM, así como a lo establecido en la legislación universitaria.
- Difundir a los profesores y alumnos de la Facultad, las disposiciones establecidas por la Dirección de Control Escolar de la UAEM, referentes a requisitos y documentación necesaria para la realización de trámites.
- Gestionar ante la Dirección de Control Escolar de la Universidad la documentación oficial necesaria para la realización de los trámites correspondientes.
- Asegurar la calidad de los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad universitaria.
- Coordinar y supervisar la aplicación del examen de admisión a la Facultad, para que ésta se realice con estricto apego a las disposiciones establecidas por la Administración Central.
- Mantener actualizada la información de la oferta de unidades de aprendizaje de la Facultad en el Sistema, a fin de que los alumnos puedan consultar y elaborar sus horarios de clase para llevar a cabo su reinscripción en tiempo y forma.
- Realizar y dar seguimiento a los trámites de preinscripción, inscripción y reinscripción, así como expedir los documentos oficiales que avalan y certifican los estudios realizados por los alumnos de la Facultad.
- Controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos dando observancia a las normas técnicas y disposiciones emitidas por el Departamento de Archivo Universitario.
- Supervisar que se mantenga actualizada la base de datos del Sistema Oficial de Control Escolar de la Facultad.
- Dar seguimiento a los trámites de revalidación y convalidación que soliciten los aspirantes a ingresar a la Facultad.
- Mantener informados a los alumnos sobre los requisitos que se solicitan para la expedición de Certificados Totales y Parciales, Constancias, Cartas de Pasante, a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos.





- Generar y entregar al personal académico las listas para el registro de calificaciones de los exámenes parciales, finales, extraordinarios y a título de suficiencia, así como expedir los recibos de pago relativos a estos dos últimos.
- Atender al personal académico en la recepción y captura de calificaciones, a fin de cumplir con la normatividad vigente y que el alumno cuente con sus calificaciones registradas en el sistema en tiempo y forma.
- Generar, al finalizar cada semestre, las estadísticas escolares referentes al índice de aprovechamiento y reprobación de los alumnos, por grupo, por unidad de aprendizaje y para cada licenciatura que ofrece la Facultad.
- Integrar y remitir, en tiempo y forma, los reportes estadísticos, informes y listas de calificaciones solicitados por las instancias competentes de la Facultad y la Administración Central.
- Atender las actividades de operación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN PROFESIONAL**

### **OBJETIVO:**

Planear, coordinar y supervisar las actividades referentes al proceso de titulación, a fin de que los egresados de licenciatura de la Facultad, obtengan el grado académico correspondiente.

### **FUNCIONES:**

- Acordar con la Subdirección Académica las disposiciones internas en materia de titulación y someterlas a consideración de los Consejos de Gobierno y Académico para su autorización.
- Proporcionar permanentemente a los pasantes de las licenciaturas de la Facultad, la información referente a requisitos y documentación necesaria para el registro de proyectos de tesis y la obtención del grado.
- Vigilar que el proceso de titulación, en sus diferentes modalidades, se realice con base en la reglamentación emitida para tal efecto.
- Llevar a cabo el registro de los temas de trabajo escrito, que generen los egresados de Licenciatura, como una de las modalidades de titulación, así como integrar los expedientes respectivos.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la designación de revisores de protocolo y trabajo escrito, así como en la designación del sínodo para la evaluación profesional en las diferentes modalidades de titulación.
- Asignar a los presidentes del sínodo en las Escuelas Incorporadas que lo solicitan, con base en lo establecido en la normatividad de la Institución y previa autorización de la Subdirección Académica de la Facultad.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la programación de fechas para la sustentación de exámenes recepcionales, así como en la organización de la ceremonia de protocolo de toma de protesta de los alumnos que eligieron titularse por la modalidad de aprovechamiento.
- Controlar y mantener actualizada la lista de profesores que participan en el proceso de evaluación profesional.
- Llevar el control de los libros de actas de evaluación profesional de las licenciaturas de la Facultad.
- Vigilar que los revisores del trabajo escrito, presenten la liberación de tesis en tiempo y forma, a fin de agilizar los trámites correspondientes.
- Remitir a la Dirección de Control Escolar de la Administración Central la documentación necesaria para la elaboración de títulos profesionales.
- Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos que permitan enriquecer el programa de seguimiento de egresados.



- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y presentar, a la Subdirección Académica, un informe del avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE TUTORÍA ACADÉMICA

### OBJETIVO:

Promover la formación académica de los estudiantes de las licenciaturas que se ofrecen en la Facultad; así como ofrecer asesorías a los alumnos que la requieran, a fin de que cuenten con mayores oportunidades para su éxito académico y profesional.

