



Universidad Autónoma del Estado de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Centro Universitario UAEM
Amecameca**

Versión: 1 Fecha: 12/10/2023

ADMINISTRACIÓN
UNIVERSITARIA
2021 - 2025



Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Organización
Centro Universitario UAEM
Amecameca

Versión:	1
Fecha:	12/10/2023

Manual de Organización

Centro Universitario UAEM

Amecameca

Contenido

I.	Presentación.....	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Fundamento Legal.....	11
IV.	Facultades, Atribuciones y Obligaciones.....	18
V.	Estructura Orgánica.....	27
VI.	Organigrama.....	28
VII.	Objetivos y Funciones.....	29
	Dirección.....	30
	Subdirección Académica.....	33
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Administración.....	36
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública.....	38
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Contaduría.....	40
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Derecho.....	42
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Lengua y Literatura Hispánicas.....	44
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia.....	46
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Nutrición.....	48
	Departamento de Control Escolar.....	50
	Departamento de Tutoría Académica.....	52
	Departamento de Evaluación Profesional.....	54
	Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados.....	56
	Departamento de la Maestría en Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales.....	60
	Departamento de la Maestría en Sociología de la Salud.....	62
	Departamento del Doctorado en Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales.....	64
	Departamento del Doctorado en Sustentabilidad para el Desarrollo.....	66
	Coordinación de Difusión Cultural.....	68
	Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria.....	70
	Departamento de Desarrollo Empresarial.....	72
	Departamento de Educación Continua y a Distancia.....	74



Departamento de Seguimiento a Egresados.....	76
Coordinación de Planeación.....	78
Subdirección Administrativa.....	79
Unidad de Apoyo Administrativo.....	81
VIII. Glosario.....	83
IX. Formalización.....	84
X. Actualización.....	85

I. Presentación

El Manual de Organización del Centro Universitario UAEM Amecameca representa un paso significativo en nuestra misión de brindar una educación de calidad y un entorno de trabajo óptimo para todos los miembros de nuestra comunidad académica, refleja nuestro compromiso con la mejora continua, la transparencia y la eficiencia en la gestión de nuestra institución.

El objetivo principal de este manual de organización es proporcionar una guía detallada y clara de la estructura organizativa del Centro Universitario UAEM Amecameca. A través de la descripción exhaustiva de nuestras unidades administrativas, funciones, responsabilidades y procesos, buscamos facilitar una mejor comprensión de nuestra institución y promover la eficiencia en la toma de decisiones, la asignación de recursos y la gestión de actividades académicas y administrativas.

La elaboración de este manual se fundamenta en la necesidad de contar con un documento oficial que refleje la organización de nuestro Centro Universitario. Esto no solo contribuirá a una mayor transparencia y rendición de cuentas en todas nuestras operaciones, sino que también servirá como herramienta valiosa para orientar a nuestros miembros en la comprensión de la estructura y funcionamiento de la institución. Además, este manual facilitará la adaptación de nuevos miembros a nuestra comunidad universitaria y promoverá la armonización de procesos internos.

La elaboración de este manual ha sido un esfuerzo colaborativo que involucra a todas las dependencias administrativas y profesionales de nuestra institución. Agradecemos a todas las personas que contribuyeron con su experiencia y conocimientos para hacer posible este documento. Por ello, cuenta con los siguientes apartados: presentación, antecedentes, fundamento legal, facultades, atribuciones y obligaciones, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones, glosario, formalización y actualización. Cada sección está diseñada para proporcionar información detallada y concisa.

Al contar con esta herramienta administrativa, todos los miembros de la comunidad universitaria tienen acceso a una referencia sólida para comprender la estructura y las operaciones de nuestro Centro Universitario, fomentando la colaboración y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Dirección del Centro Universitario UAEM Amecameca reafirma su compromiso inquebrantable con la creación y mantenimiento de este manual de organización. Reconocemos su importancia como una herramienta esencial para fortalecer la transparencia, la eficiencia y la claridad en la gestión de nuestra institución, permitiendo una toma de decisiones informada y una colaboración más efectiva entre todos los miembros de nuestra comunidad universitaria.

Reiteramos nuestro firme compromiso de seguir avanzando en la excelencia académica y administrativa, contribuyendo al desarrollo de la educación superior en nuestra Región.

Doctor en Ciencias Políticas y Sociales Miguel Ángel de Guadalupe Sánchez Ramos
Encargado del Despacho de la Dirección del Centro Universitario UAEM Amecameca

II. Antecedentes

La Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM) es una institución educativa de renombre en México, comprometida con la excelencia académica y la formación integral de sus estudiantes. A lo largo de su historia, la UAEM ha establecido diversas sedes y campus en diferentes regiones del Estado de México, con el propósito de acercar la educación superior a un mayor número de personas y contribuir al desarrollo de la sociedad.

Uno de los campus más destacados de la UAEM es el Centro Universitario Amecameca (CU UAEM Amecameca), ubicado en la pintoresca localidad de Amecameca, en las faldas del majestuoso volcán Popocatepetl. Este campus ha desempeñado un papel fundamental en la educación superior de la región, ofreciendo programas académicos de calidad en diversas disciplinas.

Para comprender plenamente el contexto y la evolución de este centro universitario, es esencial explorar sus antecedentes, desde su fundación hasta el presente. En esta sección introductoria, nos sumergiremos en la historia y desarrollo del CU UAEM Amecameca, destacando sus hitos más significativos y su contribución a la formación de generaciones de estudiantes en la región.

Es así, como el 21 de octubre de 1985 el Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México aprobó la creación de la Unidad Académica Profesional de Amecameca, durante el periodo como Rector del Lic. Jorge Guadarrama López.

Por lo tanto, el Centro Universitario UAEM Amecameca es inaugurado el 17 de septiembre de 1986 como Unidad Académica Profesional Amecameca de la UAEM, bajo el modelo denominado desconcentración académica, el cual se articuló en el entendido de que los grupos de las licenciaturas que se impartirían serían: Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Letras Latinoamericanas, Medicina Veterinaria y Zootecnia y Nutrición.

Durante el siguiente ciclo escolar se procedió a la inauguración formal de las instalaciones de la Unidad Académica Profesional Amecameca el 17 de marzo de 1988. En esta etapa fueron construidos los edificios A, B y C.

- El primer edificio: (A), tenía carácter administrativo, ya que en él funcionaban la Coordinación General y las Coordinaciones de las Licenciaturas, Control Escolar y la Biblioteca Escolar, así como el espacio con el mimeógrafo para la impresión de exámenes.
- El segundo, edificio: (B), fue desde su inicio el edificio de aulas, donde los estudiantes recibieron clases, además de contar con dos laboratorios. Durante los primeros tres ciclos escolares este edificio fue suficiente para impartir clases, pero a partir el cuarto año fue necesario redistribuir espacios.
- El tercer edificio: (C), estaba destinado a funcionar como área de investigación y cubículos para docentes de carrera, pero ante la necesidad de proporcionar aulas a los estudiantes fue necesario realizar adecuaciones.

En la gestión del M.C. Rubén Luna Caballero se generó un importante impulso a nuestro espacio universitario. La atinada gestión de la Coordinación General permitió que se incrementara la infraestructura del Centro Universitario, además de que se realizaron una serie de

transformaciones administrativas que contribuyeron a mejorar los servicios educativos proporcionados a los estudiantes.

Hasta antes de esta administración, los Coordinadores de Licenciatura realizaban actividades de Difusión Cultural y de Vinculación, así como tareas de apoyo a la Coordinación General. Uno de los cambios importantes en esta etapa fue la creación del Departamento de Difusión Cultural, el Departamento de Vinculación y el Departamento de Titulación. Anteriormente los estudiantes debían realizar los trámites de titulación en las respectivas Facultades, lo que implicaba obstáculos para obtener su título. Este nuevo departamento fue sustentado con un Reglamento Interno de titulación, el cual permitió unificar criterios, pues mientras en algunas licenciaturas sólo podía recibirse asesoría de profesores definitivos y los sinodales debían poseer también esta categoría, había licenciaturas en las que incluso docentes sin ser definitivos ni tener el perfil profesional podían asesorar.

Además de los citados departamentos, también se crearon el Departamento de Fomento a las Actividades Deportivas y el Departamento de Cómputo, gracias al cual se desarrolló la primera Sala de Cómputo en la institución. Cabe señalar que este departamento ha evolucionado en sus funciones y actualmente se denomina Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación, ya que no se limita a administrar las cinco salas de cómputo, sino también las aulas digitales y proporcionar mantenimiento a los pizarrones inteligentes.

Desde los inicios de la desconcentración académica en Amecameca, fue facultad del Rector la designación del Coordinador de esta, puesto que esta figura era parte importante del equipo del Rector en turno. Esta facultad del Rector para designar a los Coordinadores de las UAP's quedó consolidada en 1996 cuando se estableció el Estatuto Universitario. Como personal de confianza del Rector en turno, el Coordinador solamente le rendía cuentas a él, o en su caso, a los Secretarios de la Administración Central.

Obviamente en los inicios de la Unidad Académica Profesional Amecameca, no había una reglamentación interna que diera cuenta de la organización de la Unidad. Ese vacío reglamentario, provocó que, en los primeros meses, los coordinadores designados trabajaran intensamente en la elaboración de principios generales para el funcionamiento de un órgano colegiado que, a falta de otro nombre, fue denominado Consejo General de Coordinadores, el cual se asumió como órgano consultivo en la toma de decisiones que afectaban el funcionamiento de la UAP Amecameca, hoy Centro Universitario UAEM.

Como la reglamentación existente en esa época, posibilitaba la participación de los coordinadores de licenciatura en los Consejos de Gobierno y Académico de las Facultades, todos los coordinadores de licenciatura se integraron en las reuniones de academia y los Consejos Académicos y de Gobierno de las Facultades matrices. Asimismo, varios representantes alumnos y varios profesores fueron consejeros alumnos o maestros en los Consejos de Gobierno de las Facultades de la Capital del Estado. Algunos de ellos llegaron incluso a ser representantes maestros o suplentes ante el Consejo Universitario Paritario de la UAEM.

Una segunda etapa fue la desconcentración. Cuando inicia esa etapa, tampoco tuvo reglamentos y había mucha ambigüedad en relación con la organización y toma de decisiones. Esta etapa se



manejó como un proceso de “autonomía relativa” de las licenciaturas en la Unidad Académica Profesional Amecameca respecto a las Facultades matrices, de modo que los coordinadores de licenciatura ya no tenían que presentar plantillas de maestros o someter la aprobación de programas a las Facultades en Toluca. Este proceso de separación de las Facultades alcanzó su consolidación cuando fue aprobado por el Consejo Universitario el Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, publicado el 27 de julio de 1996.

Aunque este proceso de separación implicaba modificaciones sustanciales a la estructura y organización de la UAP Amecameca, la participación de las Unidades Académicas Profesionales en el diseño de esa reglamentación fue más bien tangencial. Ni los coordinadores generales de las Unidades ni los coordinadores de Licenciatura, ni los representantes alumnos y profesores participaron con voz y voto en estas sesiones de Consejo Universitario. La comunidad universitaria de Amecameca se concretó a ser receptora de las modificaciones reglamentarias que el Estatuto Universitario había puesto en marcha.

Con la aprobación del Estatuto Universitario hubo modificaciones sustanciales en la doctrina que guiaba el funcionamiento de la UAP Amecameca. En esencia, el Estatuto Universitario de 1996 conceptualizaba a las UAP's como dependencias académicas, es decir, como “delegaciones de la Administración Central que se establecen fuera de la capital del Estado” (Art.79). En el Estatuto Universitario se constreñía la prestación de servicios exclusivamente a la docencia, pero se dejaba la posibilidad de que pudiera adoptar la modalidad multidisciplinaria e interdisciplinaria.

El citado artículo implicó toda una transformación de la Unidad Académica Profesional Amecameca. En la práctica se produjo la desaparición del mencionado Consejo General de Coordinadores, el cual solamente se reunía para tomar decisiones de tipo administrativo, se produjo asimismo una separación de las Facultades y se privilegió a la docencia sobre otros fines de la Universidad, aunque la difusión e investigación continuaron realizándose de manera no formal.

En este contexto, en los años 90's, a nivel externo, se consolidó dentro de la Universidad Autónoma del Estado de México, una instancia denominada Coordinación General de Unidades Desconcentradas. Sin embargo, no todo ha sido crecimiento para el Centro Universitario, pues también debe señalarse que se perdió una de las carreras originales, ya que Ingeniero Agrónomo en Producción fue cerrada por falta de demanda.

