



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO**

---

---

**CENTRO UNIVERSITARIO UAEM TEXCOCO**

**“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA UNIDAD  
ACADÉMICA PROFESIONAL CHIMALHUACÁN”**

**T E S I S**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN**

**PRESENTA**

**JARED VIRIDIANA GODINEZ AGUILAR**

**ASESORA**

**LIC. EN C.P. MARTHA ELENA SÁNCHEZ ROSAS**

**REVISORAS**

**L. EN A. ESPERANZA NALLELY PÉREZ CANO**

**M. EN A. MAYRA DIVÓN ESCOBAR RODRÍGUEZ**

**TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, OCTUBRE DE 2018.**



**Universidad Autónoma del Estado de México**

Centro Universitario UAEM Texcoco

Texcoco, México a 18 de Septiembre de 2018.


Asunto: Etapa de digitalización

**M. EN C. ED. VIRIDIANA BANDA ARZATE  
SUBDIRECTORA ACADEMICA DEL  
CENTRO UNIVERSITARIO UAEM TEXCOCO  
PRESENTE.**

**AT'N: L. EN D. ELYN RAMOS CUEVAS  
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION**

Con base en las revisiones efectuadas al trabajo escrito titulado "ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA UNIDAD ACADÉMICA PROFESIONAL CHIMALHUACÁN". Que para obtener el título de Licenciado en Administración presenta la sustentante Jared Viridiana Godinez Aguilar, con número de cuenta 0422261, se concluye que cumple con los requisitos teórico-metodológicos por lo que se le otorga el voto aprobatorio para su sustentación, pudiendo **continuar con la etapa de digitalización** del trabajo escrito.

**ATENTAMENTE**

  
L. EN A. ESPERANZA NALLELY PÉREZ CANO

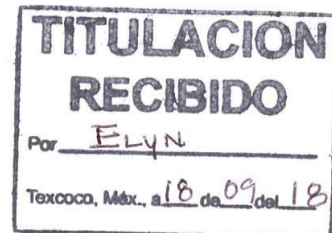
  
M. EN A. MAYRA DIVÓN ESCOBAR RODRÍGUEZ

  
LIC. EN C.P. MARTHA ELENA SÁNCHEZ ROSAS

c.c.p. Sustentante: JARED VIRIDIANA GODINEZ AGUILAR

c.c.p. Asesor de trabajo terminal: LIC. EN C.P. MARTHA ELENA SÁNCHEZ ROSAS

c.c.p. Titulación.- L. EN D. ELYN RAMOS CUEVAS



## AGRADECIMIENTOS

*“Somos el resultado de la carga valorativa de nuestros padres...”*

*Ellos son nuestros primeros maestros, copiamos el mismo modelo de razonamiento, de tal suerte que en un determinado momento pensamos y razonamos igual.*

*Somos una amalgama de todo nuestro pasado y nuestro presente.*

*Toda experiencia es conocimiento...*

*Es por ello que quiero agradecer a mis padres, que son las personas que me han impulsado a ser una mejor persona cada día, los que me han dado las bases para buscar y alcanzar mis objetivos y metas o más bien, los que me han enseñado que cada uno de nosotros estamos donde decidimos estar, porque llegar no es fácil y en muchas ocasiones tenemos que hacer sacrificios, pero al final todo será recompensado y quizá puede haber diferencias pero siempre están presentes en mi corazón.*

*A mis hijos, Diego y Jared Sofía porque son los que hacen que todo valga, que con una sonrisa me reafirman cada día el porqué de cada paso, porque no hay amor más puro y honesto que el de ustedes.*

*Los amo hijos!*

*A mis hermanos, que siempre están presentes en mi vida, que me apoyan, que me hacen notar mis defectos, que sin ellos no sería la hermana mayor y la persona que más los ama, porque siempre estaré para ustedes, en cada paso, eso nunca lo olviden.*

*Agradezco a la L. en A. Esperanza Nallely Pérez Cano y la M. en A. Mayra Divón Escobar Rodríguez, quienes son parte también de este proyecto porque han dedicado parte de su tiempo para revisar mi trabajo de investigación y aportar sus conocimientos para perfeccionarlo. Gracias por su apoyo*

*Quisiera dar el agradecimiento más profundo a mi directora de tesis, la Lic. en C.P. Martha Elena Sánchez Rosas, quien es un ejemplo de enseñanza y motivación para lograr cualquier reto en la vida, gracias por que pese a que no la conocía, desde el primer día pude determinar que frente a mí tenía a una gran persona que con tanta paciencia ha estado ahí para no dejarme y así finalizar este proyecto.*

*En verdad gracias!*

## DEDICATORIAS

*A ti abuela que has sido una mujer extraordinaria en mi vida, has llenado de alegría mis días, me has llenado de amor y me has enseñado que quizá la vida tenga infinidad de desaciertos pero siempre me consuelas con un abrazo y una enorme sonrisa, eres la persona que cada noche me borra la tristeza de la cara después de un mal día, con un comentario acertado que llena de luz y esperanza mi alma... Gracias por todo, solo espero en Dios que te permita estar aún más tiempo a mi lado llenándome de tu amor y seguir siendo tu cielo AZUL.*

### *LA ZARZAMORA DE TU VIDA.*

*A ti padre que soy tu reflejo, pero que nunca me has dejado sola, que pese a los tropiezos que haya tenido a lo largo de estos 31 años siempre estás ahí dándome la mano, que pese a esa brecha que existe, un abrazo tuyo siempre me reconforta y me hace saber que estás ahí para mí, porque ahora más que nunca he llegado a entenderte y valorar la falta que me haces cuando no estas cerca y lo importante que eres para mí.*

*Te amo Pa!*

*A ti madre, mi primer amor, mi mujer admirable, llena de fuerza y tenacidad, que todo lo bueno que soy es gracias a ti, a tu amor, a tu alegría, que por mucho que me esfuerce jamás llegaré a ser una gran mujer como tú, gracias por aguantarme tanto y por perdonar cada uno de mis tropiezos, por limpiar mis lágrimas o por llorar a mi lado, pero también gracias por disfrutar a mi lado cada logro o cada paso hacia adelante, porque tú eres mi ejemplo, eres una guerrera de la vida, por no dejarte vencer ante nada, ni mucho menos ante la enfermedad que un día llegó y lleno nuestra casa de dolor y profunda tristeza, pero hoy ya no está y no nos queda más que agradecer a Dios y disfrutar cada instante de nuestra aventura llamada vida.*