### FUNCIONES:

- Planear y organizar las actividades del Programa de Tutoría por licenciatura, a fin de darlo a conocer al claustro de tutores y darle cumplimiento, siendo autorizado por la Subdirección Académica y los Consejos de Gobierno y Académico de la Facultad.
- Llevar a cabo la planeación, programación y organización del grupo de académicos de las tres licenciaturas que ofrece la Facultad, para brindar el servicio de asesorías académicas a los alumnos que las soliciten, a fin de incrementar su aprovechamiento académico.
- Establecer y operar mecanismos de comunicación permanentes con los alumnos, brindándoles apoyo a lo largo de su trayectoria escolar.
- Diseñar, proponer e implementar estrategias que permitan reforzar y encauzar el desarrollo y aprovechamiento académico de los alumnos.
- Planear y programar, con el Claustro de Tutores, las reuniones grupales e individuales que se llevarán a cabo con los alumnos a lo largo de cada semestre.
- Planear, programar y organizar la atención a las solicitudes de los alumnos, a fin de conocer, a través de los tutores de cada licenciatura, las necesidades de apoyo académico.
- Organizar y programar, con DIDEPA, la capacitación para los docentes que quieran formar parte del Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA), a fin de conocer y adquirir el conocimiento y habilidades para participar como tutor académico en la Facultad.
- Gestionar ante la DIDEPA la emisión de nombramientos para los docentes que van a participar en el Programa Institucional de Tutoría Académica, por licenciatura.
- Promover la canalización de los alumnos detectados con problemas psicológicos, familiares, etc. a las dependencias de la Universidad correspondientes, a fin de orientarlos y brindarles el apoyo necesario.
- Informar y asesorar al estudiante sobre la selección de materias optativas, basándose en la trayectoria escolar y los resultados del estudio vocacional del alumno.
- Integrar un informe global de las actividades de tutoría académica de la Facultad y remitirlo a la coordinación de ProInsTA, a fin de entregar la constancia de cumplimiento a los tutores que hayan participado en dicho programa por cada una de las licenciaturas que oferta la Facultad.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y presentar, a la Subdirección Académica, un informe del avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS**

### **OBJETIVO:**

Promover y difundir los estudios avanzados para la formación de profesionales especializados en el área económico-administrativa, así como fomentar el desarrollo de proyectos de investigación por parte de los docentes y alumnos de la Facultad.

### **FUNCIONES:**

- Acordar con el Director de la Facultad los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad, en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Planear, dirigir y organizar las actividades administrativas de investigación y estudios avanzados, así como las desarrolladas por el personal adscrito a la Coordinación.
- Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos de Gobierno y Académico, con voz, pero sin voto.
- Promover el desarrollo de nuevos planes de estudio de maestría y doctorado, con las diferentes áreas de concentración, así como coordinar la evaluación de los ya existentes.
- Integrar la plantilla del personal docente de los estudios avanzados, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados; así como someterla a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, por conducto de la Dirección.
- Vigilar que se cumpla la reglamentación en relación a la Investigación y los Estudios Avanzados, así como los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.
- Concertar acciones con las Instituciones de Educación Superior y Organismos afines a nivel estatal, nacional e internacional, para dar a conocer el quehacer de la Facultad en materia de investigación y estudios avanzados.
- Coadyuvar con la Coordinación de Difusión Cultural, la Coordinación de Extensión y la Coordinación de Vinculación, en la difusión y promoción de las actividades de investigación y estudios avanzados de la Facultad.
- Mantener comunicación permanente con la Subdirección Académica de la Facultad para conocer los estudios pertinentes en relación a los estudios avanzados.
- Coordinar las actividades del personal académico de los estudios avanzados.
- Formular proyectos de programas relativos a la docencia en el nivel de estudios avanzados.
- Coordinar la presentación y ejecución de programas y proyectos de investigación de la Facultad.



- Coordinar la asignación de revisores de protocolos de tesis, así como a los integrantes del jurado de las evaluaciones profesionales.
- Supervisar el correcto funcionamiento de las dependencias adscritas a la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados.
- Atender las actividades de operación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Dirección, un informe del avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

### OBJETIVO:

Organizar y promover los proyectos de investigación en el ámbito de las ciencias económico-administrativas dentro de la Facultad, a fin de crear cuerpos académicos y formar profesores e investigadores de alto nivel.

### FUNCIONES:

- Conocer, difundir y dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y convocatorias en materia de investigación, establecidos en la legislación universitaria, así como por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.
- Planear, organizar y fomentar las actividades de investigación en el área económico-administrativa, con base en las líneas de investigación con que cuenta la Facultad.
- Organizar la preparación, presentación y ejecución de los programas y proyectos de investigación de la Facultad.
- Verificar el seguimiento académico de los proyectos de investigación por parte de cada uno de los investigadores adscritos a la Facultad.
- Promover la apertura de líneas de investigación y proyectos específicos, así como el seguimiento a los diferentes proyectos registrados ante la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.
- Planear, organizar y promover eventos de investigación intra e interinstitucionales en el área de ciencias económico administrativas.
- Promover y coordinar la participación de los investigadores de la Facultad en eventos académicos y foros de investigación en el ámbito estatal, nacional e internacional.
- Promover la publicación de artículos en revistas indizadas, los cuales se deriven de los proyectos de investigación desarrollados en la Facultad.
- Promover la conformación y consolidación de cuerpos académicos, así como fomentar su vinculación con algunos otros.
- Supervisar el trabajo realizado por los cuerpos académicos de la Facultad, a fin de reportar a la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la Universidad, los avances y resultados de los proyectos de las diferentes líneas de investigación.
- Coadyuvar con la Coordinación de Difusión Cultural, la Coordinación de Extensión y la Coordinación de Vinculación, en la divulgación de los productos de investigación de la Facultad, a través de conferencias, simposios, congresos, revistas o libros, a fin de hacerlos del conocimiento de la comunidad.
- Supervisar y coadyuvar en las actividades del Comité de Investigación de la Facultad.



- Validar los trabajos de investigación, así como aplicar indicadores de calidad a los diferentes proyectos, para su aprobación por el Comité de Investigación de la Facultad.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y presentar, a la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, un informe del avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.





## **DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS AVANZADOS**

### **OBJETIVO:**

Organizar y conducir las actividades académico-administrativas de los estudios avanzados que se ofertan en la Facultad, a fin de formar profesionistas, docentes e investigadores de alto nivel.