En contraparte, en 1996 se implementaron las siguientes carreras: Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contaduría y Licenciatura en Derecho, las cuales iniciaron sus actividades en el turno vespertino. Esto permitió un incremento considerable en la matrícula de la Unidad Académica Profesional Amecameca, así como un mejor aprovechamiento de la infraestructura existente, consolidando a nuestra institución como un espacio que proporciona formación profesional en la Zona Oriente del Estado de México.

En 1997, se construyeron la tercera planta del edificio B, así como la planta alta tanto del edificio A como del C, además de la construcción del Auditorio en el edificio A. Esta ampliación permitió mejorar los servicios educativos del Centro Universitario, ya que se contó con aulas suficientes para todos los estudiantes, así como cubículos para los docentes de carrera.

En 2004, se construyó el anfiteatro, como una de las instalaciones requeridas para la certificación de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

Cabe mencionar, que durante aproximadamente 6 años funcionó en la Unidad Académica de Amecameca un consejo de gobierno o consultivo. Después, se intentó la formación de un consejo interno que, falto de reglamentos y de una estructura organizacional clara, terminó por desaparecer. En sus artículos 75 y 76 frac. III, el Estatuto Universitario contempla la posibilidad de la transformación de las dependencias académicas en Centros Universitarios. Marcando la diferencia sustancial entre “dependencia” y “Centro Universitario”. Los Centros Universitarios quedan establecidos en el Estatuto Universitario como “desconcentraciones de la Universidad fuera de la capital del Estado que ofrecerán estudios profesionales y avanzados” (Art. 76, fracción III). Tal transformación de las UAP’s de dependencia académica a Centros Universitarios fue promesa del Dr. Rafael López Castañares en un documento titulado Anteproyecto de Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, siendo aprobado por la “LV” Legislatura del Estado de México el día 09 de noviembre del 2005 y publicada en la Gaceta del Gobierno No. 104 del 25 de noviembre del mismo año.

Derivado de la aprobación a las modificaciones de la Ley de la Universidad, referidas en el párrafo anterior, sucedieron por una parte la publicación en el número extraordinario de la Gaceta Universitaria de diciembre de 2005 la publicación de la Ley referida. Y en el número extraordinario de marzo de 2006 la publicación de los Lineamientos para la transformación de Unidades Académicas a Centros Universitarios UAEM.

Fue hasta, 2006 se construyó el Edificio de Autoacceso, el cual permite proporcionar a los estudiantes servicios de biblioteca especializada en inglés, materiales audiovisuales y equipo de cómputo para el aprendizaje de este idioma.

Así mismo, del 30 de marzo de 2006 el Acuerdo del Consejo Universitario determinó que las Unidades Académicas Profesionales se transformaran en Centros Universitarios, lo cual significó que a partir de entonces se contara con Órganos Colegiados para participar de manera fundamental en la conducción de los nuevos Centros. En virtud de dicho acuerdo, se procedió a la integración de los Consejos Académico y de Gobierno, hecho de gran trascendencia para nuestro espacio universitario, porque le permitió dotarse de órganos para desarrollar de manera colegiada la toma de decisiones y fundamentar las acciones académicas y administrativas para su correcto funcionamiento.

Estos Órganos Colegiados han contribuido a que la comunidad universitaria participe activamente en la toma de decisiones, lo que ha sido un elemento de gran importancia para la democratización del Centro Universitario UAEM Amecameca. Se debe destacar, que uno de los cambios más trascendentales de nuestro espacio académico en el aspecto administrativo fue cuando se produjo la transformación de la Unidad Académica Profesional Amecameca en el Centro Universitario UAEM Amecameca.

El crecimiento de la infraestructura en el Centro Universitario UAEM Amecameca, no se ha detenido. En 2008 se construyó la primera etapa del edificio de la Biblioteca del Centro Universitario, lo cual ha permitido que se incremente el acervo bibliográfico, además de contar con



una nueva sala de cómputo, proporcionando un servicio indispensable para los estudiantes y los docentes. Este edificio se amplió en 2018, construyéndose la planta alta, con más espacio para los materiales de consulta, además de la sala de lectura.

El 22 de abril de 2013 se entregó el Edificio D, el cual cumple funciones administrativas, ya que es sede de la Dirección del Centro Universitario y las Subdirecciones Académica y Administrativa, además del Departamento de Planeación, cubículos para profesores de Tiempo Completo, la Sala de Juicios Orales de la Licenciatura en Derecho, así como el Laboratorio de Dietología, el Taller de Lácteos y el Taller de Cárnicos, asimismo de aulas para los alumnos. Mención especial merece este edificio porque es sede de los Posgrados que se ofertan en el Centro Universitario UAEM Amecameca, los cuales son tres maestrías: Maestría en Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales, Maestría en Sociología de la Salud, y Maestría en Gobierno y Asuntos Públicos; así como dos doctorados: Doctorado en Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales y Doctorado en Sustentabilidad para el Desarrollo. Dos de las maestrías y los dos doctorados forman parte del Padrón de Excelencia de CONACYT.

El mismo el 22 de abril de 2013, también se inaugura la Clínica de Grandes Especies, la cual permite atender caballos y otros animales. En 2014, se inaugura la Clínica de Animales de Compañía, también conocida como de pequeñas especies. En 2016 se acondicionó el quirófano que permite realizar operaciones a este tipo de animales.

El 6 de febrero de 2018, se entregó el Módulo Cultural, edificio donde se han realizado presentaciones teatrales, así como eventos artísticos y culturales de diversa índole, ya que una de las funciones sustantivas de la Universidad es la Difusión Cultural.

En esta misma fecha también se concluyó la construcción del Edificio E, el cual cuenta con 10 aulas y un módulo de sanitarios, gracias a lo cual se ha logrado satisfacer la demanda de espacios para proporcionar servicios educativos a los estudiantes. La tercera instalación entregada ese día fue la posta zootécnica, de gran utilidad para la carrera de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

Para el 2020, la construcción más reciente fue el edificio del Gimnasio, el cual es un espacio de salud y esparcimiento para nuestros estudiantes.

Actualmente el CU UAEM Amecameca cuenta con 37 años (1986-2023), es un tiempo largo para una vida humana, pero relativamente corto para las instituciones. En estos años, el Centro Universitario se ha posicionado como un espacio de referencia educativa en la región. Aún existen muchos retos, pero gracias al apoyo decidido de la comunidad universitaria, nuestro espacio académico ha logrado posicionarse y superar los desafíos. Sin dejar de lado el ferviente interés de seguir creciendo.



III. Fundamento Legal

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México.

LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

[...]

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

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

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

(...)

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

[...]

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

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

[...]

TÍTULO TERCERO DE LA ACADEMIA

[...]

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

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

(...)

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

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

TÍTULO CUARTO DEL GOBIERNO UNIVERSITARIO

CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

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

(...)

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

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

[...]

Artículo 25. El Consejo de Gobierno de cada Organismo Académico y de cada plantel de la Escuela Preparatoria, es el órgano colegiado de mayor autoridad y jerarquía interior, siendo sus resoluciones de observancia obligatoria para éste y los integrantes de su comunidad.

(...)

Artículo 26. El Director de cada Organismo Académico, Centro Universitario y de plantel de la Escuela Preparatoria, es la mayor autoridad ejecutiva interior, su representante ante otras instancias de la Universidad, y Presidente de su Consejo de Gobierno y órganos académicos colegiados correspondientes. No podrá separarse o ser removido del mismo, sino en los términos previstos en la reglamentación aplicable.

[...]

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

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

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

[...]

ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

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

Artículo 2. La Universidad Autónoma del Estado de México ejerce su autonomía para establecer objetivos, políticas y mecanismos necesarios para el cumplimiento de su objeto y fines; asumir

teorías, tesis, concepciones y demás posturas indispensables para la conservación, creación y recreación del conocimiento universal y otras manifestaciones de la cultura; y determinar su organización y funcionamiento.

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

[...]

TÍTULO TERCERO DE LA ACADEMIA UNIVERSITARIA

[...]

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

Artículo 71. Los Organismos Académicos, Centros Universitarios y Planteles de la Escuela Preparatoria atenderán simultánea, sistemática y concomitantemente la docencia, investigación y, difusión y extensión universitarias, en la disciplina o ámbito del conocimiento que tengan asignados.

Constituyen entidades dotadas de órganos de gobierno y académicos y Dependencias Académicas y Administrativas.

[...]

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

[...]

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

[...]

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

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

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

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

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

[...]

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

TÍTULO PRIMERO DE LOS ORGANISMOS ACADÉMICOS Y CENTROS UNIVERSITARIOS

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

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

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

[...]

Artículo 6. Los Organismos Académicos y Centros Universitarios se integrarán por autoridades, personal académico, alumnos y personal administrativo.

Las autoridades de los Organismos Académicos y Centros Universitarios, actuarán en el ámbito de las competencias que establecen la Ley de la Universidad, el Estatuto Universitario, el presente reglamento y demás disposiciones de la legislación universitaria.

[...]

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS AUTORIDADES

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

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

[...]

CAPÍTULO TERCERO DE LOS DIRECTORES DE ORGANISMO ACADÉMICO Y CENTRO UNIVERSITARIO

[...]

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

[...]

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

[...]

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

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

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

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

[...]

IV. Facultades, Atribuciones y Obligaciones

Consejo de Gobierno

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

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

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

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

Director

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

Es la mayor autoridad ejecutiva al interior del Organismo Académico, Centro Universitario y de plantel de la Escuela Preparatoria, su representante ante otras instancias de la Universidad y Presidente de su Consejo de Gobierno y órganos académicos colegiados correspondientes.

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

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

Consejo Académico

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

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

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

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

Titular de la Subdirección Académica

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

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

Titular de la Subdirección Administrativa

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

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

Coordinadores de Docencia

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

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



Titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados

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

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

Titular de la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación

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

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



Titular de la Coordinación de Planeación

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

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

V. Estructura Orgánica

1. Consejo de Gobierno

1.1 Dirección

1.1.01 Consejo Académico

1.1.1 Subdirección Académica

1.1.1.1 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Administración

1.1.1.2 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública

1.1.1.3 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Contaduría

1.1.1.4 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Derecho

1.1.1.5 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Lengua y Literatura Hispánicas