*Te amo Ma!*

*Jared Viridiana Godínez Aguilar*

## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	1
II. ANTECEDENTES .....	4
III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA. ....	9
IV. JUSTIFICACIÓN.....	10
V. OBJETIVOS.....	11
V.1 Objetivo general.....	11
V.2 Objetivos particulares .....	11
VI. HIPÓTESIS.....	12
VIII. METODOLOGÍA. ....	13
CAPÍTULO I. GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.....	15
1.1. Generalidades de la Administración Pública .....	15
1.2. Manuales administrativos .....	18
1.2.1 Objetivos de los manuales administrativos.....	20
1.2.2 Clasificación y tipos de los manuales administrativos .....	20
1.2.3 Ventajas de los manuales administrativos.....	25
1.2.4 Desventajas de los manuales administrativos.....	25
CAPÍTULO II. EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA UAEM.....	26

2.1 Definición del Manual de Organización .....	26
2.2 Objetivos del Manual de Organización.....	27
2.3 Importancia del Manual de organización.....	27
2.4 Estructura y contenido del Manual de organización .....	28
2.5 Antecedentes de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo (DODA) .....	30
2.6 Estructura organizacional de la DODA.....	34
2.6.1 Organigrama de la DODA .....	34
2.6.1.1 Objetivo y Funciones del Sistema de Gestión de la Calidad .....	35
2.6.2 Objetivo y Funciones del Departamento de Organización y Métodos .....	38
CAPÍTULO III. LA UNIDAD ACADÉMICA PROFESIONAL CHIMALHUACÁN .....	41
3.1. Generalidades de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.....	41
3.1.1. Ubicación oficial de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán .....	41
3.1.2 Inicios de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.....	42
3.1.3 Creación formal de la Unidad Académica Profesional .....	44
3.2 Conformación de los Programas Educativos.....	46
3.3 Pertinencia y vigencia de los Programas Educativos .....	48
3.4 Estructura organizacional de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán .....	52
3.5 Objetivos y metas de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán .....	53
3.5.1 Objetivos .....	53

3.5.2 Metas.....	53
3.6 Estrategias .....	55
3.7 Desafíos para la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.....	57
3.8 Misión y Visión. ....	59
3.8.1 Misión.....	59
3.9 Propuesta de Organigrama de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán .....	61
CAPÍTULO IV. PROPUESTA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA PROFESIONAL CHIMALHUACÁN. ....	64
CONCLUSIONES.....	132
BIBLIOGRAFÍA .....	134
Páginas Web.....	135

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Dictamen de Nivel de Calidad .....	51
--	----

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo DODA.....	35
Figura 2. Organigrama de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán .....	62



## I. INTRODUCCIÓN

En este trabajo de investigación se habla acerca de la importancia y beneficios que trae el desarrollo e implementación de un Manual de Organización para la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán. La realización de un manual, no es una labor sencilla, ya que se debe conocer a profundidad las funciones que desempeña cada departamento, para plasmarlas con exactitud, en un documento que será de gran utilidad, en este caso, para dicha unidad académica.

Los manuales de organización son importantes para delimitar objetivos y funciones de cada departamento. La Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, no cuenta con ningún tipo de manual; por lo que se llevó a cabo el diseño e implementación del Manual de Organización, donde se establecerán de forma precisa las funciones que cada uno de sus departamentos realizan, con la finalidad de lograr un mejor desempeño y la consecución de sus objetivos y metas.

Dicho Manual de organización, se llevó a cabo conjuntamente y con asesoría de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo (DODA). Asimismo se revisó la página web de la UAEMEX, lo que permitió recabar la información necesaria del apartado de Transparencia; por otro lado se realizaron observaciones directas en el desarrollo de las funciones y actividades; se aplicaron entrevistas con los responsables de cada departamento, con la finalidad de identificar las necesidades específicas que requiere la Unidad Académica y con ello se elaboró el Manual de Organización; el cual será necesario solicitar su autorización por las instancias correspondientes y publicarlo para su atención y cumplimiento.

Con el Manual de Organización que se presenta en este trabajo de investigación, se pretende que la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, tenga presente de manera concreta, los objetivos, metas, responsabilidades, atribuciones y funciones que cada departamento debe cumplir, de esta forma se minimizarán errores u omisiones, ya que cada instancia administrativa contará con una organización a la medida de sus necesidades.

El contenido de la presente tesis se desarrolló en tres capítulos, mismos que se resumen a continuación:

En el Capítulo I, se describen las generalidades de la administración pública y los manuales administrativos, se muestra y se señala el concepto de manual administrativo desde el punto de vista de varios autores, así como los objetivos, su clasificación, ventajas y desventajas de su uso.

En el capítulo II, se aborda el Manual de Organización, su definición, objetivos, importancia, su estructura y contenido, así también se habla de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo (DODA) de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM), a fin de conocer sus antecedentes y estructura, pero específicamente abordamos el objetivo del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad, que consiste en consolidar a la Universidad como un modelo de vanguardia en su organización, a través de los lineamientos jurídicos y administrativos que se establezcan en la estructura orgánico-funcional y en los manuales de organización; así como los procedimientos de los espacios universitarios.

En el Capítulo III, se muestran aspectos para conocer más acerca de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, desde su historia, sus generalidades, ubicación, inicios, creación formal, pertinencia y vigencia de los Programas educativos, estructura organizacional de la Unidad, sus objetivos, metas y estrategias, donde la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, dependiente de la UAEM, continúa con la misión de ofrecer estudios profesionales de calidad, a través de la transmisión presencial, en áreas del conocimiento como la salud, las ciencias sociales, la educación, y el urbanismo; con docentes altamente capacitados para fomentar la ciencia, el espíritu crítico en la investigación, la enseñanza, extensión y servicio, en beneficio de la comunidad universitaria y de la sociedad en general, que con valores éticos y cívicos impacten en el entorno, económico, social, político y ambiental del municipio, estado y del país. Y como visión la unidad académica, continuará con el compromiso de ser una institución con responsabilidad social, fundada en valores humanísticos, en el servicio, la

educación y la salud, así como en la solución de problemas locales, estatales, nacionales y mundiales para la mejora de la calidad de vida y el desarrollo sustentable.

Por último, se elaboró el Organigrama para la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán de acuerdo a las necesidades que requiere.