### **FUNCIONES:**

- Planear, organizar y supervisar a las academias que se integren por cada una de las áreas de especialización.
- Promover y difundir los estudios avanzados de la Facultad entre la comunidad universitaria, así como en Instituciones de los diferentes sectores de la sociedad.
- Promover la formulación y actualización de los programas de estudios avanzados en los niveles de diplomado, especialización, maestría y doctorado.
- Estudiar los problemas relativos a la enseñanza de las materias por especialidad que se ofrecen en los planes de estudios avanzados.
- Revisar semestralmente los programas de estudio de las materias por especialidad, proponiendo en su caso su actualización y someterlo a la aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno.
- Comunicar oportunamente a la Subdirección Administrativa, sobre los movimientos que se registren en la plantilla del personal docente de los estudios avanzados, a fin de gestionar ante las instancias correspondientes la situación administrativa de éstos.
- Registrar, organizar y controlar los expedientes de los estudiantes adscritos a los programas de estudios avanzados.
- Recomendar a las instancias pertinentes el otorgamiento de estímulos y la aplicación de sanciones a los alumnos adscritos a los programas de estudios avanzados.
- Coordinar las acciones referentes a los proyectos de tesis de maestría y doctorado, a fin de coadyuvar con los alumnos en la obtención del grado académico correspondiente.
- Revisar y analizar la pertinencia de los diferentes protocolos y proyectos de investigación que den sustento a los programas de estudios avanzados.
- Dar seguimiento a los trámites académico-administrativos relacionados con el proceso de obtención del grado académico.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y presentar, a la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, un informe del avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

### OBJETIVO:

Planear, organizar, programar y difundir las actividades y eventos académicos, culturales, de protección civil y deportivos de la Facultad, creando una conciencia humanística y científica y manteniendo una estrecha relación con las demás funciones sustantivas y adjetivas de la Facultad.

### FUNCIONES:

- Acordar con el Director de la Facultad los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos de Gobierno y Académico, con voz, pero sin voto.
- Propiciar y fomentar acciones tendientes a fortalecer entre la comunidad de la Facultad, un sentido de pertenencia e identidad institucional, fomentando en ellos los valores universitarios.
- Atender las acciones referentes a la promoción, difusión y organización de congresos, seminarios, conferencias y actividades similares dentro de la Facultad; así como gestionar lo necesario para la edición de publicaciones.
- Programar y difundir las actividades y eventos académicos, culturales y deportivos, con el fin de incrementar el nivel cultural de la comunidad de la Facultad.
- Planear y programar las actividades culturales, académicas, artísticas y deportivas, con el fin de que se desarrollen en el tiempo establecido y con base en el Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Coordinar la difusión de los boletines informativos en colaboración con el Secretario de Difusión Cultural de la Administración Central, para dar a conocer a la comunidad estudiantil de la Facultad las actividades académicas, culturales y deportivas más relevantes.
- Difundir dentro de la Facultad los lineamientos para la publicación de los artículos en revistas arbitradas.
- Promover la participación de la comunidad estudiantil, del personal académico y del personal administrativo en la producción editorial, insertándoles una cultura de trabajo intelectual.
- Promover la participación de la comunidad de la Facultad en actividades de educación física y deportiva; así como, en los torneos de interligas universitarias a nivel nacional.
- Coadyuvar con las diferentes Unidades Departamentales que integran a la Facultad en la promoción y difusión de sus actividades; así como, en la elaboración de materiales de impresión.



- Fomentar una cultura sobre el cuidado del medio ambiente y de protección civil, así como promover el desarrollo de acciones que permitan proteger la integridad de la comunidad y de las instalaciones de la Facultad.
- Mantener comunicación permanente con la Subdirección Administrativa de la Facultad, a fin de canalizar los trámites que se generan por la prestación de servicios.
- Solicitar apoyo a la Secretaría de Difusión Cultural de la Universidad, para la realización de los eventos artísticos, culturales y deportivos contemplados en el Programa de Actividades.
- Integrar grupos culturales y deportivos con el fin de fomentar en el estudiante el desarrollo de habilidades académicas, artísticas y deportivas.
- Organizar y supervisar las actividades que marca el programa de Protección Civil de la Facultad con apoyo y coordinación del responsable del Programa a nivel institucional.
- Coordinar al personal médico, a fin de proteger la integridad física de los alumnos, del personal docente y del personal administrativo, brindando consultas, proporcionando primeros auxilios y llevando a cabo las campañas de vacunación programadas en el Programa Institucional de Protección Civil Universitaria.
- Atender las actividades de operación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Vincular y relacionar a la Facultad con la sociedad, favoreciendo acciones encaminadas a prestar servicios o apoyar a la comunidad, por medio del establecimiento y firma de convenios con instituciones de los sectores público, privado y social.