1.1.1.6 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia

1.1.1.7 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Nutrición

1.1.1.8 Departamento de Control Escolar

1.1.1.9 Departamento de Tutoría Académica

1.1.1.10 Departamento de Evaluación Profesional

1.1.2 Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados

1.1.2.1 Departamento de la Maestría en Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales

1.1.2.2 Departamento de la Maestría en Sociología de la Salud

1.1.2.3 Departamento del Doctorado en Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales

1.1.2.4 Departamento del Doctorado en Sustentabilidad para el Desarrollo

1.1.3 Coordinación de Difusión Cultural

1.1.4 Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria

1.1.4.1 Departamento de Desarrollo Empresarial

1.1.4.2 Departamento de Educación Continua y a Distancia

1.1.4.4 Departamento de Seguimiento a Egresados

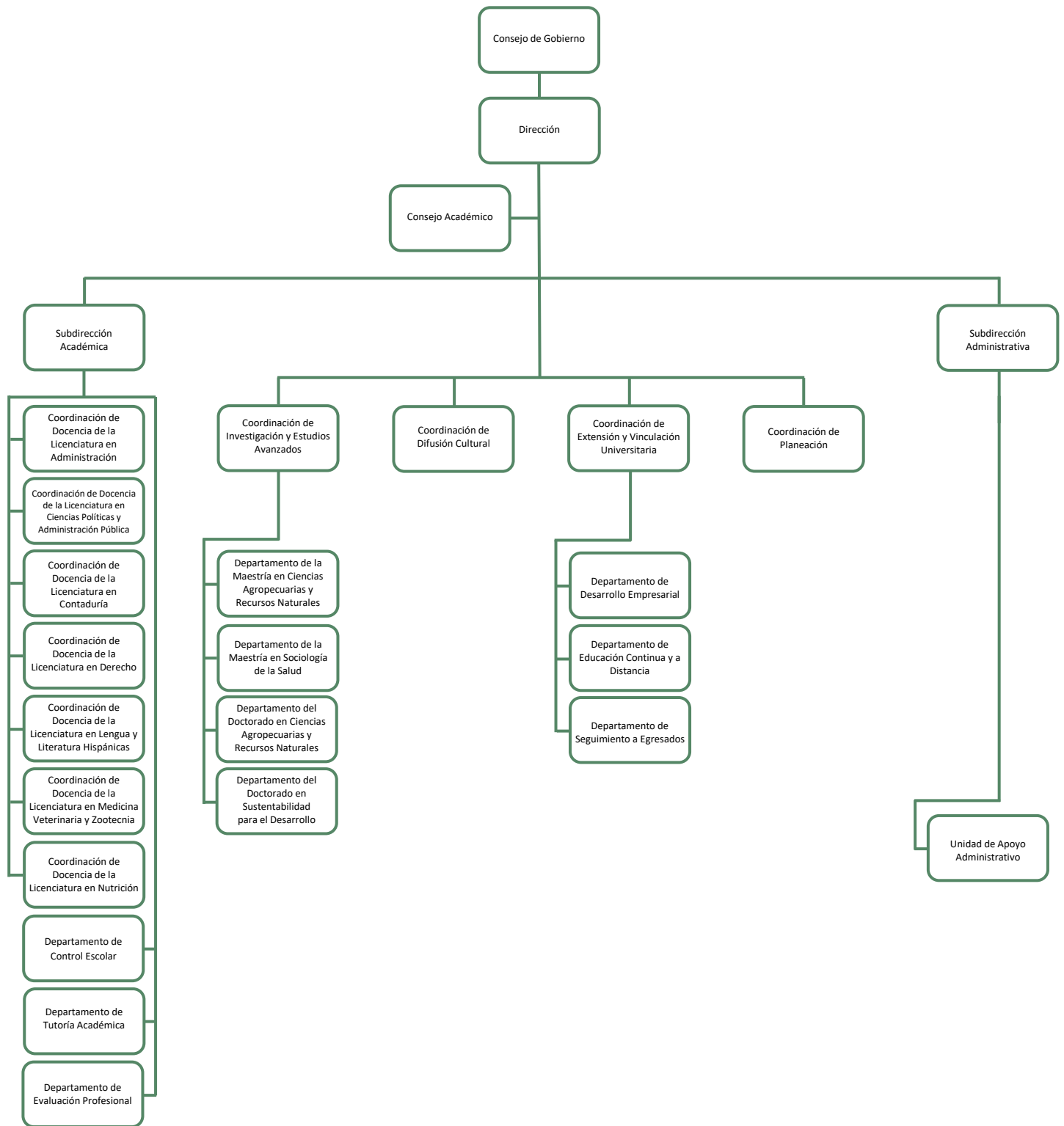
1.1.5 Coordinación de Planeación

1.1.6 Subdirección Administrativa

1.1.6.1 Unidad de Apoyo Administrativo



VI. Organigrama





Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Organización
Centro Universitario UAEM
Amecameca

Versión:	1
Fecha:	12/10/2023

VII. Objetivos y Funciones

Dirección

Funciones:

1. Acordar la emisión de las convocatorias, por conducto del Secretario para la celebración de las sesiones de los Consejos de Gobierno y Académico, indicando lugar, día y hora de la sesión, así como el orden del día correspondiente.
2. Firmar conjuntamente con el Secretario las actas de cada sesión de los Consejos de Gobierno o Académico, previa aprobación de los miembros de dichos Consejos.
3. Presentar ante el Consejo Universitario los acuerdos o iniciativas aprobadas por los Consejos de Gobierno y Académico, cuando así lo determine la legislación universitaria.
4. Nombrar, en caso de ausencia, al Secretario Provisional de los Consejos de Gobierno y Académico.
5. Dirigir y coordinar acciones con las dependencias administrativas del Centro Universitario para formular el Plan de Desarrollo de conformidad con la legislación universitaria y los lineamientos administrativos que emita el Rector, a través de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la Universidad Autónoma del Estado de México.
6. Revisar y validar la información que se remite periódicamente a la Administración Central, así como la relativa al avance de las actividades incorporadas en el Plan Rector de Desarrollo Institucional, Plan de Desarrollo y Programa Operativo Anual del Centro Universitario.
7. Administrar con base en lo establecido por la legislación universitaria, las fuentes alternas de financiamiento con el acuerdo del Consejo de Gobierno, informando lo conducente al Rector para que dé cuenta al Consejo Universitario del manejo, evaluación, control, recaudación y aplicación de los recursos adicionales obtenidos.
8. Cumplir con las disposiciones universitarias aprobadas en materia de transparencia y rendición de cuentas.
9. Proponer ante el Consejo Universitario para su aprobación, previa opinión del Consejo General Académico de Educación Superior, la creación, restructuración o suspensión de los proyectos curriculares, previo dictamen y aprobación respectiva de los Consejos Académico y de Gobierno.
10. Presentar a los Consejos de Gobierno y Académico para su dictamen y resolución, el número de Áreas de Docencia, de Investigación y de Estudios Avanzados, así como su denominación, las unidades de aprendizaje y líneas de investigación que las integran.
11. Designar al Jefe y Secretario de Área de Investigación, de entre los propuestos por los integrantes del Área correspondiente.
12. Conocer sobre el nombramiento o remoción del líder del Cuerpo Académico, mediante notificación escrita y oficio firmado por los integrantes del Cuerpo Académico.

13. Otorgar el visto bueno a las estancias postdoctorales aprobadas por los integrantes del Cuerpo Académico, mismas que serán presentadas a los Consejos de Gobierno y Académico, los que, en su caso, las ratificarán o podrán solicitar mayor información para su aprobación definitiva.
14. Firmar la carta de aceptación o no aprobación de la estancia postdoctoral.
15. Designar a los integrantes del Comité de Currículo del Centro Universitario, considerando su preparación académica, experiencia profesional y trayectoria dentro de la Institución, así como someter a la aprobación de los Consejos de Gobierno y Académico.
16. Someter a la aprobación de los Consejos de Gobierno y Académico el calendario de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia para cada periodo escolar.
17. Presentar al Consejo de Gobierno la modificación de los planes de estudios turnados por el Consejo Académico para su aprobación.
18. Aprobar la designación del jurado y fecha para la evaluación profesional en las diferentes opciones de evaluación profesional.
19. Validar mediante su firma, los documentos emitidos por el Departamento de Control Escolar, que avalen y certifiquen los estudios realizados del Centro Universitario.
20. Proponer esquemas de mejora continua que permitan mantener los programas educativos dentro de los estándares de calidad que los comités evaluadores externos indiquen.
21. Dirigir la divulgación y conservación del acervo humanístico, la ciencia, la tecnología y la cultura; impulsando las formas de expresión cultural y artística.
22. Establecer vínculos con los sectores público, privado y social para proponer la suscripción de convenios de colaboración.
23. Autorizar las actividades referentes a la movilidad y el intercambio académico con otras instituciones educativas de nivel superior.
24. Coordinar conjuntamente con el titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, la integración de la plantilla del personal académico, así como lo relativo a los Concursos de Oposición y Juicios de Promoción.
25. Emitir y publicar conjuntamente con el titular de la Secretaría de Docencia de la Universidad Autónoma del Estado de México, la convocatoria para el Concurso de Oposición del personal académico.
26. Establecer con acuerdo de la Secretaría de Docencia de la Universidad Autónoma del Estado de México y previo dictamen y resolución de los Consejos Académico y de Gobierno, el Calendario Anual de Juicios de Promoción, mismo que se hará del conocimiento de los miembros del personal académico del Centro Universitario.
27. Conocer al inicio de cada semestre lectivo, el proyecto del programa de labores de los profesores de carrera e investigadores de medio tiempo y de tiempo completo y técnicos



académicos de tiempo completo, en el que se especifiquen las actividades académicas que realizarán para someterlos al dictamen y resolución de los Consejos Académico y de Gobierno.

28. Conocer el informe escrito de las actividades académicas realizadas por los profesores de carrera e investigadores de medio tiempo, de tiempo completo y técnicos académicos de tiempo completo al término del ciclo lectivo correspondiente, turnándolos al conocimiento y evaluación de los Consejos Académico y de Gobierno.
29. Proponer al Consejo de Gobierno para su aprobación, el ingreso, promoción y permanencia del personal académico del Centro Universitario.
30. Acordar las solicitudes de licencia que le presenten los miembros del personal académico, con base en lo establecido por el Reglamento del Personal Académico.
31. Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central de la UAEM, la recategorización y asignación de bases para el personal administrativo.
32. Proponer ante el Consejo de Gobierno la entrega de la Nota al Cumplimiento Administrativo a los integrantes del personal administrativo sindicalizado y Nota al Servicio Universitario del personal administrativo de confianza que cuenten al menos con 10 años ininterrumpidos de servicios a la Universidad y hayan desarrollado sus labores en forma excepcional.
33. Mantener comunicación con los alumnos, personal académico y administrativo que integran el Centro Universitario, con el fin de enterarse, en su caso, del adecuado funcionamiento y de las actividades más relevantes que requieran su atención.
34. Preservar un ambiente propicio dentro del Centro Universitario, a fin de que los alumnos desarrollen adecuadamente su proceso de enseñanza-aprendizaje.
35. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Subdirección Académica

Objetivo:

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

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección del Centro Universitario UAEM Amecameca, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual del Centro Universitario UAEM Amecameca, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Emitir en su carácter de Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico, previo acuerdo del Presidente de los mismos, las convocatorias para la celebración de las sesiones, indicando lugar, día y hora, así como el orden del día correspondiente.
4. Firmar conjuntamente con el titular de la Dirección las actas de las sesiones de los Consejos de Gobierno y Académico, previamente aprobadas por los miembros de los propios Consejos.
5. Difundir y dar seguimiento a los acuerdos y dictámenes que surjan en los Consejos Académico y de Gobierno del Centro Universitario.
6. Conducir las acciones referentes a la elaboración, revisión y reestructuración de los planes y programas de estudios de las licenciaturas que ofrece el Centro Universitario.
7. Someter a consideración y visto bueno del Comité de Currículo, las iniciativas para la actualización de los planes y programas de estudios que ofrece el Centro Universitario.
8. Definir con los titulares de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas las fechas de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia, con base en el calendario del ciclo escolar emitido por la Secretaría de Docencia de la UAEM, a fin de someterlas a consideración del titular de la Dirección del Centro Universitario y a la aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno.
9. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al proceso de enseñanza-aprendizaje, con base en las actividades desarrolladas por el personal académico del Centro Universitario.
10. Organizar y promover los estudios profesionales del Centro Universitario, con el propósito de mantener e incrementar la matrícula.
11. Revisar y someter a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, los análisis de equivalencia académica para la revalidación o reconocimiento de estudios, a fin de emitir su dictamen y resolución.



12. Supervisar y evaluar el desempeño del Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA) al interior del Centro Universitario, a fin de brindar el apoyo necesario a los alumnos en su proceso formativo y trayectoria escolar.
13. Coordinar con los titulares de las dependencias administrativas del Centro Universitario, las actividades referentes a la movilidad y el intercambio académico con otras instituciones educativas de nivel superior.
14. Revisar y aprobar con apoyo del titular de la Subdirección Administrativa la propuesta de la distribución de las aulas para la impartición de clases, cursos y realización de prácticas complementarias.
15. Coordinar, promover y dar seguimiento conjuntamente con la Dirección de Aprendizaje de Lenguas a los criterios para la homologación de la enseñanza, aprendizaje y evaluación del idioma inglés en el Centro Universitario.
16. Atender y dar seguimiento en conjunto con los titulares de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas a las recomendaciones de los organismos evaluadores externos, con el objeto de asegurar y mantener la acreditación de los programas educativos del Centro Universitario.
17. Definir el perfil docente del personal académico para facilitar su ingreso, promoción y permanencia.
18. Integrar el diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización del personal académico, con base en el análisis del perfil docente.
19. Promover y gestionar la capacitación y actualización disciplinar y pedagógica del personal académico, con base en el diagnóstico de necesidades para la elaboración, aprobación de guías de aprendizaje y la implementación de estrategias y desarrollo de recursos didácticos que contribuyan al proceso de formación académica conforme al modelo curricular vigente.
20. Coordinar las actividades referentes a los trámites del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PROED).
21. Fomentar en colaboración con el titular de la Coordinación de Estudios Avanzados del Centro Universitario, que los investigadores impartan docencia, así como impulsar la participación activa de los mismos para la creación, operación, revisión y evaluación de los programas educativos.
22. Coordinar y supervisar, al inicio de cada semestre, la entrega del programa de actividades de los profesores de carrera e investigadores de medio tiempo y tiempo completo para el conocimiento del titular de la Dirección del Centro Universitario, así como para su dictamen y resolución de los Consejos Académico y de Gobierno.
23. Coordinar y supervisar, al término de cada semestre, la entrega del informe escrito de las actividades académicas de los profesores de carrera e investigadores de medio tiempo y tiempo completo para el conocimiento del titular de la Dirección del Centro Universitario, así como de los Consejos Académico y de Gobierno.