Para finalizar en el Capítulo IV, se llevó a cabo la elaboración y presentación del Manual de Organización aterrizando los objetivos y funciones de cada departamento, con la finalidad de hacer tangibles y transferibles sus conocimientos y experiencias.

## II. ANTECEDENTES

La población del municipio de Chimalhuacán es compleja (un millón de habitantes aproximadamente), la mayoría de los jóvenes con interés de cursar estudios superiores, tienden a buscar las alternativas que les ofrece su cercanía con la ciudad de México: Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), Instituto Politécnico Nacional (IPN), Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) y la Universidad de la Ciudad de México, buscando con ello que la demanda a estas Instituciones de Educación Superior disminuya.

En 2008 un grupo de investigadores, de la Universidad Autónoma Chapingo realizó una encuesta sobre la necesidad de una nueva Universidad en Chimalhuacán, Estado de México, con el objetivo de conocer la demanda potencial que podría tener una Institución de Educación Superior en la zona. Para lograr esto fue necesario conocer la situación socioeconómica de la población encuestada, pues constituye un factor determinante de la disposición y capacidad para acceder a la educación.

El estudio concluyó que el 96 por ciento de los estudiantes encuestados, opinan que es necesario crear una Universidad en éste Municipio, y estarían dispuestos a apoyar el proyecto, tomando en cuenta que los estudiantes de nivel medio superior constituye una cifra significativa.

En ese sentido, el entonces Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM), Dr. en A. P. José Martínez Vilchis (2005-2009), se comprometió junto con el Gobierno Estatal y Municipal en firmar un documento en el que se indicó la creación de una nueva Unidad Académica Profesional dependiente de la UAEM, en el Municipio de Chimalhuacán.

Sin embargo, es hasta el mes de abril de 2010, bajo la administración del Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego, el actual Presidente Municipal Jesús Tolentino Román Bojórquez, el Secretario General de Gobierno del Estado de México Lic. Luis Enrique Miranda Nava, la IV Regidora Constitucional de Chimalhuacán Profa. María Paz Mendoza Sánchez, y el Director del Tecnológico de Estudios Superiores de

Chimalhuacán (TESCHI) M. en A. Jorge Eleazar García Martínez, cuando se acuerda establecer la creación de un Espacio Académico bajo la responsabilidad de la UAEM en el Municipio de Chimalhuacán. El nuevo edificio se construyó en los terrenos del TESCHI.

El edificio tiene una superficie construida de 1,081 mts<sup>2</sup>, mismos que fueron financiados totalmente por el Gobierno Municipal en turno, y comenzó a funcionar en el ciclo escolar 2010-2011. El inmueble fue diseñado solamente para 9 aulas, de las cuales 4 fueron rediseñadas para oficinas administrativas y las cinco restantes para salones de clases, 2 sanitarios, no cuenta con espacio ex profeso para laboratorio o salas de cómputo.

El 27 de mayo de 2010 ante el Consejo Universitario, se aprobó el Acuerdo por el que se crea la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán (UAPCH). Publicado en la Gaceta Universitaria, de junio del 2010. Un mes más tarde, el 29 de junio de 2010 ante el Consejo Universitario se aprueba el Acuerdo para la apertura de los programas educativos en: Administración y Promoción de la Obra Urbana, Educación, Seguridad Ciudadana, Trabajo Social y Turismo. Publicado en la Gaceta Universitaria de junio del 2010.

El Municipio de Chimalhuacán se ubica en la zona Oriente del Valle de México, colindando al Norte con el Municipio de Texcoco, al sur con los Municipios de La Paz y Nezahualcóyotl; al Oriente con los Municipios de Chicoloapan e Ixtapaluca y al Poniente con el de Nezahualcóyotl. Su distancia aproximada a la capital del Estado, Toluca, es de 122 kilómetros. Se ubica en las coordenadas 98° 55' 18" de longitud mínima y 98° 59' 58" de máxima. Su latitud se ubica a los 19° 22' 27" de mínima y 19° 27' 48" de máxima.

La Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, se ubica en la Calle Primavera s/n esq. con Av. Nezahualcóyotl, Col. Santa María Nativitas en Chimalhuacán Estado de México.

La capacidad de Inscripción de la UAPCH se limita a albergar a 400 alumnos, 200 para el turno matutino e igual número para el turno vespertino.

Por ser un organismo de nueva creación la UAPCH promovió una segunda etapa, la convocatoria para el ingreso al ciclo escolar 2010- 2011 y como resultado de ello se obtuvo una preinscripción de: 353 aspirantes, para satisfacer la demanda de las asignaturas por cada programa educativo, se contrataron 20 Administrativos: 8 de confianza y 12 sindicalizados así mismo 36 académicos; 35 de asignatura y 1 Profesor de Tiempo Completo (PTC), mismos que atienden a una población inscrita de 305 alumnos.

La Unidad Académica Profesional Chimalhuacán fue creada con el propósito de vincular a la Universidad con las necesidades sociales de la región, impulsar áreas de conocimiento de fortaleza institucional que contribuyan al desarrollo local y ofrecer estudios profesionales que a la vez se caractericen por formar individuos responsables, íntegros, capaces de innovar y conscientes de su papel en el desarrollo del Municipio de Chimalhuacán y de la región.

El establecimiento de la UAP Chimalhuacán tendrá impacto e influencia en los Municipios de San Vicente Chicoloapan, Los Reyes La Paz, Nezahualcóyotl, Chalco y Texcoco en el Estado de México y en las Delegaciones de Iztapalapa y Venustiano Carranza en el Distrito Federal.

En 2012, por iniciativa de las autoridades de nuestra casa de estudios, del Municipio de Chimalhuacán y del Gobierno del Estado de México, se adquirió un predio de 11.2 ha, ubicado en la Av. Ejido Colectivo s/n, Col. Arturo Montiel, municipio de Chimalhuacán, Estado de México, para edificar la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán. Se construyeron 2 edificios con 20 aulas, áreas para oficinas de la Dirección, Subdirección Académica y Administrativa, Control Escolar, Coordinaciones de licenciatura, Titulación, Extensión y Vinculación, Difusión Cultural y Biblioteca. Aun así no fue posible incorporar a todas las licenciaturas en un mismo espacio, manteniendo las licenciaturas de Educación y Administración y

Promoción de la Obra Urbana en las instalaciones del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán (TESCHI).