### **FUNCIONES:**

- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Coordinar la firma de convenios con instituciones de los sectores público, privado y social, con la finalidad de que los alumnos de la Facultad realicen el servicio social y las prácticas profesionales.
- Establecer e implementar estrategias que permitan mejorar la vinculación entre la Facultad y los diferentes sectores de la sociedad, a fin de proporcionarles servicios que resulten más útiles.
- Dar seguimiento a los convenios establecidos, con el fin de conseguir, generar y ofrecer productos y servicios especializados.
- Promover y difundir el programa de movilidad estudiantil nacional e internacional a los alumnos de licenciatura en universidades afiliadas a la UAEM, a fin de fortalecer en gran medida el crecimiento y la competitividad académica de nuestra comunidad estudiantil.
- Supervisar el desarrollo y cumplimiento del Programa Institucional de Seguimiento de Egresados y administrar el registro sistematizado de egresados de la Facultad, por generación.
- Promover y administrar el Programa de Becas orientado a brindar apoyo económico a los estudiantes del nivel licenciatura de la Facultad.
- Supervisar que el Programa de Becas se lleve a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Extensión y Vinculación de la Universidad, así como verificar que el otorgamiento de las mismas se lleve a cabo en tiempo y forma.
- Coordinar y supervisar la afiliación de los alumnos de la Facultad al Seguro Médico Facultativo.
- Desarrollar e implementar estrategias que permitan el establecimiento de convenios con los sectores público, privado y social para el desarrollo de investigación, servicio social y prácticas profesionales.
- Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el servicio social, prácticas profesionales y bolsa de trabajo; así como atender y dar seguimiento a los trámites necesarios para la expedición de los documentos correspondientes.
- Atender las actividades de operación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL**

### **OBJETIVO:**

Coordinar las actividades relacionadas con la extensión del conocimiento en las disciplinas académicas que ofrece la Facultad, fomentar y fortalecer el desarrollo de una cultura emprendedora y empresarial entre la comunidad universitaria, apegada al Modelo de Incubación de Empresas UAEM y al Modelo SBDC, así como las acciones del Programa Emprendedor.

### **FUNCIONES:**

- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Planear, organizar y evaluar las actividades a desarrollar por la Coordinación.
- Representar a la Universidad ante los sectores público, privado y social e instancias universitarias, cuando así sea requerido por las autoridades, en los diferentes actos y eventos relacionados con el desarrollo empresarial.
- Gestionar ante autoridades gubernamentales los apoyos para la construcción, consultoría y equipamiento de la Red Universitaria de Incubadoras de Empresas.
- Gestionar la vinculación con instancias nacionales e internacionales con el objetivo de fomentar el desarrollo empresarial.
- Ofrecer a los sectores de la sociedad proyectos relacionados con las diferentes disciplinas del conocimiento que ofrece la Facultad, aprovechando la tecnología existente.
- Promover e instrumentar programas y estrategias de extensión y vinculación con los sectores público, privado y social.
- Gestionar los recursos financieros, materiales y de capital humano necesarios para el adecuado funcionamiento de la Coordinación.
- Coordinar, evaluar y controlar la cartera de cursos de capacitación y talleres, para brindar el apoyo a las instituciones que lo soliciten, de acuerdo a sus necesidades.
- Gestionar ante la Coordinación de Difusión Cultural de la Facultad, la publicación de las convocatorias de los congresos, seminarios y conferencias que se tienen programados en cada semestre.
- Impulsar la función de extensión de la Facultad en otras instituciones nacionales e internacionales de los sectores público y privado, constituyendo alianzas estratégicas en proyectos de educación continua y a distancia.
- Generar el reporte de la situación financiera de la Coordinación de Extensión y Desarrollo Empresarial, a fin de hacerlo del conocimiento del Director de la Facultad y de la dependencia correspondiente de la Universidad.



- Desarrollar y dar cumplimiento al programa de educación continua, en áreas competentes del conocimiento que ofrece la Facultad, pertinentes a las necesidades y requerimientos de los diversos sectores de la sociedad.
- Promover, entre los alumnos, el fortalecimiento de una conciencia de responsabilidad y compromiso con la sociedad, promoviendo, a su vez, la identidad con la Facultad.
- Establecer procesos de mejora que permitan servicios de extensión y vinculación cada vez más útiles para la Universidad y la sociedad en general.
- Autorizar, supervisar y asistir a eventos como el “Concurso del Universitario Emprendedor”, “Expo Emprendedor”, “Foro Mexiquense PYME”, “Semana Nacional PYME”, foros nacionales e internacionales, seminarios y conferencias relativas a fomentar la cultura emprendedora y cursos y talleres.
- Coordinar y vigilar que la incubadora de la Facultad se apegue al Modelo de Incubación de Empresas UAEM y al Modelo SBDC.
- Supervisar que se lleve a cabo la evaluación del desempeño del personal que brinda atención a los emprendedores universitarios y no universitarios.
- Autorizar la integración de prestadores de servicio social para apoyar la operación de los Departamentos y Unidades que integran la Coordinación.
- Organizar e implementar acciones que propicien y promuevan un clima laboral adecuado en la Coordinación y los Departamentos y Unidades que la integran.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación de los procesos del SGC en los que tenga injerencia, así como en los relativos al Modelo de Incubación de Empresas UAEM y al Modelo SBDC.
- Generar y presentar, a la Dirección un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.





## **DEPARTAMENTO DE INCUBACIÓN DE EMPRESAS**

### **OBJETIVO:**

Coordinar y guiar, apegados al Modelo de Incubación de Empresas UAEM y al Modelo SBDC, la orientación y asesoría que se proporciona a emprendedores universitarios y no universitarios para la creación de nuevas empresas, mejora y consolidación de las ya existentes, así como para el desarrollo de proyectos empresariales viables.