24. Generar en coordinación con el del titular de la Dirección del Centro Universitario, la integración de la plantilla del personal académico, así como colaborar en lo relativo a los Concursos de Oposición y Juicios de Promoción para someterlos a dictamen y resolución de los Consejos Académico y de Gobierno.
25. Gestionar ante el titular de la Subdirección Administrativa la contratación del personal académico del Centro Universitario, así como coordinar la integración, actualización y resguardo de sus expedientes.
26. Revisar y dar visto bueno con apoyo del titular de la Subdirección Administrativa a los permisos del personal docente del Centro Universitario.
27. Verificar que el acervo bibliográfico, material didáctico y de salas de cómputo, sean acordes a los planes y programas de estudios, así como gestionar con el titular de la Subdirección Administrativa, su adquisición con base en las necesidades detectadas.
28. Organizar con los titulares de la Coordinación de Difusión Cultural y de la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria los eventos académicos a realizarse en el Centro Universitario.
29. Supervisar el desarrollo de la apreciación estudiantil y remitir los resultados correspondientes a la Dirección de Estudios Profesionales de la UAEM.
30. Contribuir en la atención de los procesos de auditoría que sean practicados por las instancias competentes de la Universidad, así como lo relativo al proceso de entrega y recepción del Centro Universitario.
31. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario.
32. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección del Centro Universitario, un informe de las actividades desarrolladas por la Subdirección Académica.
33. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Administración

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Administración, así como mantener una relación directa con el titular de la Subdirección Académica, el personal académico y los alumnos del Centro Universitario UAEM Amecameca.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica del Centro Universitario UAEM Amecameca, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual del Centro Universitario UAEM Amecameca, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Colaborar con el titular de la Dirección, el titular de la Subdirección Académica, y el Comité de Currículo para la formulación de iniciativas y actualización del Plan de Estudios.
4. Colaborar con el Comité de Currículo y Planta Docente en la elaboración y/o actualización de documentos de programación pedagógica de las unidades de aprendizaje para su análisis por las respectivas Áreas de Docencia para su aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno del Centro Universitario.
5. Colaborar con los titulares de la Subdirección Académica y de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas del Centro Universitario, en la elaboración y planeación de la oferta de las unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
6. Contribuir en conjunto con el personal académico, en la programación de las prácticas de campo para cada periodo escolar.
7. Proponer semestralmente, las fechas de las evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del Plan de Estudios de la Licenciatura en Administración, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular de la Subdirección Académica.
8. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en el seguimiento al Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA), en la actualización e implementación curricular del Plan de Estudios de la Licenciatura en Administración, así como, lo relativo a la homologación de los criterios para la enseñanza, aprendizaje y evaluación del idioma inglés en el Centro Universitario.
9. Conocer y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Administración.



10. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudios de las unidades de aprendizaje.
11. Contribuir con el titular de la Subdirección Académica en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación o reconocimiento de estudios.
12. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores, derivadas de la evaluación al Plan de Estudios de la Licenciatura en Administración, a fin de acreditar y/o incrementar su nivel de calidad.
13. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudios de la Licenciatura en Administración.
14. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Administración, a fin de ponerla a consideración del titular de la Subdirección Académica y a aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno del Centro Universitario.
15. Apoyar en la difusión y gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
16. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares de la Coordinación de Difusión Cultural y de la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
17. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario.
18. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Administración.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, así como mantener una relación directa con el titular de la Subdirección Académica, el personal académico y los alumnos del Centro Universitario UAEM Amecameca.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica del Centro Universitario UAEM Amecameca, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual del Centro Universitario UAEM Amecameca, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Colaborar con el titular de la Dirección, el titular de la Subdirección Académica, y el Comité de Currículo para la formulación de iniciativas y actualización del Plan de Estudios.
4. Colaborar con el Comité de Currículo y Planta Docente en la elaboración y/o actualización de documentos de programación pedagógica de las unidades de aprendizaje para su análisis por las respectivas Áreas de Docencia para su aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno del Centro Universitario.
5. Colaborar con los titulares de la Subdirección Académica y de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas del Centro Universitario, en la elaboración y planeación de la oferta de las unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
6. Contribuir en conjunto con personal académico, en la programación de las prácticas de campo para cada periodo escolar.
7. Proponer semestralmente, las fechas de las evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del Plan de Estudios de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular de la Subdirección Académica.
8. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en el seguimiento al Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA), en la actualización e implementación curricular del Plan de Estudios de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, así como, lo relativo a la homologación de los criterios para la enseñanza, aprendizaje y evaluación del idioma inglés en el Centro Universitario.



9. Conocer y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública.
10. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudios de las unidades de aprendizaje.
11. Contribuir con el titular de la Subdirección Académica en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación o reconocimiento de estudios.
12. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores, derivadas de la evaluación al Plan de Estudios de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, a fin de acreditar y/o incrementar su nivel de calidad.
13. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudios de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública.
14. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, a fin de ponerla a consideración del titular de la Subdirección Académica y a aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno del Centro Universitario.
15. Apoyar en la difusión y gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
16. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares de la Coordinación de Difusión Cultural y de la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
17. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario.
18. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Contaduría

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Contaduría, así como mantener una relación directa con el titular de la Subdirección Académica, el personal académico y los alumnos del Centro Universitario UAEM Amecameca.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica del Centro Universitario UAEM Amecameca, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual del Centro Universitario UAEM Amecameca, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Colaborar con el titular de la Dirección, el titular de la Subdirección Académica, y el Comité de Currículo para la formulación de iniciativas y actualización del Plan de Estudios.
4. Colaborar con el Comité de Currículo y Planta Docente en la elaboración y/o actualización de documentos de programación pedagógica de las unidades de aprendizaje para su análisis por las respectivas Áreas de Docencia para su aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno del Centro Universitario.
5. Colaborar con los titulares de la Subdirección Académica y de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas del Centro Universitario, en la elaboración y planeación de la oferta de las unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
6. Contribuir en conjunto con personal académico, en la programación de las prácticas de campo para cada periodo escolar.
7. Proponer semestralmente, las fechas de las evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del Plan de Estudios de la Licenciatura en Contaduría, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular de la Subdirección Académica.
8. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en el seguimiento al Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA), en la actualización e implementación curricular del Plan de Estudios de la Licenciatura en Contaduría, así como, lo relativo a la homologación de los criterios para la enseñanza, aprendizaje y evaluación del idioma inglés en el Centro Universitario.
9. Conocer y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Contaduría.



10. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudios de las unidades de aprendizaje.
11. Contribuir con el titular de la Subdirección Académica en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación o reconocimiento de estudios.
12. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores, derivadas de la evaluación al Plan de Estudios de la Licenciatura en Contaduría, a fin de acreditar y/o incrementar su nivel de calidad.
13. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudios de la Licenciatura en Contaduría.
14. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Contaduría, a fin de ponerla a consideración del titular de la Subdirección Académica y a aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno del Centro Universitario.
15. Apoyar en la difusión y gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
16. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares de la Coordinación de Difusión Cultural y de la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
17. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario.
18. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Contaduría.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Derecho

Objetivo:

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

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica del Centro Universitario UAEM Amecameca, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual del Centro Universitario UAEM Amecameca, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Colaborar con el titular de la Dirección, el titular de la Subdirección Académica, y el Comité de Currículo para la formulación de iniciativas y actualización del Plan de Estudios.
4. Colaborar con el Comité de Currículo y Planta Docente en la elaboración y/o actualización de documentos de programación pedagógica de las unidades de aprendizaje para su análisis por las respectivas Áreas de Docencia para su aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno del Centro Universitario.
5. Colaborar con los titulares de la Subdirección Académica y de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas del Centro Universitario, en la elaboración y planeación de la oferta de las unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
6. Contribuir en conjunto con personal académico, en la programación de las prácticas de campo para cada periodo escolar.
7. Proponer semestralmente, las fechas de las evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del Plan de Estudios de la Licenciatura en Derecho, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular de la Subdirección Académica.
8. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en el seguimiento al Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA), en la actualización e implementación curricular del Plan de Estudios de la Licenciatura en Derecho, así como, lo relativo a la homologación de los criterios para la enseñanza, aprendizaje y evaluación del idioma inglés en el Centro Universitario.
9. Conocer y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Derecho.



10. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudios de las unidades de aprendizaje.
11. Contribuir con el titular de la Subdirección Académica en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación o reconocimiento de estudios.
12. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores, derivadas de la evaluación al Plan de Estudios de la Licenciatura en Derecho, a fin de acreditar y/o incrementar su nivel de calidad.
13. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, Sala de Juicios Orales y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudios de la Licenciatura en Derecho.
14. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Derecho, a fin de ponerla a consideración del titular de la Subdirección Académica y a aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno del Centro Universitario.
15. Apoyar en la difusión y gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
16. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares de la Coordinación de Difusión Cultural y de la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
17. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario.
18. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Derecho.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Lengua y Literatura Hispánicas

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Lengua y Literatura Hispánicas, así como mantener una relación directa con el titular de la Subdirección Académica, el personal académico y los alumnos del Centro Universitario UAEM Amecameca.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica del Centro Universitario UAEM Amecameca, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual del Centro Universitario UAEM Amecameca, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Colaborar con el titular de la Dirección, el titular de la Subdirección Académica, y el Comité de Currículo para la formulación de iniciativas y actualización del Plan de Estudios.
4. Colaborar con el Comité de Currículo y Planta Docente en la elaboración y/o actualización de documentos de programación pedagógica de las unidades de aprendizaje para su análisis por las respectivas Áreas de Docencia para su aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno del Centro Universitario.
5. Colaborar con los titulares de la Subdirección Académica y de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas del Centro Universitario, en la elaboración y planeación de la oferta de las unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
6. Contribuir en conjunto con personal académico, en la programación de las prácticas de campo para cada periodo escolar.
7. Proponer semestralmente, las fechas de las evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del Plan de Estudios de la Licenciatura en Lengua y Literatura Hispánicas, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular de la Subdirección Académica.
8. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en el seguimiento al Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA), en la actualización e implementación curricular del Plan de Estudios de la Licenciatura en Lengua y Literatura Hispánicas, así como, lo relativo a la homologación de los criterios para la enseñanza, aprendizaje y evaluación del idioma inglés en el Centro Universitario.



9. Conocer y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Lengua y Literatura Hispánicas.
10. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudios de las unidades de aprendizaje.
11. Contribuir con el titular de la Subdirección Académica en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación o reconocimiento de estudios.
12. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores, derivadas de la evaluación al Plan de Estudios de la Licenciatura en Lengua y Literatura Hispánicas, a fin de acreditar y/o incrementar su nivel de calidad.
13. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudios de la Licenciatura en Lengua y Literatura Hispánicas.
14. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Lengua y Literatura Hispánicas, a fin de ponerla a consideración del titular de la Subdirección Académica y a aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno del Centro Universitario.
15. Apoyar en la difusión y gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
16. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares de la Coordinación de Difusión Cultural y de la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
17. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario.
18. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Lengua y Literatura Hispánicas.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia, así como mantener una relación directa con el titular de la Subdirección Académica, el personal académico y los alumnos del Centro Universitario UAEM Amecameca.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica del Centro Universitario UAEM Amecameca, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual del Centro Universitario UAEM Amecameca, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Colaborar con el titular de la Dirección, el titular de la Subdirección Académica, y el Comité de Currículo para la formulación de iniciativas y actualización del Plan de Estudios.
4. Colaborar con el Comité de Currículo y Planta Docente en la elaboración y/o actualización de documentos de programación pedagógica de las unidades de aprendizaje para su análisis por las respectivas Áreas de Docencia para su aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno del Centro Universitario.
5. Colaborar con los titulares de la Subdirección Académica y de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas del Centro Universitario, en la elaboración y planeación de la oferta de las unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
6. Contribuir en conjunto con personal académico, en la programación de las prácticas de campo para cada periodo escolar.
7. Proponer semestralmente, las fechas de las evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del Plan de Estudios de la Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular de la Subdirección Académica.
8. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en el seguimiento al Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA), en la actualización e implementación curricular del Plan de Estudios de la Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia, así como, lo relativo a la homologación de los criterios para la enseñanza, aprendizaje y evaluación del idioma inglés en el Centro Universitario.