El Dr. en D. Eruviel Ávila Villegas, Gobernador del Estado de México en acuerdo con las autoridades universitarias, realizaron las gestiones correspondientes para la apertura del programa educativo de Médico Cirujano, así como la construcción de 2 edificios más. En noviembre de 2012, se publicó la convocatoria para el ingreso a la Licenciatura de Médico Cirujano, se impartió un curso propedéutico, pero fue hasta agosto del 2013 que inicia el ciclo escolar con 200 alumnos en esta licenciatura.

La Rectoría universitaria gestionó recursos ante el Gobierno del Estado y propios para la construcción de 2 edificios, una vez concluida la construcción un edificio fue designado para Medicina y otro para las licenciaturas de Educación y Administración y Promoción de la Obra Urbana. Fue en 2016 que se incorporaron de forma definitiva las licenciaturas antes mencionadas.

La Unidad Académica Profesional de Chimalhuacán ha crecido con el tiempo de una manera vertiginosa, impulsando áreas de conocimiento y programas educativos que han dado muestra de su pertinencia en la formación de individuos con ética profesional para incidir en el desarrollo de la región oriente del Estado de México.

La Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, dependiente de la Universidad Autónoma del Estado de México, es el espacio en el cual se desarrolló y elaboró el Manual de Organización; esta Unidad Académica tiene como fin impartir educación superior; promover la investigación humanística, científica y tecnológica; difundir, la ciencia, la tecnología, el arte y otras manifestaciones de la cultura, estudiar, preservar, transmitir y extender el conocimiento universal y estar al servicio de la sociedad y convivencia humana, razón por la cual se ve en la necesidad de ajustar sus quehaceres a la dinámica social de un mundo en continuo proceso de cambio.

La Universidad no solo tiene el compromiso de impulsar una educación de calidad, sino que también es pertinente mirar a los procesos administrativos que

complementan el quehacer universitario. Teniendo como universo la atención de los estudiantes y docentes, la institución se ha comprometido a la mejora continua de sus procesos que le permitan eficientar sus recursos y ofrecer una atención expedita en los servicios que ofrece, de tal manera que el usuario reconozca el esfuerzo que lleva a cabo la UAEM para generar profesionales que se desarrollen y colaboren con la sociedad.

En este documento se presenta el Manual de Organización para la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, con el propósito de mostrar una visión de la institución, definir y establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de cada uno de los departamentos de dicha institución de educación superior, para coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal y servir como instrumento de consulta y orientación de los interesados en la estructura orgánica y sus funciones, tomando en cuenta los requerimientos establecidos por la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo (DODA).

En síntesis, el Manual de Organización, es esencial en la vida de cada espacio académico, pues como se indicó al presentar una visión de conjunto y establecer los grados de autoridad y responsabilidad de cada uno de los departamentos, permite ser un instrumento para conocer la estructura orgánica y las funciones de la Unidad Académica (UAEMex, 2018) (TRANSPARENCIA UNIVERSITARIA, 2018).



### **III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

En la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, no existe documento en el que esté plasmado de forma concreta los objetivos y funciones, que se llevan a cabo día a día en cada uno de los departamentos que la conforman.

Al no existir un Manual de Organización que describa y especifique, de forma detallada la funciones que tienen que llevar a cabo de manera correcta cada responsable de departamento, suele haber un déficit de integración como Institución de Educación Superior, omisiones, confusión de líneas de autoridad, duplicidad de funciones y evasión de responsabilidades que le competen a cada Jefe de Departamento.

Por lo anterior, se desprende la siguiente interrogante:

¿La implementación del Manual de Organización en la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, permitirá impedir obstáculos administrativos, así como minimizar errores y omisiones en el desarrollo de las actividades diarias, permitiendo el mejor funcionamiento de ésta?

## **IV. JUSTIFICACIÓN**

El Manual de Organización, será de gran utilidad para cada uno de los jefes de departamento que laboran en la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, ya que permitirá conocer de forma descriptiva y detallada los objetivos y funciones de cada departamento y así evitar a toda costa que haya omisiones, confusión de líneas de autoridad, duplicidad de funciones y evasión de responsabilidades.

Una vez que sea utilizado el Manual de Organización, se podrá observar que es un gran aporte para la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, debido a la importancia que tiene dicho documento para una Institución de Educación Superior y se podrá apreciar que la Unidad Académica está debidamente organizada e integrada.

## **V. OBJETIVOS**

### **V.1 Objetivo general**

- ✓ Diseñar un Manual de Organización para la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, dependiente de la Universidad Autónoma del Estado de México, que permitirá integrar a cada departamento y con ello formar una Institución Pública Educación Superior de calidad.

### **V.2 Objetivos particulares**

- ✓ Recabar y analizar, de diversos autores, información referente a los manuales administrativos, en específico lo relacionado con los manuales de organización.
- ✓ Recabar y analizar la información acerca de las funciones, que hasta la fecha se desempeñan en cada departamento que conforman la Unidad Académica; y a partir de ello diseñar el Manual de Organización.
- ✓ Delimitar líneas de autoridad y elaborar la estructura orgánica.
- ✓ Identificar y plasmar de forma descriptiva los objetivos y funciones que se deben llevar a cabo por cada uno de los responsables de cada Departamento de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.

## **VI. HIPÓTESIS**

La implementación y uso adecuado del Manual de Organización, en la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, dependiente de la Universidad Autónoma del Estado de México, permita que las funciones que llevan a cabo en sus diferentes departamentos, sean de forma correcta, evitando errores y permitiendo atajar los obstáculos administrativos; logrando la mejora continua en la realización de las actividades diarias y así obtener una organización de calidad.

## VIII. METODOLOGÍA.

Dada la naturaleza del Manual de Organización para una Institución de Educación Superior (IES) como lo es la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán el soporte metodológico fue cuantitativo y cualitativo, asimismo deductivo e inductivo.

Por lo que corresponde a la aplicación del primer método cuantitativo, permitirá la descripción de las normativas y el análisis de los modelos a los que se sujeta la UAEM, para que sus procesos administrativos sean más eficientes y expeditos (UAEMex, 2018).

Por otra parte, cabe señalar que el abordaje investigativo se nutrió de las fuentes del conocimiento a través del razonamiento deductivo e inductivo y se operacionalizó con el uso del método. La deducción permitió establecer un vínculo entre teoría y observación y permite deducir a partir de la teoría los fenómenos objeto de observación. La inducción conllevó a acumular conocimientos e informaciones aisladas.