### **FUNCIONES:**

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento de Incubación de Empresas.
- Operar el Departamento de Incubación de Empresas conforme al Modelo de Incubación de Empresas UAEM y al Modelo SBDC.
- Fomentar el desarrollo de habilidades empresariales en los emprendedores universitarios y no universitarios, a través de una atención personalizada y tutorial.
- Apoyar a proyectos de negocio viables que requieran de un espacio físico en donde iniciar sus operaciones, ya sea con oficinas, talleres, salas de juntas y mobiliario y equipo de oficina.
- Gestionar y dar seguimiento a financiamientos y apoyos del Gobierno Federal, Estatal o sector privado, para proyectos empresariales viables y para el desarrollo y consolidación de empresas ya existentes.
- Difundir los servicios que ofrece la incubadora y las empresas incubadas, así como apoyar la vinculación con instituciones públicas y privadas.
- Promover y coordinar la participación de la incubadora y sus incubados en ferias, exposiciones y eventos a nivel nacional e internacional.
- Coadyuvar en la gestión de recursos económicos de fondos gubernamentales y privados para el desarrollo y consolidación de la Red Universitaria de Incubadoras de Empresas.
- Coadyuvar en las actividades del Programa Emprendedor UAEM, promoviéndolas en los espacios universitarios a través de conferencias, pláticas y visitas.
- Coadyuvar en las actividades del Concurso del Universitario Emprendedor.
- Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito al Departamento y Unidades que lo conforman con la finalidad de asegurar su operación adecuada y eficiente.
- Supervisar, evaluar y dar seguimiento a la atención que se ofrece a los emprendedores universitarios y no universitarios.
- Vigilar que los prestadores de servicio social que se incorporen al Departamento cuenten con las aptitudes apropiadas para apoyar su operación.





- Diseñar, proponer e implementar programas de capacitación empresarial para emprendedores universitarios y no universitarios en atención a sus requerimientos.
- Emitir e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de la Incubadora.
- Apoyar a los diferentes espacios académicos, en la organización y desarrollo de sus propios eventos de emprendedores.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación de los procesos del SGC en los que tenga injerencia, así como en los relativos al Modelo de Incubación de Empresas UAEM y al Modelo SBDC.
- Generar y presentar, a la Coordinación un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## UNIDAD DE MERCADOTECNIA

### OBJETIVO:

Proporcionar a los emprendedores, herramientas para el estudio de mercado que les permita, durante el proceso de incubación de empresas, obtener un aprendizaje empresarial en la materia, para el logro de sus objetivos.

### FUNCIONES:

- Realizar la aplicación correcta de los procesos del Modelo de Incubación de Empresas UAEM y del Modelo SBDC para el desarrollo de los proyectos empresariales de los emprendedores.
- Aplicar en su área de influencia, las políticas, procedimientos y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Incubadora.
- Proponer un estudio de mercado aplicado y dirigido a cada proyecto de emprendedor - empresario.
- Programar la atención de asesorías a emprendedores y empresarios.
- Analizar y evaluar la efectividad del estudio de mercado adoptados con base en metodologías descritas en el Modelo de Incubación de Empresas UAEM y el Modelo SBDC así como diseñar estrategias para la corrección de desviaciones.
- Coadyuvar con el Departamento de Incubación de Empresas en las acciones relativas a la participación de la incubadora y sus incubados en ferias, exposiciones y eventos a nivel nacional e internacional.
- Mantener actualizado el expediente de cada uno de los proyectos empresariales con la información de estudio de mercado necesaria.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación de los procesos del SGC en los que tenga injerencia, así como en los relativos al Modelo de Incubación de Empresas UAEM y al Modelo SBDC.
- Generar y presentar, al Departamento de Incubación de Empresas un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## UNIDAD DE INGENIERÍA

### OBJETIVO:

Proporcionar a los emprendedores, herramientas de ingeniería que les permita, durante el proceso de incubación de empresas, obtener un aprendizaje empresarial en la materia, para el logro de sus objetivos.

### FUNCIONES:

- Realizar la aplicación correcta de los procesos del Modelo de Incubación de Empresas UAEM y del Modelo SBDC para el desarrollo de los proyectos empresariales de los emprendedores.
- Aplicar en su área de influencia, las políticas, procedimientos, y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Incubadora.
- Programar la atención de asesorías a emprendedores y empresarios.
- Mantener actualizado el expediente de cada uno de los proyectos empresariales con la información necesaria relativa al proceso productivo del producto o servicio de los proyectos incubados.
- Coadyuvar con el Departamento de Incubación de Empresas en las acciones relativas a la participación de la incubadora y sus incubados en ferias, exposiciones y eventos a nivel nacional e internacional.
- Desarrollar, proponer e implementar métodos de distribución efectiva para la elaboración del producto-servicio de las empresas incubadas.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación de los procesos del SGC en los que tenga injerencia, así como en los relativos al Modelo de Incubación de Empresas UAEM y al Modelo SBDC.
- Generar y presentar, al Departamento de Incubación de Empresas un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

### OBJETIVO:

Proporcionar a los emprendedores, herramientas de administración de negocios que les permita, durante el proceso de incubación de empresas, obtener un aprendizaje empresarial en la materia, para el logro de sus objetivos.