9. Conocer y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia.
10. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudios de las unidades de aprendizaje.
11. Contribuir con el titular de la Subdirección Académica en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación o reconocimiento de estudios.
12. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores, derivadas de la evaluación al Plan de Estudios de la Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia, a fin de acreditar y/o incrementar su nivel de calidad.
13. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorio y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudios de la Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia.
14. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia, a fin de ponerla a consideración del titular de la Subdirección Académica y a aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno del Centro Universitario.
15. Apoyar en la difusión y gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
16. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares de la Coordinación de Difusión Cultural y de la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
17. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario.
18. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Nutrición

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Nutrición, así como mantener una relación directa con el titular de la Subdirección Académica, el personal académico y los alumnos del Centro Universitario UAEM Amecameca.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica del Centro Universitario UAEM Amecameca, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual del Centro Universitario UAEM Amecameca, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Colaborar con el titular de la Dirección, el titular de la Subdirección Académica, y el Comité de Currículo para la formulación de iniciativas y actualización del Plan de Estudios.
4. Colaborar con el Comité de Currículo y Planta Docente en la elaboración y/o actualización de documentos de programación pedagógica de las unidades de aprendizaje para su análisis por las respectivas Áreas de Docencia para su aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno del Centro Universitario.
5. Colaborar con los titulares de la Subdirección Académica y de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas del Centro Universitario, en la elaboración y planeación de la oferta de las unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
6. Contribuir en conjunto con personal académico, en la programación de las prácticas de campo para cada periodo escolar.
7. Proponer semestralmente, las fechas de las evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del Plan de Estudios de la Licenciatura en Nutrición, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular de la Subdirección Académica.
8. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en el seguimiento al Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA), en la actualización e implementación curricular del Plan de Estudios de la Licenciatura en Nutrición, así como, lo relativo a la homologación de los criterios para la enseñanza, aprendizaje y evaluación del idioma inglés en el Centro Universitario.
9. Conocer y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Nutrición.



10. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudios de las unidades de aprendizaje.
11. Contribuir con el titular de la Subdirección Académica en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación o reconocimiento de estudios.
12. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores, derivadas de la evaluación al Plan de Estudios de la Licenciatura en Nutrición, a fin de acreditar y/o incrementar su nivel de calidad.
13. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorio y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudios de la Licenciatura en Nutrición.
14. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Nutrición, a fin de ponerla a consideración del titular de la Subdirección Académica y a aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno del Centro Universitario.
15. Apoyar en la difusión y gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
16. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares de la Coordinación de Difusión Cultural y de la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
17. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario.
18. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Nutrición.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Departamento de Control Escolar

Objetivo:

Registrar, controlar, expedir y mantener actualizada la trayectoria académica de los alumnos del Centro Universitario UAEM Amecameca, desde su ingreso hasta su egreso, con el fin de emitir la documentación oficial que avale y, en su caso, certifique los estudios realizados.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica del Centro Universitario UAEM Amecameca, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual del Centro Universitario UAEM Amecameca, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Difundir y dar cumplimiento a la legislación universitaria, así como a las disposiciones emitidas por la Dirección de Control Escolar de la Universidad para la ejecución, seguimiento y control de los servicios escolares del Centro Universitario.
4. Efectuar y dar seguimiento a los trámites de preinscripción, inscripción y reinscripción escolar de los aspirantes y alumnos al Centro Universitario, así como a los correspondientes para la expedición de los documentos oficiales respectivos.
5. Colaborar con la Dirección de Control Escolar de la UAEM en la emisión de certificados; así como proporcionar la información necesaria para la elaboración de cartas de pasante, títulos profesionales, grados académicos, diplomas, constancias y otros documentos.
6. Coordinar acciones con la Dirección de Control Escolar de la UAEM para la aplicación del examen de admisión, que presenten los aspirantes a ingresar al Centro Universitario.
7. Atender las solicitudes que se presenten para ingresar al Centro Universitario, derivadas de los trámites de equivalencia académica para la revalidación parcial o reconocimiento de estudios.
8. Controlar, resguardar y mantener actualizados los expedientes digitales de los alumnos, dando observancia a las normas técnicas y disposiciones emitidas por la Dirección de Control Escolar de la UAEM y el Archivo Universitario.
9. Gestionar ante la Dirección de Control Escolar de la UAEM, la documentación oficial necesaria para la realización de los trámites correspondientes.
10. Supervisar la actualización de la base de datos del Sistema Institucional de Control y Desempeño Escolar para dar seguimiento a la permanencia y promoción de los alumnos del Centro Universitario.



11. Vigilar la captura oportuna de calificaciones y firma electrónica de actas por el personal académico del Centro Universitario.
12. Notificar a los alumnos sobre el procedimiento y fecha para la emisión oportuna de los recibos de pago en el Sistema Institucional de Control y Desempeño Escolar de las evaluaciones extraordinarias y/o a título de suficiencia.
13. Emitir y proporcionar la información y estadísticas de control escolar que sean solicitadas por instancias del Centro Universitario, así como de la Administración Central de la UAEM.
14. Colaborar con el titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria del Centro Universitario para la realización de los trámites de afiliación de los alumnos al Seguro de Salud para Estudiantes y Seguro Estudiantil.
15. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario.
16. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Control Escolar.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Departamento de Tutoría Académica

Objetivo:

Coordinar las actividades de tutoría académica del Centro Universitario UAEM Amecameca, a fin de incrementar la eficiencia terminal de los alumnos, apoyando y propiciando su desarrollo integral durante su trayectoria escolar.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica del Centro Universitario UAEM Amecameca, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual del Centro Universitario UAEM Amecameca, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Coordinar y dar seguimiento al Programa Institucional de Tutoría Académica al interior del Centro Universitario, así como integrar un informe global de las actividades desarrolladas por el Claustro de Tutores Académicos y remitirlo a las instancias correspondientes que lo soliciten.
4. Gestionar ante las instancias correspondientes la impartición de cursos de capacitación, formación, acreditación y actualización disciplinaria para mejorar las competencias del Claustro de Tutores Académicos del Centro Universitario.
5. Asistir y participar en las reuniones de trabajo colegiado interdisciplinario, así como a los cursos de capacitación y actualización a los que sea convocado por las instancias correspondientes.
6. Convocar, coordinar y en caso de ausencia de los titulares de la Dirección o de la Subdirección Académica, presidir, con base en el orden del día correspondiente, las reuniones del Claustro de Tutores Académicos.
7. Difundir, promover e informar a los alumnos del Centro Universitario acerca de los beneficios que el Programa Institucional de Tutoría Académica ofrece para orientarlos y apoyarlos en su desarrollo académico.
8. Coordinar acciones con el Claustro de Tutores Académicos a fin de gestionar las aulas para las reuniones grupales e individuales que se llevarán a cabo con los alumnos durante el semestre.
9. Establecer y supervisar los mecanismos de comunicación entre el Claustro de Tutores Académicos y los alumnos para asegurar el apoyo a lo largo de su trayectoria escolar, a fin de proponer acciones que permitan elevar el desempeño académico de los alumnos de bajo rendimiento, así como detectar e incentivar a los destacados a participar como asesores disciplinares.



10. Supervisar que cada tutor académico integre el diagnóstico de necesidades grupales e individuales de los alumnos.
11. Dar seguimiento al aprovechamiento académico de los alumnos, a fin de contribuir a la disminución de los índices de reprobación, rezago y deserción escolar.
12. Detectar, encauzar, reforzar, desarrollar y dar seguimiento a las acciones de tutoría académica de impacto positivo para difundirlas, mejorarlas e implementarlas como buenas prácticas.
13. Verificar que el personal académico del Centro Universitario que participa en el Programa Institucional de Tutoría Académica cuente con el nombramiento como tutor académico emitido por la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes.
14. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario.
15. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Tutoría Académica.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Departamento de Evaluación Profesional

Objetivo:

Planear, coordinar y supervisar las actividades referentes a la evaluación profesional, con apego a la normatividad vigente, a fin de que los pasantes de las licenciaturas del Centro Universitario UAEM Amecameca obtengan el título profesional correspondiente.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica del Centro Universitario UAEM Amecameca los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual del Centro Universitario UAEM Amecameca, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Evaluación Profesional de la UAEM, así como establecer, conjuntamente con el titular de la Subdirección Académica, las disposiciones generales en materia de evaluación profesional.
4. Difundir los requisitos para la obtención del título profesional, así como vigilar la ejecución del proceso de titulación en las diferentes opciones, con base en la reglamentación emitida para tal efecto.
5. Instrumentar mecanismos que contribuyan a incentivar a los pasantes para la presentación de la evaluación profesional, con el propósito de incrementar el índice de titulación.
6. Llevar a cabo el registro de los temas de trabajo escrito que generen los pasantes de la licenciatura, como una de las opciones de evaluación profesional, así como integrar los expedientes respectivos.
7. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica, en la designación de asesores y revisores para el trabajo escrito como una de las opciones de evaluación profesional del Centro Universitario UAEM Amecameca.
8. Controlar y mantener actualizada la lista del personal académico que participa en el proceso de evaluación profesional.
9. Proponer, al titular de la Subdirección Académica, al jurado para la evaluación profesional en sus diferentes opciones, dando seguimiento al procedimiento correspondiente.
10. Colaborar en la gestión con el titular de la Subdirección Administrativa para el pago del personal académico que participa en las diferentes opciones de evaluación profesional.



11. Colaborar con el Departamento de Control Escolar en el proceso de tramitación del título profesional, obtenido por los pasantes bajo alguna de las modalidades de evaluación profesional.
12. Emitir constancias al personal académico que participa como asesor o revisor de los trabajos de evaluación profesional.
13. Realizar la captura en el SICDE de la información del examen profesional y/o toma de protesta para la generación de las actas de evaluación profesional de licenciatura del Centro Universitario UAEM Amecameca.
14. Realizar las gestiones ante las autoridades e instancias universitarias correspondientes, la expedición de títulos profesionales.
15. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario.
16. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Evaluación Profesional.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados

Objetivo:

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

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección del Centro Universitario UAEM Amecameca, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual del Centro Universitario UAEM Amecameca, relacionados con su ámbito de su competencia.
3. Conocer, difundir, supervisar y dar cumplimiento a la legislación universitaria en materia de investigación y estudios avanzados, así como a las políticas y disposiciones emitidas por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la Universidad Autónoma del Estado de México.
4. Promover en coordinación con el titular de la Subdirección Académica, que los investigadores impartan docencia en los programas educativos de los estudios profesionales y avanzados, así como impulsar la participación activa de los mismos en la creación, operación, revisión y evaluación de los programas educativos.
5. Promover entre el personal académico del Centro Universitario UAEM Amecameca la obtención del perfil deseable de acuerdo con los requisitos del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, así como impulsar su incorporación en el Sistema Nacional de Investigadores.
6. Impulsar y fomentar la participación de los investigadores para el registro y desarrollo de proyectos de investigación con financiamiento interno y externo, de acuerdo con las convocatorias emitidas.
7. Proponer al titular de la Dirección del Centro Universitario, el número de Áreas de Docencia y de Investigación de cada nivel de estudios, así como su denominación, las unidades de aprendizaje y las líneas de investigación que las integran para someterlas a la resolución del Consejo de Gobierno, previo dictamen del Consejo Académico.
8. Colaborar con los cuerpos académicos e investigadores en la coordinación y seguimiento de las actividades del personal académico ad-honorem, doctores en estancia postdoctoral, colaboradores de investigación, asistentes de investigación, becarios de investigación, tesistas y prestadores de servicio social, prácticas o estancias profesionales.