El razonamiento deductivo debe entenderse como un proceso del pensamiento que parte de lo general a lo particular, es decir, parte de afirmaciones generales para llegar a afirmaciones específicas, aplicando las leyes de la lógica. Es un sistema para organizar hechos y extraer conclusiones.

En sentido inverso, el razonamiento inductivo es aquel que toma como sustancial, lo particular, para llegar a obtener conclusiones generales. El método inductivo, también se le conoce como experimental.

En esta descripción sintética se destacan los tres métodos mencionados, cuya utilización a lo largo de esta investigación se aplicó, para la mejor comprensión de las actividades y por supuesto, no está demás indicar, que el trabajo incorporado es un testimonio que incluye esta metodología.

Para elaborar el Manual de Organización, se tomó la metodología que ha implementado la DODA y que se encuentra desarrollada ampliamente en el Sistema

de Gestión de la Calidad. Conviene recordar que este sistema es el que actualmente está vigente para y prácticamente todas las funciones y procesos de la UAEM se encuentran determinadas en él.

La DODA desde la administración central, es la instancia que de manera sistemática tiene el acercamiento con los espacios académicos a través de sus auditores, para llevar a cabo asesorías o auditorías. La primera ópera en el diseño de talleres para acercar la metodología e implementarla en la elaboración del manual ya referido. Así también dicha instancia efectúa el seguimiento en la elaboración interna, revisa y propone cambios hasta que el documento queda concluido, avala y libera el documento para su implementación y ejecución en el espacio académico. Una vez concluida la revisión por la DODA, se turna para visto bueno del Abogado General de la UAEM y posteriormente a eso la firma del Rector de la UAEM, liberando y validando así el documento; este camino recorrerá el Manual de Organización.

# **CAPÍTULO I. GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS**

## **1.1. Generalidades de la Administración Pública**

La evolución política y económica de México ha gestado nuevos problemas que debe enfrentar el estado; uno de ellos es la Educación, para ello se han aplicado un sinnúmero de proyectos que han permitido en cierto modo que la educación se amplíe en varios aspectos; el Estado de México no ha sido la excepción.

Una de las actividades más antiguas del hombre que vive en sociedad es la Administración, esta actividad a través del tiempo se ha perfeccionado, al grado de ser considerada el eje rector de instituciones y la base de cómo se organiza una sociedad.

Por ende, se puede mencionar que la Administración Pública es una relación entre el estado y la sociedad, es decir el concepto se relaciona con las actividades que desarrollan las diversas instituciones y la relación que tiene la sociedad con las actividades realizadas en estas instituciones (Guerrero, 1995).

Otra definición más desarrollada es la siguiente: "... La Administración (Pública) es la Actividad Administrativa que realiza el estado para satisfacer sus fines, a través del conjunto de organismos que componen la rama ejecutiva del gobierno y de los procedimientos que ellos aplican, así como las funciones Administrativas que llevan a cabo los otros órganos y organismos del Estado..." (Jiménez, 1975).

En suma, se puede decir que el compromiso de la Administración Pública es el otorgar una estabilidad en lo Social, Político y Económico de un Estado, el compromiso está en la Ciencia Administrativa.

Actualmente la Administración enfrenta infinidad de retos y como dice (Guerrero, año) "... Esta se encuentra ante un acelerado crecimiento poblacional y ante una

revolución tecnológica inmersa en condiciones sociales mutantes inherentes a la actualidad...” (Arguelles y Gómez, 1995).

Por lo anterior la Administración Moderna, se traduce como una serie de acciones encaminadas a lograr la eficiencia y la eficacia de la Administración Pública, entre las más importantes tenemos las siguientes:

1. “... Redimensionamiento de la Administración Pública.
2. Profesionalización del Servicio Público.
3. Modificaciones legales, simplificación y desregularización Administrativa.
4. Modificaciones Estructurales Descentralización Política y Administración.
5. Gerencia Pública y Social y Modernización Presupuestal...” (Revista IAPEM, N° 44, 2000: 179-180).

Por ello, en la época contemporánea las organizaciones educativas enfrentan retos singulares, para sobrevivir, las instituciones educativas deben ser competitivas, esto se traduce en mejorar la utilización de sus recursos. Es decir, requieren de excelente administración, independientemente de su giro o actividad económica. (Garza; 2007)

Es importante señalar, que las organizaciones, específicamente las instituciones educativas no se transforman por decreto, si no que requieren de un proceso complejo de cambio: modificar actitudes, cambiar cultura y transformar mentalidades son las primeras etapas de este proceso. De ahí que para nuestro objeto de estudio, se deben de considerar dos nuevas reglas estratégicas; que son las siguientes: Interdependencia y Talento directo.

La primera consiste en “Lograr sinergia entre dos empresas, organizamos intermedios y gobierno. Educar para el trabajo en equipo y el espíritu de colaboración. Y la segunda se refiere a educar las habilidades y talento directivo...” (Garza, 2007).



Para lograr lo arriba mencionado, es importante indicar que en el momento en que vive la Unidad Académica Profesional, los elementos de la Administración, juegan un papel importante en la planeación estratégica. Este concepto se puede definir de la siguiente forma:

“... Empieza cuando se localiza el problema o el proceso de crecimiento de una organización para orientarla y ofrecer soluciones. Las actividades que se realizan en cada una de estas organizaciones son tan amplias que todas las etapas tienen que ser evaluadas y supervisadas sistemáticamente para que todo el proceso en su conjunto rindan los óptimos beneficios...” (Aguilar; 2006).

Otra manera de abordar la definición del concepto Planeación estratégica es como sigue:

“... 1) Concepto de Planeación.- Según Harold Koonntz y Cirl O´ Donnell; Es decir en forma anticipada de hacer, cómo hacerlo, y quien lo va hacer, esto permite que las cosas que no son posibles de realizarse ocurran de acuerdo a como se han planteado a aunque el futuro exacto para vez puede ser previsto, sin la intervención de la planeación. Los eventos ocurren pero se dejan al azar...” (Aguilar; 2006). Es importante comprender que esta función primordial es la preparación para el trabajo y no la ejecución de este.”