### FUNCIONES:

- Realizar la aplicación correcta de los procesos del Modelo de Incubación de Empresas UAEM y del Modelo SBDC para el desarrollo de los proyectos empresariales de los emprendedores.
- Aplicar en su área de influencia, las políticas, procedimientos, y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Incubadora.
- Programar la atención de asesorías a emprendedores y empresarios.
- Generar y proponer herramientas para la planeación, organización, dirección y control de los proyectos empresariales de los emprendedores.
- Mantener actualizado el expediente de cada uno de los proyectos empresariales con la información necesaria relativa a su administración.
- Permanecer informado de los diferentes programas de apoyo para la regularización fiscal y legal que son otorgados por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal y los organismos relacionados, a los micro, pequeños y medianos empresarios.
- Buscar, evaluar y proponer sistemas de administración y control que permitan a los empresarios, modernizarse y mantenerse actualizados.
- Emitir los reportes de las anomalías y los problemas de carácter administrativo, contable, fiscal y legal de los proyectos albergados, así como proponer alternativas de solución.
- Coadyuvar con el Departamento de Incubación de Empresas en las acciones relativas a la participación de la incubadora y sus incubados en ferias, exposiciones y eventos a nivel nacional e internacional.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación de los procesos del SGC en los que tenga injerencia así como en los relativos al Modelo de Incubación de Empresas UAEM y al Modelo SBDC.
- Generar y presentar, al Departamento de Incubación de Empresas un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## UNIDAD DE FINANZAS

### OBJETIVO:

Proporcionar a los emprendedores, herramientas financieras que les permita, durante el proceso de incubación de empresas, obtener un aprendizaje empresarial en la materia, para el logro de sus objetivos.

### FUNCIONES:

- Realizar la aplicación correcta de los procesos del Modelo de Incubación de Empresas UAEM y del Modelo SBDC para el desarrollo de los proyectos empresariales de los emprendedores.
- Aplicar en su área de influencia, las políticas, procedimientos, y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Incubadora.
- Programar la atención de asesorías a emprendedores y empresarios.
- Mantener actualizado el expediente de cada uno de los proyectos empresariales con la información financiera necesaria.
- Contribuir con las Unidades de Mercadotecnia, Administración e Ingeniería, proporcionando información de índole financiera para asesorar a los emprendedores.
- Generar y proponer flujos de efectivo, programa de inversiones y proyectos de obtención de recursos para el adecuado funcionamiento de los negocios incubados.
- Permanecer informado de los diferentes programas de apoyo para la obtención de los créditos otorgados por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal y los organismos relacionados, a los micro, pequeños y medianos empresarios.
- Coadyuvar con el Departamento de Incubación de Empresas en las acciones relativas a la participación de la incubadora y sus incubados en ferias, exposiciones y eventos a nivel nacional e internacional.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación de los procesos del SGC en los que tenga injerencia, así como en los relativos al Modelo de Incubación de Empresas UAEM y al Modelo SBDC.
- Generar y presentar, al Departamento de Incubación de Empresas un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

### OBJETIVO:

Coordinar y orientar la oferta de servicios de formación, capacitación y actualización para las pequeñas y medianas empresas, con base en el Modelo de Incubación de Empresas UAEM y el Modelo SBDC.

### FUNCIONES:

- Establecer los criterios necesarios para la elaboración de convenios y contratos que permitan mantener la demanda de capacitación por parte de las pequeñas y medianas empresas de la región, tomando como base la normatividad universitaria vigente.
- Detectar, coordinar y atender las necesidades de capacitación de las pequeñas y medianas empresas de la región.
- Diseñar e implementar estrategias de evaluación de los instructores, así como de los participantes para garantizar la calidad de los cursos de capacitación.
- Coadyuvar en las actividades del Programa Emprendedor UAEM, promoviéndolas en la zona, a través de conferencias, pláticas y visitas.
- Determinar las acciones estratégicas, políticas, planes y programas adecuados que permitan mantener una oferta de capacitación vigente, acorde al Modelo de Incubación de Empresas UAEM y el Modelo SBDC.
- Supervisar los servicios que ofrece la Coordinación de Desarrollo Empresarial para la satisfacción de las necesidades de formación, capacitación y actualización en los diferentes giros empresariales, en el marco de la responsabilidad social universitaria.
- Garantizar la atención adecuada de los requerimientos de formación, capacitación y actualización que soliciten las pequeñas y medianas empresas de la región.
- Diseñar, proponer e implementar mecanismos de difusión de los servicios que ofrece la Coordinación de Desarrollo Empresarial a través de los medios disponibles.
- Proponer y someter a consideración de la Coordinación de Desarrollo Empresarial y Dirección de la Facultad, los criterios para la remuneración de instructores.
- Avalar la documentación oficial que acredita la formación o capacitación de los usuarios de los servicios de la Coordinación de Desarrollo Empresarial.
- Generar y mantener actualizado el Catálogo de Servicios de formación, capacitación y actualización, con base en el entorno empresarial de la región.
- Evaluar los resultados y el impacto obtenido en los servicios de formación, capacitación y actualización que proporciona el Departamento, a efecto de asegurar la eficiencia, eficacia y efectividad de los mismos.



- Participar en cursos, conferencias y eventos especiales relacionados con el desarrollo empresarial.
- Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Proporcionar la información y documental necesaria para efectos de auditoría; así como atender y dar seguimiento a las observaciones que de ellas se deriven.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación de los procesos del SGC en los que tenga injerencia, así como en los relativos al Modelo de Incubación de Empresas UAEM y al Modelo SBDC.
- Generar y presentar, a la Coordinación, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.





## **COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Coordinar, integrar y sistematizar la información para la planeación, desarrollo y evaluación de las distintas dependencias de la Facultad, así como apoyar técnicamente en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la misma.