9. Gestionar ante las instancias correspondientes, la creación, desarrollo, mantenimiento y actualización de las bases de datos, así como resguardar el archivo histórico de las líneas, programas y proyectos de investigación.
10. Promover la conformación, consolidación y, en su caso, reestructuración de los cuerpos académicos del Centro Universitario, con base en la legislación universitaria y los lineamientos emitidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la Universidad Autónoma del Estado de México, así como fomentar su participación en redes y grupos de investigación de calidad reconocida a nivel nacional e internacional.
11. Promover, proponer y participar en la formulación e instrumentación de las líneas, programas y proyectos de investigación acordes a las áreas de conocimiento del Centro Universitario UAEM Amecameca, a fin de contribuir en la atención de las necesidades de los diferentes sectores de la sociedad, en los ámbitos, local, estatal, regional, nacional e internacional.
12. Mantener comunicación permanente con los investigadores y cuerpos académicos, así como efectuar las reuniones de trabajo para la preparación y presentación de las líneas, programas y proyectos de investigación.
13. Verificar que se lleve a cabo la gestión, comprobación, finiquito académico y financiero de los proyectos de investigación, en los términos establecidos por la legislación universitaria y demás disposiciones aplicables.
14. Promover el intercambio y la cooperación académica de los investigadores en instituciones educativas y organismos estatales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la investigación y la producción científica; así como para la formación y actualización de los investigadores en los diferentes perfiles de investigación.
15. Establecer acciones de participación y coordinación al interior de la Universidad Autónoma del Estado de México, a fin de enriquecer las actividades y programas de investigación en áreas relacionadas con las líneas, proyectos de investigación y objetos de estudio del Centro Universitario UAEM Amecameca.
16. Diseñar e implementar estrategias que permitan obtener recursos externos para el financiamiento de proyectos de investigación.
17. Validar el registro y desarrollo de los proyectos de investigación que involucren a los integrantes de diversos cuerpos académicos, a fin de someterlos a la autorización del titular de la Dirección del Centro Universitario, con base en lo dispuesto por la legislación universitaria.
18. Conocer y recibir la notificación de los integrantes de los cuerpos académicos, así como del nombramiento o remoción de los líderes de los mismos.
19. Coordinar con los líderes de los cuerpos académicos la integración y presentación de su plan de trabajo ante el titular de la Dirección del Centro Universitario, así como informar semestralmente o cuando le sea requerido el avance logrado, remitiendo copia a la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la Universidad Autónoma del Estado de México.



20. Verificar la integración de los informes académicos y financieros del desarrollo y resultado de las líneas, programas y proyectos de investigación, con base en la legislación universitaria y las disposiciones establecidas por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la Universidad Autónoma del Estado de México.
21. Coordinar con el líder de cada cuerpo académico y con los responsables técnicos de los proyectos de investigación, la presentación por escrito ante los Consejos Académico y de Gobierno, los informes anuales respecto a los avances cualitativo y cuantitativo, observando lo establecido en la legislación universitaria y de acuerdo con los principios de transparencia y rendición de cuentas.
22. Conocer sobre las solicitudes, razones y fundamentos que le hagan llegar al líder del cuerpo académico para la realización de estancias postdoctorales y someterlas al visto bueno del titular de la Dirección y de los Consejos Académico y de Gobierno del Centro Universitario.
23. Promover, colaborar, fortalecer, consolidar y difundir la publicación de libros y artículos derivados de los proyectos de investigación; así como, en su caso, la producción de publicaciones de divulgación científica, observando las disposiciones emitidas por el Comité Editorial.
24. Coordinar el registro, organización, control y resguardo de la documentación y expedientes de los alumnos inscritos en los programas de estudios avanzados.
25. Gestionar ante las instancias correspondientes, la creación, mantenimiento y actualización de las bases de datos que incluyan las actas de calificaciones de las unidades de aprendizaje de los estudios avanzados, los certificados expedidos a los alumnos y el archivo histórico de los programas académicos.
26. Coordinar la elaboración y propuesta de requisición del acervo bibliográfico, a fin de cubrir las necesidades de investigación y de los programas académicos de los estudios avanzados, así como mantener su actualización permanente.
27. Planear, organizar, coordinar y promover el seguimiento, revisión, evaluación, actualización y desarrollo de los planes y programas de estudios avanzados en sus diferentes categorías, a fin de mantenerlos con los estándares de calidad requeridos por el CONAHCYT.
28. Promover y colaborar en la estructuración de nuevos planes y programas educativos de estudios avanzados, acordes al desarrollo de la ciencia y la tecnología, en los ámbitos local, estatal, regional, nacional e internacional.
29. Conocer, aplicar y dar seguimiento, en su caso, a las recomendaciones de los organismos evaluadores externos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los indicadores establecidos para la acreditación de los programas educativos de los estudios avanzados.
30. Dar seguimiento a la movilidad del personal académico y alumnos en los programas interinstitucionales de estudios avanzados en los que se participa.



31. Promover y coordinar la realización de eventos académicos y de investigación que fortalezcan la difusión, integración, desarrollo y actualización de la investigación y de los estudios avanzados en el ámbito local, estatal, regional, nacional e internacional.
32. Coordinar la integración de la plantilla de personal académico de los estudios avanzado, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM, a fin de someterla a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, por conducto del titular de la Dirección del Centro Universitario.
33. Generar y difundir las convocatorias con las diferentes instituciones de educación superior y organismos afines para allegarse de personal académico con la preparación académica necesaria para impartir cátedra en estudios avanzados.
34. Promover la realización de cursos de actualización disciplinaria y pedagógica para incrementar las competencias del personal académico de los estudios avanzados.
35. Proponer al titular de la Dirección del Centro Universitario las políticas, criterios y procedimientos sobre los procesos de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de los diferentes programas de estudios avanzados.
36. Planear, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas relacionadas con el proceso de obtención del grado académico, así como desarrollar e implementar acciones orientadas a incrementar los índices de eficiencia terminal de los estudios avanzados.
37. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario.
38. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección del Centro Universitario, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados.
39. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Departamento de la Maestría en Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales

Objetivo:

Coordinar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Maestría en Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales, así como mantener una relación directa con el titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, personal académico y alumnos del programa del Centro Universitario UAEM Amecameca.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual del Centro Universitario UAEM Amecameca, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Dar cumplimiento a la legislación universitaria en materia de estudios avanzados, así como a las políticas y disposiciones emitidas por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.
4. Colaborar con el responsable de la coordinación general del programa, en la estructuración de nuevos planes y programas educativos de estudios avanzados, acordes al desarrollo de la ciencia y la tecnología, en los ámbitos estatal, regional, nacional e internacional.
5. Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas relacionadas con el proceso de obtención del grado académico, así como desarrollar e implementar acciones orientadas a incrementar los índices de eficiencia terminal de los estudios avanzados.
6. Coordinar la atención y el seguimiento a las recomendaciones de los organismos evaluadores externos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los indicadores establecidos para la acreditación de los programas educativos de los estudios avanzados.
7. Colaborar y dar seguimiento a las revisiones, evaluaciones, actualizaciones y desarrollo de los planes y programas de estudios avanzados en sus diferentes categorías, a fin de mantenerlos con los estándares de calidad requeridos por el CONAHCYT.
8. Colaborar con el titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, para el desarrollo y cumplimiento de la investigación y de los programas académicos de los estudios avanzados de la Maestría en Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales.
9. Generar la propuesta de la integración de la plantilla del personal académico de los estudios avanzados de la Maestría en Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM y



ponerla a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, a través del titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados.

10. Apoyar en la movilidad del personal académico y alumnos de los programas interinstitucionales de estudios avanzados en los que se participa.
11. Apoyar en la gestión de cursos de actualización disciplinaria y pedagógica para incrementar las competencias del personal académico de los estudios avanzados.
12. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario.
13. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de la Maestría en Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Departamento de la Maestría en Sociología de la Salud

Objetivo:

Coordinar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Maestría en Sociología de la Salud, así como mantener una relación directa con el titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, personal académico y alumnos del programa del Centro Universitario UAEM Amecameca.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual del Centro Universitario UAEM Amecameca, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Dar cumplimiento a la legislación universitaria en materia de estudios avanzados, así como a las políticas y disposiciones emitidas por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.
4. Colaborar con el titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, en la estructuración de nuevos planes y programas educativos de estudios avanzados, acordes al desarrollo de la ciencia y la tecnología, en los ámbitos estatal, regional, nacional e internacional.
5. Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas relacionadas con el proceso de obtención del grado académico, así como desarrollar e implementar acciones orientadas a incrementar los índices de eficiencia terminal de los estudios avanzados.
6. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos evaluadores externos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los indicadores establecidos para la acreditación de los programas educativos de los estudios avanzados.
7. Atender y dar seguimiento a las revisiones, evaluaciones, actualizaciones y desarrollo de los planes y programas de estudios avanzados en sus diferentes categorías, a fin de mantenerlos con los estándares de calidad requeridos por el CONAHCYT.
8. Colaborar con el titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, para el desarrollo y cumplimiento de la investigación y de los programas académicos de los estudios avanzados de la Maestría en Sociología de la Salud.
9. Generar la propuesta de la integración de la plantilla del personal académico de los estudios avanzados de la Maestría en Sociología de la Salud, con base los lineamientos establecidos por



la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM y ponerla a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, a través del titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados.

10. Apoyar en la movilidad del personal académico y alumnos de los programas interinstitucionales de estudios avanzados en los que se participa.
11. Apoyar en la gestión de cursos de actualización disciplinaria y pedagógica para incrementar las competencias del personal académico de los estudios avanzados.
12. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario.
13. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de la Maestría en Sociología de la Salud.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Departamento del Doctorado en Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales

Objetivo:

Coordinar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento del Doctorado en Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales, así como mantener una relación directa con el titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, personal académico y alumnos del programa del Centro Universitario UAEM Amecameca.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual del Centro Universitario UAEM Amecameca, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Dar cumplimiento a la legislación universitaria en materia de estudios avanzados, así como a las políticas y disposiciones emitidas por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.
4. Colaborar con el responsable de la coordinación general del programa, en la estructuración de nuevos planes y programas educativos de estudios avanzados, acordes al desarrollo de la ciencia y la tecnología, en los ámbitos estatal, regional, nacional e internacional.
5. Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas relacionadas con el proceso de obtención del grado académico, así como desarrollar e implementar acciones orientadas a incrementar los índices de eficiencia terminal de los estudios avanzados.
6. Coordinar la atención y el seguimiento a las recomendaciones de los organismos evaluadores externos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los indicadores establecidos para la acreditación de los programas educativos de los estudios avanzados.
7. Colaborar y dar seguimiento a las revisiones, evaluaciones, actualizaciones y desarrollo de los planes y programas de estudios avanzados en sus diferentes categorías, a fin de mantenerlos con los estándares de calidad requeridos por el CONAHCYT.
8. Colaborar con el titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, para el desarrollo y cumplimiento de la investigación y de los programas académicos de los estudios avanzados del Doctorado en Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales.
9. Generar la propuesta de la integración de la plantilla del personal académico de los estudios avanzados del Doctorado en Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales, con base los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM y



ponerla a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, a través del titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados.

10. Apoyar en la movilidad del personal académico y alumnos de los programas interinstitucionales de estudios avanzados en los que se participa.
11. Apoyar en la gestión de cursos de actualización disciplinaria y pedagógica para incrementar las competencias del personal académico de los estudios avanzados.
12. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario.
13. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento del Doctorado en Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Departamento del Doctorado en Sustentabilidad para el Desarrollo

Objetivo:

Coordinar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento del Doctorado en Sustentabilidad para el Desarrollo, así como mantener una relación directa con el titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, personal académico y alumnos del programa del Centro Universitario UAEM Amecameca.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual del Centro Universitario UAEM Amecameca, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Dar cumplimiento a la legislación universitaria en materia de estudios avanzados, así como a las políticas y disposiciones emitidas por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.
4. Colaborar con el titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, en la estructuración de nuevos planes y programas educativos de estudios avanzados, acordes al desarrollo de la ciencia y la tecnología, en los ámbitos estatal, regional, nacional e internacional.
5. Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas relacionadas con el proceso de obtención del grado académico, así como desarrollar e implementar acciones orientadas a incrementar los índices de eficiencia terminal de los estudios avanzados.
6. Atender y dar seguimiento, a las recomendaciones de los organismos evaluadores externos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los indicadores establecidos para la acreditación de los programas educativos de los estudios avanzados.
7. Atender y dar seguimiento a las revisiones, evaluaciones, actualizaciones y desarrollo de los planes y programas de estudios avanzados en sus diferentes categorías, a fin de mantenerlos con los estándares de calidad requeridos por el CONAHCYT.
8. Colaborar con el titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, para el desarrollo y cumplimiento de la investigación y de los programas académicos de los estudios avanzados del Doctorado en Sustentabilidad para el Desarrollo.
9. Generar la propuesta de la integración de la plantilla del personal académico de los estudios avanzados del Doctorado en Sustentabilidad para el Desarrollo, con base los lineamientos



establecidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM y ponerla a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, a través del titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados.