“...2) Concepto de Estrategia.- Es todo lo que se sitúa antes de la relación de lo planeado y se encarga de determinar el resultado, se escoge el momento y se deben de aprovechar todos los esfuerzos realizados. O bien, de acuerdo con Acles Tomasin; una estrategia es el conjunto de acciones que deberán ser desarrolladas para lograr los objetivos estratégicos, lo que implica definir y dar prioridad a los problemas a resolver, asignar recurso para llevarlas a cabo y establecer la forma y periodicidad para medir los avances...” (Aguilar, 2006).

Por tanto, armando estos dos conceptos, se puede decir que Planeación Estratégica es: El proceso o por medio del cual se intenta aumentar la probabilidad de resultados acuerdo por encima de la probabilidad de su ocurrencia al azar (Kenneth,

1998). A su vez ignorar Ansoff; definió la planeación estratégica, “Como un análisis racional de las oportunidades y los peligros provenientes del Medio Ambiente, de los puntos débiles y fuentes de la empresa y la selección de un compromiso estratégico que mejor satisfaga los objetivos de la Empresa...”. Se puede decir que la estrategia como instrumento de la planeación se le considera como un plan de acción de una organización. (Aguilar; 2006).

## **1.2. Manuales administrativos**

Un manual es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quien los realizará, que actividades han de desempeñarse y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal, que constituye una guía para el personal que ha de realizarlas (Gómez Ceja, 1994).

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente, tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.) como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñen mejor sus tareas (Franklin Fincowsky E. , 2004).

Algunos autores de la administración, señalan el concepto de manuales administrativos como sigue:

A. Reyes Ponce señala que "Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa."

(<http://archivosadmindterm-aai.blogspot.com/2010/05/manuales-de-normas-y-procedimientos.html>, julio 2018)

Graham Kellog, "El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo".

(<http://archivosadmindterm-aai.blogspot.com/2010/05/manuales-de-normas-y-procedimientos.html>, julio 2018)

Terry G. R. "Es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa". (<http://archivosadmindterm-aai.blogspot.com/2010/05/manuales-de-normas-y-procedimientos.html>, julio 2018)

Continolo G, "Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo". (<http://archivosadmindterm-aai.blogspot.com/2010/05/manuales-de-normas-y-procedimientos.html>, julio 2018)

Duhat Kizatus Miguel A. "Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo". (<http://archivosadmindterm-aai.blogspot.com/2010/05/manuales-de-normas-y-procedimientos.html>, julio 2018)

En opinión de esta autora, analizando los conceptos antes citados, puedo definir los manuales administrativos de la siguiente manera:

Documentos que fungen como medio de coordinación y comunicación, permitiendo de manera ordenada y sistemática el registro de información de una organización, los cuales pueden servir como una serie de lineamientos o instrucciones detalladas y necesarias para la mejora continua de las organizaciones.

### 1.2.1 Objetivos de los manuales administrativos

El objetivo general es servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal y real, así como tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la institución. (Franklin Fincowsky E. , 2004)

En cuanto a los objetivos específicos se identifican los siguientes:

- Definir la estructura orgánica, formal y real de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad etc.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.

([www.conafor.gob.mx:8080/documentos/docs/21/1324Tema3ManualdeOrganización.pdf](http://www.conafor.gob.mx:8080/documentos/docs/21/1324Tema3ManualdeOrganización.pdf),  
[www.conafor.gob.mx:8080/documentos/docs/21/1324Tema3ManualdeOrganización.pdf](http://www.conafor.gob.mx:8080/documentos/docs/21/1324Tema3ManualdeOrganización.pdf), 2018)

### 1.2.2 Clasificación y tipos de los manuales administrativos

De acuerdo con Franklin Fincowsky E., 2004, la clasificación y los tipos de manuales son los siguientes:

- ✓ Por su naturaleza o área de aplicación
  - Microadministrativos: Son los manuales que corresponden a una sola organización. Pueden referirse a ella en forma general o circunscribirse a alguna de sus áreas en forma específica.

- Macroadministrativos: Son los documentos que contienen información de más de una organización.
- Mesoadministrativos: Incluyen a una o más Organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. El término *mesoadministrativo* se usa normalmente en el sector público, aunque también puede emplearse en el sector privado.

✓ Por su contenido:

- De organización: Estos Manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación atribuciones, estructura, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica incluyen la descripción de puestos; de manera opcional, pueden presentar el directorio de la organización.
- De procedimientos: Constituyen un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí para realizar una función, actividad o tarea específica en una organización.

Todo procedimiento incluye la determinación de tiempos de ejecución y el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente.

La descripción de los procedimientos permite atender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.

- De calidad: Son documentos que describen y consignan los elementos del sistema de calidad, el cual incluye información sobre el alcance, políticas,

objetivos generales, estructura, responsabilidades, normas aplicables (con sus referencias), definiciones, lista de distribución y codificación de procedimientos.

- De historia de la organización: Estos manuales son documentos que refieren la historia de una organización, es decir, su creación, crecimiento, logros, evolución y composición.

Este tipo de conocimientos proporcionan al personal una visión de la organización y su cultura, lo que facilita su adaptación y ambientación laboral. Además, sirve como mecanismo de enlace y contacto con otras organizaciones, autoridades, proveedores, clientes y usuarios.

La información histórica puede enriquecer otros manuales, como el de organización, política, contenido múltiple, etcétera.

- De políticas: También denominados de normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.

- De contenido múltiple: Estos manuales concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización. El objeto de agruparla en un solo documento obedecería básicamente a las razones siguientes:

- Que se considere más accesible para su consulta.
- Que resulte más viable económicamente.
- Que técnicamente se estime necesario integrar más de un tipo de información.
- Que sea una instrucción específica de nivel directivo.

- De puestos: Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación y las relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.

- De técnicas: este documento detalla los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de procesos o funciones.
- De ventas: es un compendio de información específica para apoyar la función de ventas, por ejemplo:
  - Definición de estrategias.
  - Descripción de productos y/o servicios.
  - Mecanismos para llevarlas a cabo.
  - Políticas de funcionamiento.
  - Estructura del equipo de trabajo.
  - Análisis ambiental.
  - División territorial.
  - Medición del trabajo.
- De producción: elemento de soporte que dirige y coordina procesos de producción en todas sus fases. Constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación.
- De finanzas: manuales que respaldan el manejo y la distribución de los recursos económicos en todos los niveles de una organización en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control.
- De personal: identificados también como manuales de relaciones industriales de reglas del empleado o de empleo, básicamente incluyen información sobre:
  - Condiciones de trabajo.
  - Organización y control de personal.
  - Lineamientos para:
    - El análisis y evaluación de puestos.

– Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal.

- Capacitación y desarrollo.
- Higiene y seguridad.
- Prestaciones

- De operación: Estos manuales se utilizan para orientar el uso de equipos y apoyar funciones altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.

- De sistemas: Instrumento de apoyo que permite el funcionamiento óptimo de sistemas de información, administrativos, informático, etc, de una organización.

✓ Por su ámbito.

- Generales: son documentos que contiene información global de una organización según su estructura, funcionamiento y personal.

En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, mientras que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.

- Específicos: Estos manuales concentran información de una área o unidad administrativa en articular y en general, por convención, incluyen la descripción de puestos.

Este documento contiene información detallada de los manuales de organización, procedimientos y calidad que son los de uso mas generalizado en las organizaciones, por lo cual sirve como base para preparar toda clase de manuales administrativos.



### **1.2.3 Ventajas de los manuales administrativos**

- Son una fuente permanente de información sobre las prácticas generales y sectoriales de la empresa.
- • Son una herramienta de apoyo en el entrenamiento y capacitación de nuevos empleados.
- Logran y mantienen un sólido plan de organización.
- Aseguran que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Determinan la responsabilidad de cada puesto y su relación con otros puestos de la organización. (Rodríguez Valencia, 2002)

### **1.2.4 Desventajas de los manuales administrativos**

- Constituyen una herramienta, pero no la solución para todos los problemas administrativos que se puedan presentar.
- Si no se actualizan permanentemente, pierden vigencia con rapidez.
- Incluyen solo los aspectos formales de la organización dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia para la vida de la misma son notorias.
- Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos los integrantes.
- Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez. (Rodríguez Valencia, 2002)

## **CAPÍTULO II. EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA UAEM**

### **2.1 Definición del Manual de Organización**

El Manual de Organización es un documento que expone con detalle la estructura organizacional de la empresa, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Sirve como medio de comunicación y coordinación, que facilitan el cumplimiento de las funciones y la asignación adecuada del recurso humano con la finalidad de lograr los objetivos que trata de alcanzar un determinado organismo social (Rodríguez Valencia J.,1992).

Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de las unidades orgánicas de la empresa, contienen gráficas de organización y descripción de puestos.

Este documento complementa con más detalle la información que bosqueja un organigrama.

"Es un documento de apoyo administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información sobre su marco legal, atribuciones, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento." ((<https://www.uaem.edu.mx/calidad/MO.pdf>), julio 2018)., s.f.)

"Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y Funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización." ((<https://www.uaem.edu.mx/calidad/MO.pdf>), julio 2018)., s.f.)

## **2.2 Objetivos del Manual de Organización.**

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivos los siguientes:

- ✓ Presentar una visión de conjunto de la organización.
- ✓ Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- ✓ Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- ✓ Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
- ✓ Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- ✓ Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
- ✓ Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

## **2.3 Importancia del Manual de organización**

El Manual de Organización es un documento formal en el que se plasma parte de la forma de la organización y que en este proyecto de investigación sirve como guía para todo el personal de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán. El Manual contiene esencialmente la estructura organizacional, es decir el organigrama general; además contiene la descripción de las funciones de todos los puestos en la Institución.

En algunos casos también se suele incluir en la descripción de cada puesto y el perfil. Hoy en día se hace necesario tener este tipo de documentos, porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo, y aumenta la productividad individual y organizacional.

El Manual de Organización después de un periodo de tiempo de su implementación y aplicación o uso periódico es una herramienta útil para evaluar el desempeño laboral, las escalas de sueldos y salarios en algún tipo de entidad.

Es de vital importancia en todo tipo de entidad los manuales de organización y por ello se debe cuidar el proceso de su elaboración.

## **2.4 Estructura y contenido del Manual de organización**

El contenido de un Manual de Organización, varía de acuerdo al tipo y la cantidad de material que se desea detallar, en este caso se incluyen las variantes que pudieran presentarse para manuales más específicos.

Los apartados que deberá contener un Manual de Organización, a fin de uniformar su presentación son las siguientes:

A. **Identificación:** En este apartado se deberá indicar, los siguientes datos:

- ✓ Nombre del organismo o unidad orgánica correspondiente.
- ✓ Título y extensión del manual (general o específico).
- ✓ Lugar y fecha de publicación.
- ✓ Número de revisión, en su caso.
- ✓ Unidad orgánica responsable de su expedición.

B. **Índice o Contenido:** Consiste en una relación de las partes que conforman el documento, es decir; la versión pulida de su esquema, añadiéndose los números de formato de referencia.

C. **Introducción:** Contiene una explicación al usuario acerca de lo que es el documento, de la ocasión en que se elaboró o se efectúa la última revisión y de los básicos que se pretenden cumplir a través de él. Además, incluye información sobre el ámbito de su aplicación, a quién va dirigida, cómo se usará, cómo y cuándo se harán las revisiones y actualizaciones.

- ✓ Propósitos Básicos: Describir lo que el organismo espera lograr por medio del manual.
- ✓ Ámbito de Aplicación: Explicar brevemente lo que abarca el manual.
- ✓ Autoridad: Aquí es donde se debe mencionar los nombres de los puestos que aprobaron el manual.
- ✓ Como usar el manual: Indica a los usuarios todo cuanto tienen que saber para utilizar el manual, debe incluir aspectos como los siguientes:
  - Un examen breve del formato.
  - Un enunciado de la responsabilidad de los usuarios.
  - El departamento o el puesto de la persona con quien deben ponerse en contacto cuando quieran señalar cambios o correcciones en el manual.
  - Una explicación de las claves o los símbolos especiales, como los utilizados para indicar temas revisados.
  - Una breve descripción de las características especiales, tales como un glosario o sección sobre formas.

D. **Directorio:** Consiste en una relación de los funcionarios principales comprendidos en el área descrita en el manual, así como los respectivos cargos que ocupan cuando se trata de un manual general, pueden incluirse los miembros que integran el consejo de administración o su equivalente.

E. **Antecedentes Históricos:** Consiste en una descripción de la génesis del organismo o de la unidad orgánica descrita en el manual, en la que se indica la ley o decreto por la que se creó la misma (en caso de organismos públicos), e incluyen una mención de la información sobresaliente acerca de su desarrollo histórico.