### **FUNCIONES:**

- Dar cumplimiento a los lineamientos y mecanismos establecidos por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional para la elaboración del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Concertar acciones con la Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y Unidades de la Facultad para la formulación del Plan de Desarrollo.
- Diseñar y establecer un sistema de control y evaluación, que permita determinar el avance de los programas contenidos en el Plan de Desarrollo de la Facultad y con base en esto llevar a cabo las modificaciones pertinentes.
- Coadyuvar con la Dirección de la Facultad en la evaluación anual del Plan de Desarrollo.
- Organizar e integrar la información solicitada por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional para la elaboración de la agenda estadística de la Universidad.
- Generar y dar seguimiento al POA (Programa Operativo Anual); así como, coordinar la integración del PIFI (Programa Institucional de Fortalecimiento Integral) de la Facultad, conforme a los establecidos por la Administración Central.
- Generar estadísticas auxiliares, así como aquellas que reflejen el alcance de las actividades llevadas a cabo en la Facultad, a fin de tomar decisiones y ajustar acciones.
- Informar a la Dirección de las acciones e índices alcanzados en los programas y proyectos de las áreas de la Facultad.
- Coordinar la integración del Informe Anual de Actividades de la Dirección.
- Concertar acciones con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo para la elaboración o actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la Facultad, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Mantener comunicación permanente con la Dirección de Información Universitaria a efecto de consolidar y remitir la información generada por la Facultad y que debe ser publicada en el Sitio de Transparencia y Acceso a la Información de la UAEM.
- Atender las actividades de operación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO:

Planear, controlar y hacer uso eficiente de los recursos, materiales, técnicos y financieros, así como coordinar las acciones referentes al capital humano, en un marco de disciplina y rendición de cuentas, para el cumplimiento de los fines que tiene asignados la Facultad.

### FUNCIONES:

- Acordar con el Director de la Facultad los asuntos de su competencia.
- Asistir en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno, con voz, pero sin voto.
- Generar, en coordinación con las demás áreas de la Facultad, el presupuesto anual, a fin de dotarlo de lo necesario para el buen funcionamiento y cumplimiento de los programas y proyectos.
- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal académico y administrativo, reportando oportunamente el resultado del mismo a la Dirección de Recursos Humanos, para su afectación en nómina.
- Gestionar y administrar las partidas asignadas por la Administración Central, así como las otorgadas por dependencias del sector público y privado.
- Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM, la contratación del personal académico, administrativo y de confianza, así como los movimientos de alta y baja de plantilla, sustituciones, vacaciones, incapacidades, cambios y permisos.
- Gestionar ante las instancias correspondientes y de acuerdo a las necesidades detectadas, los cursos de capacitación y actualización para el personal administrativo adscrito a la Facultad.
- Tramitar ante la dependencia correspondiente de la Universidad, las adquisiciones, mantenimiento y transporte, requeridos para el cumplimiento de los planes y proyectos de las diferentes áreas de la Facultad.
- Revisar y supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Facultad.
- 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.
- Efectuar ante la Dirección de Recursos Financieros de la UAEM, los trámites necesarios relacionados con la obtención, ejercicio y comprobación del fondo fijo.
- Atender los procesos de auditoría que sean practicados a la Facultad por la Contraloría Universitaria, así como los practicados por otras instancias.



- Reportar en tiempo y forma al Departamento de Tesorería de la UAEM, los ingresos generados por la Facultad.
- Supervisar y controlar que el material bibliográfico se encuentre inventariado, así como que la adquisición y donación de ejemplares se realice de manera congruente con los programas de estudio, con objeto de satisfacer las demandas de docentes y estudiantes.
- Gestionar lo referente al mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, mantenimiento de la señal de Internet y licencias de software, ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Coadyuvar con las demás dependencias de la Facultad en la gestión de apoyos para llevar a cabo los diferentes eventos académicos a realizarse.
- Supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a las diferentes dependencias adscritas a la Subdirección Administrativa, así como el avance de los procesos administrativos establecidos.
- Atender las actividades de operación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Dirección, un informe periódico de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVO:**

Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en las acciones concernientes a la planeación, gestión y ejercicio de los recursos destinados al desarrollo de las actividades; así como en el suministro del equipo audiovisual, servicio de fotocopadoras y almacén, a fin de dar cumplimiento a las funciones sustantivas y adjetivas de la Facultad.

### **FUNCIONES:**

- Generar mediante sistema, las requisiciones para solicitar el servicio de mantenimiento y transporte, a fin de canalizarlos en tiempo y forma al área de la Facultad que lo solicite.
- Verificar que el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Facultad se realice en tiempo y forma.
- Supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas al personal administrativo adscrito a la Facultad, en las instalaciones de Ciudad Universitaria.
- Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en el levantamiento del inventario de bienes muebles de las instalaciones de la Facultad en Ciudad Universitaria, así como, tramitar las altas y bajas del mobiliario y equipo, ante el Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Generar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM, un informe de asistencia y de los movimientos de alta y baja de plantilla, sustituciones, vacaciones, incapacidades, cambios y permisos del personal de la Facultad, en las instalaciones de Ciudad Universitaria.
- Supervisar que el material bibliográfico se encuentre inventariado y clasificado en la Biblioteca de la Facultad, en las instalaciones de Ciudad Universitaria.
- Suministrar en tiempo y forma el equipo audiovisual (proyectores de acetatos, televisiones, reproductores de video, etc.), así como proporcionar el servicio de fotocopiado, cuando sea requerido por la comunidad de la Facultad.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y presentar, a la Subdirección Administrativa, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

### **OBJETIVO:**

Garantizar el funcionamiento adecuado del equipo de cómputo de las áreas académicas y administrativas de la Facultad, a fin de brindar un servicio oportuno y eficiente a los alumnos y personal docente.