10. Apoyar en la movilidad del personal académico y alumnos de los programas interinstitucionales de estudios avanzados en los que se participa.
11. Apoyar en la gestión de cursos de actualización disciplinaria y pedagógica para incrementar las competencias del personal académico de los estudios avanzados.
12. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario.
13. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento del Doctorado en Sustentabilidad para el Desarrollo.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Coordinación de Difusión Cultural

Objetivo:

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

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección del Centro Universitario UAEM Amecameca, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual del Centro Universitario UAEM Amecameca, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Elaborar, promover e impulsar programas y actividades académicas, artísticas, humanísticas, culturales, científicas y tecnológicas, así como coordinar, fomentar y fortalecer la creación de talleres que contribuyan en la formación integral de los alumnos del Centro Universitario UAEM Amecameca.
4. Atender las actividades de difusión cultural con base en la normatividad institucional establecida para tal efecto y conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de Difusión Cultural de la UAEM.
5. Gestionar acciones con las instancias universitarias correspondientes para el resguardo, preservación, conservación y divulgación del patrimonio cultural universitario, así como el de otras manifestaciones de la cultura.
6. Difundir y promover conjuntamente con la Secretaría de Difusión Cultural de la UAEM, la participación de los alumnos en actividades y eventos culturales que se organicen a nivel institucional.
7. Contribuir con los titulares de la Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y Unidad del Centro Universitario, en la promoción y difusión de sus actividades para el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas.
8. Promover, fomentar y fortalecer los valores universitarios, la conciencia de responsabilidad y el compromiso con la sociedad, así como la pertenencia e identidad universitaria entre la comunidad del Centro Universitario.



9. Gestionar ante las instancias universitarias correspondientes, el apoyo necesario para la realización de eventos del Centro Universitario que sean de impacto institucional, así como su difusión a través de los medios de comunicación con que cuenta la UAEM.
10. Gestionar ante el titular de la Subdirección Administrativa los recursos humanos, materiales y financieros que sean requeridos para la organización de eventos culturales y artísticos en el Centro Universitario.
11. Coordinar acciones con el titular de la Subdirección Administrativa para la difusión y atención de las actividades de seguridad, protección universitaria y al ambiente que se lleven a cabo en el Centro Universitario.
12. Coordinar las acciones para documentar, preservar y difundir los acontecimientos conmemorativos y de identidad, a través de la crónica del Centro Universitario.
13. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario.
14. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección del Centro Universitario, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Difusión Cultural.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria

Objetivo:

Promover, impulsar, fomentar y coordinar las actividades de extensión y vinculación, mediante la oferta de servicios de apoyo a los alumnos del Centro Universitario UAEM Amecameca, a través de la implementación de mecanismos de vinculación con los sectores de la sociedad.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección del Centro Universitario UAEM Amecameca, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual del Centro Universitario UAEM Amecameca, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Concertar acciones con la Secretaría de Extensión y Vinculación de la UAEM para el cumplimiento de los programas que se desarrollan en Centro Universitario UAEM Amecameca.
4. Coordinar y supervisar los trámites de afiliación de los alumnos del Centro Universitario UAEM Amecameca al Seguro de Salud para Estudiantes y Seguro Estudiantil y, en su caso, apoyar en la gestión de los trámites para el pago correspondiente.
5. Concertar acciones con las instancias de los sectores público, privado y social para promover y favorecer el establecimiento de convenios, así como dar seguimiento a su cumplimiento.
6. Implementar acciones para el desarrollo de acuerdos operativos, derivados de los convenios generales con instituciones de los sectores público, privado y social, a fin de que los alumnos cuenten con espacios para la prestación del servicio social y la realización de prácticas o estancias profesionales.
7. Difundir entre los alumnos del Centro Universitario las disposiciones y políticas establecidas por la Secretaría de Extensión y Vinculación de la UAEM para la prestación del servicio.
8. Promover el Servicio Social Comunitario a través de las brigadas universitarias multidisciplinarias.
9. Colaborar con el Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario de la UAEM en la liberación del servicio social.
10. Gestionar ante la Dirección de Servicios al Universitario la expedición del certificado de servicio social, así como la constancia de prácticas o estancias profesionales ante la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
11. Promover, entre los alumnos del Centro Universitario, las becas otorgadas por la UAEM y por los gobiernos estatal y federal, así como coordinar el trámite de las mismas.



12. Promover, difundir y orientar entre los alumnos y personal docente del Centro Universitario, los programas de movilidad académica nacional e internacional, con instituciones con las que se tenga convenio.
13. Difundir y dar seguimiento al Programa Institucional de Inducción al Mercado Laboral, así como implementar estrategias que permitan a los alumnos y egresados del Centro Universitario su inserción en el programa.
14. Coordinar acciones con el titular de la Subdirección Académica para el análisis de la información sobre el desempeño profesional, con base en su formación para colaborar en la toma de decisiones e implementar acciones que permitan mejorar el nivel académico del Centro Universitario.
15. Conocer a través del Sistema de Información de Seguimiento de Egresados, la coherencia que existe entre los perfiles terminales de los egresados y los objetivos teórico práctico de los planes de estudio, a fin de proponer mejoras a los programas de estudio.
16. Analizar la información sobre el desempeño profesional de los egresados, con base en los aciertos y posibles fallas en su formación, que coadyuve en la toma de decisiones y permita implementar acciones para incrementar el nivel académico.
17. Generar y presentar reportes que permitan comparar la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo y las necesidades y exigencias del campo profesional, con base en el análisis del desempeño de los egresados en el mercado laboral.
18. Promover e impulsar la participación de emprendedores, empresarios universitarios y no universitarios que así lo soliciten, en foros nacionales e internacionales, cursos, talleres, seminarios y conferencias para fortalecer la cultura emprendedora entre la comunidad del Centro Universitario.
19. Coordinar y vigilar que la operación del Departamento de Desarrollo Empresarial se apege al Modelo de Atención Empresarial UAEM.
20. Gestionar ante el titular de la Subdirección Administrativa los recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarios para llevar a cabo los programas, proyectos y eventos de extensión y vinculación.
21. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario.
22. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección del Centro Universitario, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Departamento de Desarrollo Empresarial

Objetivo:

Fomentar y difundir el desarrollo de una cultura emprendedora y empresarial entre la comunidad del Centro Universitario UAEM Amecamecac, apegada al Modelo de Atención Empresarial de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual del Centro Universitario UAEM Amecameca, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Planear, organizar y evaluar las actividades a desarrollar por el Departamento de Desarrollo Empresarial.
4. 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.
5. Gestionar ante el titular de la Subdirección Administrativa los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Departamento de Desarrollo Empresarial.
6. Gestionar y dar seguimiento a financiamientos y apoyos del Gobierno Federal, Estatal, Municipal o sector privado para proyectos empresariales viables y para el desarrollo y consolidación de empresas ya existentes.
7. Promover e instrumentar programas y estrategias de vinculación con los sectores público, privado y social, así como con instancias internacionales con el objeto de fomentar el desarrollo empresarial.
8. Establecer procesos de mejora que permitan ofrecer servicios de vinculación cada vez más útiles para el Centro Universitario, la Universidad y la sociedad en general.
9. Difundir los servicios que ofrece la incubadora del Centro Universitario UAEM Amecameca y las empresas incubadas, así como apoyar la vinculación con instituciones públicas y privadas.
10. Contribuir y promover el desarrollo de las actividades del Programa Emprendedor UAEM en el Centro Universitario.
11. Atender y coordinar al interior del Centro Universitario las acciones referentes al Programa Universitario del Emprendedor.



12. Verificar que se lleve a cabo la evaluación del desempeño del personal del Departamento de Desarrollo Empresarial que brinda atención a los emprendedores universitarios y no universitarios.
13. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario.
14. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Desarrollo Empresarial.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Departamento de Educación Continua y a Distancia

Objetivo:

Impulsar, organizar y desarrollar actividades académicas de educación continua y a distancia, orientadas al fortalecimiento del desarrollo técnico, académico y profesional de los estudiantes, egresados y público en general, a través de la impartición de cursos, talleres o diplomados en el ámbito disciplinar.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria del Centro Universitario UAEM Amecameca, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y el Programa Operativo Anual del Centro Universitario UAEM Amecameca, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Conocer, difundir, supervisar y dar cumplimiento a la legislación universitaria en materia de la Dirección de Educación Continua y a Distancia de la UAEM.
4. Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización derivado de las demandas de los estudiantes, egresados y público en general en el ámbito del conocimiento del Centro Universitario.
5. Generar, derivado de las demandas detectadas en el diagnóstico de necesidades, el programa de educación continua y a distancia para visto bueno del titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria, a fin de someterlo a consideración a los Consejos Académico y de Gobierno para su aprobación.
6. Planear, diseñar y organizar los cursos, talleres y diplomados de educación continua y a distancia en el ámbito del conocimiento del Centro Universitario, dirigidos a estudiantes, egresados y público en general.
7. Solicitar a la Dirección de Gestión del Conocimiento y Negocios de la UAEM, el estudio de financiamiento para la asignación de presupuesto y costo de los cursos, talleres o diplomados de educación continua y a distancia del Centro Universitario UAEM Amecameca para su implementación.
8. Realizar el registro del programa de educación continua y a distancia del Centro Universitario UAEM Amecameca ante la Dirección de Educación Continua y a Distancia de la UAEM, en apego a los lineamientos establecidos por la misma.
9. Integrar la propuesta de plantilla de personal académico de educación continua y a distancia, a fin de ponerla a consideración del del titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria y aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno del Centro Universitario.



10. Difundir a través de los diversos medios de comunicación, los cursos, talleres o diplomados de educación continua y a distancia del Centro Universitario UAEM Amecameca, dirigidos a estudiantes, egresados y público en general.
11. Coordinar acciones con la Dirección de Educación Continua y a Distancia de la UAEM para llevar a cabo la inscripción y acreditación de los cursos, talleres o diplomados de educación continua y a distancia del Centro Universitario UAEM Amecameca, en apego a los lineamientos establecidos para tal efecto.
12. Coordinar el registro, organización, control y resguardo de la documentación y expedientes de los alumnos inscritos en los cursos, talleres o diplomados de educación continua y a distancia del Centro Universitario UAEM Amecameca.
13. Dar seguimiento a los resultados obtenidos en las evaluaciones del programa de educación continua y a distancia del Centro Universitario UAEM Amecameca, a fin de implementar mejoras y mantener su actualización.
14. Implementar diplomados superiores en conjunto con la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de UAEM, en apego a los lineamientos establecidos por ellos.
15. Gestionar ante el titular de la Subdirección Administrativa, la asignación de los recursos humanos, materiales y tecnológicos para llevar a cabo la impartición de los cursos, talleres o diplomados de educación continua y a distancia del Centro Universitario UAEM Amecameca.
16. Coordinar las acciones necesarias para el diseño de los materiales didácticos, requeridos en la impartición de los cursos, talleres o diplomados de educación continua y a distancia del Centro Universitario UAEM Amecameca.
17. Realizar, ante el titular de la Subdirección Administrativa, el reporte de los ingresos obtenidos por la impartición de cursos, talleres o diplomados de educación continua y a distancia del Centro Universitario UAEM Amecameca.
18. Gestionar ante el titular de la Subdirección Administrativa, el pago de los instructores que impartan los cursos, talleres o diplomados de educación continua y a distancia del Centro Universitario UAEM Amecameca.
19. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario UAEM Amecameca.
20. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Educación Continua y a Distancia.
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Departamento de Seguimiento a Egresados

Objetivo:

Coordinar las actividades del Programa Institucional de Seguimiento de Egresados del Centro Universitario UAEM Amecameca, además de integrar y vincularse con los egresados con miras al fortalecimiento de los programas de estudio, así como fomentar la vinculación de los universitarios con la sociedad.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria del Centro Universitario UAEM Amecameca, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y el Programa Operativo Anual del Centro Universitario UAEM Amecameca, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Formular estrategias para mantener la comunicación y vinculación con los egresados, a fin de contribuir al desarrollo de la comunidad e identidad del Centro Universitario.
4. Colaborar con las dependencias de la Administración Central de la Universidad a cargo del seguimiento de egresados.
5. Diseñar mecanismos para asegurar la vinculación con los egresados y obtener, periódicamente, la información necesaria para que los responsables de los estudios avanzados dispongan de los datos para el diagnóstico de viabilidad de los programas ante el CONAHCYT.
6. Organizar encuentros con egresados, a fin de contribuir al desarrollo de la comunidad e identidad del Centro Universitario.
7. Empezar estrategias para acercar a los estudiantes al mercado laboral.
8. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con las iniciativas institucionales de educación continua.
9. Conocer a través de las herramientas que se aplican a los egresados la coherencia que existe entre los perfiles terminales de los egresados y los objetivos teórico práctico de los planes de estudio, a fin de proponer mejoras a los mismos.
10. Analizar la información sobre el desempeño profesional de los egresados, con base en su formación y coadyuvar en la toma de decisiones que permita implementar acciones para incrementar el nivel académico.
11. Generar y presentar reportes que permitan comparar la congruencia entre los resultados obtenidos del proceso educativo y las necesidades y exigencias del campo profesional, con base en el análisis del desempeño de los egresados en el mercado laboral.



12. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario UAEM Amecameca.
13. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria del Centro Universitario, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Seguimiento a Egresados.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Coordinación de Planeación

Objetivo:

Integrar y sistematizar la información de las distintas dependencias administrativas del Centro Universitario UAEM Amecameca para colaborar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual del Centro Universitario.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección del Centro Universitario UAEM Amecameca, los asuntos de su competencia.
2. Concertar acciones con los titulares de la Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y Unidad para la formulación del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual del Centro Universitario UAEM Amecameca.
3. Coordinar acciones con el titular de la Subdirección Administrativa para la elaboración del presupuesto anual, con base en los programas, proyectos, objetivos y metas contemplados en el Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual del Centro Universitario UAEM Amecameca.
4. Evaluar y dar seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual del Centro Universitario UAEM Amecameca.
5. Informar a las dependencias administrativas del Centro Universitario UAEM Amecameca sobre los avances y resultados derivados de las evaluaciones de seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo y en el Programa Operativo Anual.
6. Coordinar la integración de la información y documentación necesaria para la formulación del Informe Anual de Actividades del titular de la Dirección.
7. Colaborar con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la UAEM, en la generación de la Agenda Estadística para su consolidación.
8. Integrar, controlar, resguardar y remitir la información requerida por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la UAEM, que avale el cumplimiento de los programas, proyectos, objetivos y metas del Centro Universitario UAEM Amecameca.
9. Coordinar acciones con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM para la elaboración y/o actualización de los instrumentos administrativos del Centro Universitario UAEM Amecameca.
10. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario UAEM Amecameca.
11. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección del Centro Universitario, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Planeación.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Subdirección Administrativa

Objetivo:

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

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Dirección del Centro Universitario UAEM Amecameca, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual del Centro Universitario UAEM Amecameca, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Formular con los titulares de la Dirección del Centro Universitario, de la Coordinación de Planeación y los titulares de las demás dependencias administrativas del Centro Universitario el presupuesto anual de egresos, con base en los lineamientos que establece la UAEM.
4. Administrar el presupuesto asignado para el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas del Centro Universitario, así como realizar los trámites conducentes para la obtención, aplicación y comprobación de los recursos asignados.
5. Gestionar ante las instancias correspondientes de la Administración Central de la UAEM los recursos materiales, tecnológicos, mobiliario y equipo, requeridos por las dependencias administrativas del Centro Universitario para su adecuado funcionamiento.
6. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM la contratación de personal académico y administrativo, así como los movimientos de alta, baja, sustituciones, incapacidades, permisos, vacaciones, cambios de adscripción y control de asistencia.
7. Revisar y dar visto bueno con apoyo del titular de la Subdirección Académica a los permisos del personal docente del Centro Universitario.
8. Supervisar la integración, control y resguardo de los expedientes del personal académico y administrativo que labora en el Centro Universitario.
9. Controlar la asistencia y puntualidad del personal académico y administrativo del Centro Universitario UAEM Amecameca, reportando oportunamente el resultado de ello a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM para su afectación en nómina.
10. Realizar las acciones referentes a la recepción, entrega de recibos y devolución del listado de nóminas del personal adscrito al Centro Universitario.



11. Gestionar ante las instancias correspondientes y de acuerdo con las necesidades detectadas los cursos de capacitación y actualización para el personal administrativo, con base en el programa institucional establecido.
12. Coordinar y supervisar el uso de las instalaciones de infraestructura académica, materiales y equipo, así como gestionar ante las instancias correspondientes los requerimientos para su funcionamiento y, cuando sea necesario, el mantenimiento preventivo y correctivo.
13. Atender los requerimientos de bibliografía, aulas, laboratorios, talleres, salas de cómputo y autoacceso, que apoyen al cumplimiento de los planes y programas de estudios del Centro Universitario.
14. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de material, diseño y edición de medios impresos necesarios, que apoyen al cumplimiento de las actividades culturales y académicas del Centro Universitario.
15. Vigilar la oportuna y permanente actualización del inventario de mobiliario, equipo y material bibliográfico asignado al Centro Universitario, observando las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales de la UAEM.
16. Tramitar ante la Dirección de Transporte Universitario de la UAEM, el servicio de transporte para llevar a cabo las prácticas de campo, asistencia a congresos, foros y coloquios.
17. Gestionar el pago del personal académico del Centro Universitario por concepto de evaluaciones extraordinarias y a título de suficiencia, así como al jurado que participa en la evaluación profesional.
18. Informar al titular de la Dirección sobre los recursos alternos obtenidos por la prestación de servicios que ofrece el Centro Universitario UAEM Amecameca, así como reportar los mismos al Departamento de Tesorería de la Universidad Autónoma del Estado de México, en términos de la normatividad y demás lineamientos establecidos.
19. Desarrollar en conjunto con el titular de la Coordinación de Difusión Cultural, las acciones para la difusión y atención de las actividades de seguridad, protección universitaria y al ambiente que se lleven a cabo en el Centro Universitario.
20. Llevar a cabo las acciones referentes a la publicación y actualización de la información del Centro Universitario UAEM Amecameca en el Sitio de Transparencia de la UAEM, a fin de cumplir con los ordenamientos de transparencia y acceso a la información.
21. Atender los procesos de auditoría que sean practicados por las instancias internas y externas a la Universidad, así como lo relativo al proceso de entrega y recepción del Centro Universitario.
22. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario.
23. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección del Centro Universitario, un informe de las actividades desarrolladas por la Subdirección Administrativa.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Unidad de Apoyo Administrativo

Objetivo:

Colaborar con el titular de la Subdirección Administrativa en las acciones concernientes a la planeación, gestión, ejercicio y comprobación de los recursos destinados al desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas del Centro Universitario UAEM Amecameca.

Funciones:

1. Acordar con el titular de la Subdirección Administrativa del Centro Universitario UAEM Amecameca, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual del Centro Universitario UAEM Amecameca, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Implementar mecanismos de control interno de asistencia, puntualidad, permisos e incidencias; así como identificar al personal académico y administrativo que se haga acreedor a los estímulos señalados en el contrato colectivo de trabajo respectivo.
4. Apoyar al titular de la Subdirección Administrativa para entregar el talón del pago de nóminas del personal académico y administrativo del Centro Universitario.
5. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal académico y administrativo que labora en el Centro Universitario.
6. Coordinar las guardias realizadas por el personal administrativo, así como generar los reportes de incidencias ocurridas durante las mismas.
7. Contribuir con el titular de la Subdirección Administrativa para la gestión, aplicación y seguimiento de los recursos alternos del Centro Universitario.
8. Integrar la documentación que soporte el ejercicio de recursos financieros destinados a cubrir los gastos que se efectúen con motivo de la operación y funcionamiento del Centro Universitario, a fin de tramitar su comprobación y/o reembolso.
9. Apoyar al titular de la Subdirección Administrativa en la recepción y asignación de bienes otorgados del Centro Universitario, así como generar los resguardos respectivos.
10. Mantener actualizado en el Sistema de Bienes Patrimoniales el inventario físico de los bienes muebles del Centro Universitario, conforme a lo establecido por el Departamento de Bienes Patrimoniales de la UAEM.
11. Apoyar al titular de la Subdirección Administrativa en la gestión y trámite de las requisiciones de mobiliario, equipo y servicios de mantenimiento necesarios para satisfacer las necesidades del Centro Universitario.



12. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior del Centro Universitario.
13. Generar y presentar a solicitud del titular de la Subdirección Administrativa, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Apoyo Administrativo.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

VIII. Glosario

- **Términos y definiciones.**

Academia: Grupo de docentes que toman decisiones colegiadas para el desarrollo de un plan de estudios.

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

Área: Parte del Organismo Académico en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

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.

Comunidad: La conforman los alumnos, personal académico y personal administrativo de un espacio académico.

Cuerpo Académico: Se integran por el personal académico que desempeña funciones ordinarias como profesor, investigador o profesor-investigador de tiempo completo, preferentemente adscrito a un mismo Organismo Académico se constituyen en torno a un objeto de estudio común, comparten objetivos, metas, estrategias y acciones académicas que permiten su desarrollo y consolidación, conforme a estándares académicos de calidad nacionales e internacionales.

Plan de estudios: Documento que incluye la descripción de las áreas de formación y los programas de las unidades de aprendizaje conformados por objetivos, contenidos temáticos, modalidades del proceso enseñanza-aprendizaje y evaluación.

- **Acrónimos y siglas.**

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

IX. Formalización

Doctor en Ciencias e Ingeniería Ambientales
Carlos Eduardo Barrera Díaz
Rector

Doctor en Ciencias Políticas y Sociales
Miguel Ángel de Guadalupe Sánchez Ramos
Encargado del Despacho de la Dirección del
Centro Universitario UAEM Amecameca

Doctora en Ciencias Económico-Administrativas
Eréndira Fierro Moreno
Secretaria de Administración

Doctora en Administración
Zuraya Libien Maldonado
Directora de Organización y Desarrollo
Administrativo

Aprobación Técnica	
Número de Oficio	Fecha de emisión del Oficio
DODA/305/2023	12/10/2023

X. Actualización

Manual de Organización del Centro Universitario UAEM Amecameca de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; octubre de 2023.

Segunda Edición.

Centro Universitario UAEM Amecameca

Encargado del Despacho de la Dirección:

Doctor en Ciencias Políticas y Sociales Miguel Ángel de Guadalupe Sánchez Ramos

Responsable del Proyecto:

Doctora en Administración Heidi María de la Luz Hernández Espíndola

Colaboradores:

Doctor en Ciencias Políticas y Sociales Ramiro Flores López

Doctora en Ciencias de lo Fiscal María Isabel Quiroz Mendoza

Maestra en Derecho Concepción Estéfana López Ramírez

Doctor en Letras Alfredo Ramírez Membrillo

Doctora en Ciencias de la Producción y Salud Animal María del Rosario Santiago Rodríguez

Maestra en Salud Familiar y Comunitaria Yuridia Sánchez Repizo

Maestra en Ciencias de la Administración con Especialidad en Alta Dirección María de Pilar Elías Baños

Maestro en Educación con Especialidad en los Procesos Cognitivos de Enseñanza-Aprendizaje Armando Hernández Hernández

Licenciada en Nutrición Miriam Valencia Herrera

Doctora en Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales Linda Guiliana Bautista Gómez

Doctora en Ciencias en Alimentos Ofelia Márquez Molina

Doctor en Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales Enrique Espinoza Ayala

Doctor en Economía David Iglesias Piña

Licenciado en Contaduría Joaquín Pérez Flores

Doctora en Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales Erendira Quintana Sánchez

Maestra en Agroindustria Rural, Desarrollo Territorial y Turismo Agroalimentario María Zamira Tapia Rodríguez

Doctor en Humanidades (Literatura) Daniel Roberto Peregrino Rocha

Licenciada en Nutrición Claudia Eneida Díaz Torres

Maestro en Derecho Fiscal Edgar Isaac Ruiz González

Contador Público Humberto Tenorio Rodríguez



Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Organización
Centro Universitario UAEM
Amecameca

Versión:	1
Fecha:	12/10/2023

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Directora:

Doctora en Administración Zuraya Libien Maldonado

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

Licenciada en Administración de Empresas Minerva Sánchez Rivas

Responsable del Proyecto:

Licenciada en Informática Administrativa Griselda Manjarrez Lara

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

MO/CU

Serie Manuales Administrativos



| ADMINISTRACIÓN
UNIVERSITARIA |
2021 - 2025 |