### **FUNCIONES:**

- Planear y coordinar los servicios, en materia de cómputo, para atender los requerimientos de las diferentes unidades administrativas de la Facultad.
- Proporcionar asesoría técnica al personal académico, administrativo y alumnos, para el uso adecuado del equipo de cómputo.
- Difundir, asesorar y supervisar a los usuarios de la Facultad en el manejo de los recursos informáticos para un mejor rendimiento.
- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones institucionales que rigen los servicios de cómputo.
- Someter a la consideración de la Subdirección Administrativa la asignación de los equipos de cómputo.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de las áreas académicas y administrativas.
- Llevar a cabo la revisión del equipo de cómputo, así como emitir el diagnóstico de las condiciones y necesidades del mismo, para someterlo a consideración de la Subdirección Administrativa.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y presentar, a la Subdirección Administrativa, un informe del avance de actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD LOS “URIBE”

### OBJETIVO:

Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en las acciones concernientes a la planeación, gestión y ejercicio de los recursos destinados al desarrollo de las actividades dentro de la Unidad los “Uribe”, así como vigilar el óptimo funcionamiento de la misma.

### FUNCIONES:

- Vigilar el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas al personal adscrito a la Unidad los “Uribe” y canalizar los asuntos que surjan dentro de la misma al área de la Facultad que corresponda.
- Realizar, mediante el sistema, los trámites de adquisición, mantenimiento y transporte ante la dependencia correspondiente de la Universidad, a fin de coadyuvar al óptimo desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas de la Facultad, en la Unidad los “Uribe”.
- Realizar, ante la Dirección de Recursos Financieros de la UAEM, los trámites administrativos concernientes al fondo fijo asignado a la Unidad.
- Generar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM, un informe de asistencia y de los movimientos de alta y baja de plantilla, sustituciones, vacaciones, incapacidades, cambios y permisos del personal de la Facultad adscrito a la Unidad los “Uribe”.
- Verificar que el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Unidad los “Uribe” se realice en tiempo y forma.
- Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en el levantamiento del inventario de bienes muebles, asimismo tramitar las altas y bajas del mobiliario existente en la Unidad los “Uribe”, ante la dependencia correspondiente de la Universidad.
- Supervisar y controlar que el material bibliográfico de la Unidad los “Uribe” se encuentre inventariado y clasificado.
- Controlar el préstamo de equipo audiovisual como son: proyectores de acetatos, televisiones, reproductores de video y diapositivas, cañones y computadoras para el personal académico y alumnos, así como, el servicio de fotocopiado, en la Unidad los “Uribe”.
- Procurar el correcto funcionamiento de las salas de cómputo, así como el servicio de asesoría técnica, a fin de satisfacer las necesidades de la comunidad de la Unidad los “Uribe”.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y presentar, a la Subdirección Administrativa, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## IX. GLOSARIO

**Albergue:** Espacio en el que se aloja una empresa para su crecimiento y desarrollo por un tiempo determinado.

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

**ANFECA:** Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración.

**ANUIES:** Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.

**Área:** Parte de la Facultad en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

**Asesorías:** Es la aportación intelectual dirigida hacia un área específica, para la resolución o análisis de un problema.

**Autoridad:** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

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

**Consultoría:** Es la aplicación del conocimiento extramuros, de algún miembro de la Institución contratado con carácter exclusivo por la misma, para la solución de problemas ajenos a la Institución.

**COPAES:** Consejo para la Acreditación de la Educación Superior.

**Coordinación:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias áreas, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

**Dependencia Administrativa:** Son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen. Están dotadas de facultades necesarias para el ejercicio de su cargo.

**DIDEPA:** Dirección de Desarrollo del Personal Académico.

**Emprendedor-Empresario:** Es la persona que tiene un proyecto de negocio o una empresa en marcha.





**FCA:** Facultad de Contaduría y Administración.

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

**Incubadora de Empresas:** Organización con espacios físicos, en la que se proporciona a las empresas que inician, un ambiente protegido para iniciar operaciones.

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

**OA:** Organismo Académico.

**Objetivo:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

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

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

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

**POA:** Programa Operativo Anual.

**Sector privado:** Se encuentra integrado por las empresas privadas y los particulares que prestan un servicio.

**Sector productivo:** Se integra por los sectores público, privado y social.



**Sector público:** Se encuentra integrado por el Gobierno Federal, Estatal, Municipal, organismos y empresas públicas.

**Sector social:** Se encuentra integrado por las distintas asociaciones civiles sin fines de lucro, cámaras, instituciones, etc.

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

**UAEM:** Universidad Autónoma del Estado de México.



## X. VALIDACIÓN

---

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego  
**RECTOR**

---

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



## XI. APROBACIÓN

---

M.A.E. Ma. Teresa Aguilera Ortega  
**DIRECTORA DE LA FACULTAD  
DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

10/10/2011
Fecha de Oficio de Aprobación

DIR-FCA/1118/2011
Número de Oficio



## XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; octubre de 2011.

Segunda Edición

### FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

**Directora:**

M.A.E. Ma. Teresa Aguilera Ortega

**Responsable del proyecto:**

Dra. en C. E. Minerva Martínez Ávila

**Colaboradores:**

M.A.S.S. Bertha Luz Martínez Hernández

M.T.I. Jorge Pérez Morales

### DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

**Directora:**

L.S.C.A. Maritza Martínez Malacón

**Jefa del Departamento de Organización y Métodos**

L.A.E. Minerva Sánchez Rivas

**Responsable del proyecto:**

L.A.E. Daniel Garfías Merlos

© MO/OA

Serie Manuales Administrativos