F. **Legislación o Base Legal:** Este apartado se refiere a una relación de títulos de los principales ordenamientos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones de la entidad o de las unidades administrativas comprendidas en ello, según se trate de un manual general o específico, así como las demás que le son

aplicables en función de sus actividades. Se recomienda que la relación de las disposiciones jurídicas siga un orden jerárquico como a continuación se indica:

- ✓ Constitución
- ✓ Tratados
- ✓ Leyes
- ✓ Convenios
- ✓ Reglamentos
- ✓ Decretos
- ✓ Acuerdos y/o unidades administrativas del organismo social, con base a sus relaciones de jerarquía.

G. **Organigrama:** Representar gráficamente la estructura orgánica y debe reflejar de manera esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad y asesoría.

H. **Estructura Funcional:** Llevar a cabo una descripción de las actividades inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades administrativas contenidas en la estructura orgánica, que le permitan cumplir con sus responsabilidades y deberes (Rodríguez Valencia, Como elaborar y usar los manuales administrativos, 2002).

## **2.5 Antecedentes de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo (DODA)**

La Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM), tiene la finalidad de impartir 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, lo que ha permitido establecer estrategias de administración y organización acordes a los momentos y las necesidades de la Universidad.

En el año de 1996, las funciones de desarrollo organizacional y verificación se realizaban a través de la Contraloría Universitaria.

En 2002, se crea la Dirección de Desarrollo Administrativo, incorporándose en la estructura de la Secretaría Administrativa y retomando las funciones de organización, proyectos de factibilidad, regularización de bienes inmuebles propiedad de la Universidad y de reglamentación administrativa.

Con el propósito de fortalecer las funciones adjetivas de la Universidad, en 2004 se implementó y certificó el Sistema de Gestión de la Calidad, con la participación comprometida de todos los niveles jerárquicos de la Institución, teniendo como resultado 34 procesos de Administración Central.

La importante labor de la Dirección en comento, para el impulso institucional conllevó en 2005, al cambio en su denominación a Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo (DODA), esta transformación permitió canalizar las acciones propias del ámbito jurídico a la Oficina del Abogado General, y así consolidar sus funciones de manera permanente en la formulación de proyectos de factibilidad, elaboración de **manuales de organización** y la coordinación en la elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGES) entre otras.

Cabe destacar que en el mismo año, se incorporaron 2 procesos del Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Salud Animal de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, así como la adecuación de la estructura orgánica de 9 espacios universitarios y la aprobación de 6 manuales de organización.

En 2006 se integran al Sistema de Gestión de la Calidad 26 procesos bajo la Norma ISO 9001:2000, de los cuales 16 son de perfil académico; en cuanto a la organización de la Universidad, se concretó la estructura orgánica de 12 espacios universitarios y se actualizaron 14 manuales de organización.

Durante 2007 se agregaron 24 procesos y se consolidó la formación de 20 auditores líderes. En el marco administrativo, se adecuó la estructura organizacional de 29 áreas de la Universidad y fueron actualizados 24 manuales de organización.

En 2008 la Universidad contaba con 144 procesos, se ajustaron 14 estructuras orgánicas con apego a la normatividad administrativa y se actualizaron 19 manuales de organización. Asimismo, con el objeto de perfilar a la UAEM al exterior, se inicia la capacitación del personal de la DODA para instaurar convenios de asesoría para la certificación de Sistemas de Gestión de la Calidad, se establecieron acuerdos de colaboración con el Instituto Electoral del Estado de México, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Agencia de Seguridad Estatal.

En 2009 se transfieren las funciones de coordinación para la elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGES) a la Dirección de Programación y Control Presupuestal; y el Sistema de Gestión de la Calidad alcanzó la certificación con 148 procesos, así como la consolidación de las figuras del Representante de la Dirección (RD), Administrador de Proceso (AP) y Responsable de Proceso (RP) lo que permitió un mayor impulso para el sistema.

Es importante resaltar que ese mismo año, la UAEM fue reconocida a nivel nacional como la institución de educación superior con mayor número de procesos en un Sistema de Gestión de la Calidad certificado, mientras tanto al interior de la Universidad se consolidaron las prácticas de calidad con la migración de la Norma ISO 9001:2000 a la versión ISO 9001:2008.

Con respecto a capacitación se impartieron 28 cursos sobre Gestión de la Calidad a 938 universitarios; en lo referente a estructura administrativa, se elaboraron 12 manuales de organización y 2 de procedimientos.

En 2010 la Dirección de Recursos Humanos y el FONDICT-UAEM, fusionan sus sistemas al Sistema de Gestión de la Calidad de la UAEM, con lo que se logró la recertificación con 145 procesos.



En el año 2011 se contó con 172 procesos, se elaboraron 28 manuales de organización y se actualizaron 31, además de la elaboración de 26 manuales de procedimientos.

Desde 2010, la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo coordina la evaluación del clima laboral en nuestra Universidad, mismas que se han realizado en los años de 2012 y 2014 con la finalidad de impulsar un mejor ambiente de trabajo.

La Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo a través del Departamento de Organización y Métodos, cumplió en 2011 con las metas a 2013 establecidas en el Plan Rector de Desarrollo Institucional, respecto a espacios universitarios con manuales de organización y manuales de procedimientos; se desarrolló el Manual de Organización General de la UAEM y el Manual de Procedimientos de las funciones de docencia, investigación, difusión cultural y de gestión institucional, así como la estructura orgánica de la UAEM.

Durante el año 2012, se fortaleció el Sistema de Gestión de la Calidad al elaborar un diagnóstico con base en la Guía sobre Responsabilidad Social I(SO 26000) y la implementación del Modelo de Equidad de Género en la Administración Central.

El Plan Rector de Desarrollo Institucional 2013-2017, refiere en el eje transversal: Gestión moderna y proactiva orientada a resultados. La gestión administrativa es un elemento clave para el desarrollo de las funciones sustantivas que, con el apoyo en las nuevas tecnologías, facilita el acceso a los servicios universitarios, agiliza los trámites de la comunidad universitaria, propicia el uso responsable de los recursos con asignación presupuestal que prioriza resultados y logros, consolida avances e impulsa el cumplimiento de objetivos y metas institucionales. Asimismo, establece como meta a 2017 la simplificación de 53 procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

En 2013, la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo obtiene el “Premio Nacional del Trabajo 2013”. Otorgado por la Secretaría del Trabajo y

Previsión Social del Poder Ejecutivo Federal, por la presentación del proyecto: “Sistema Integral de Gestión de la UAEM” en la categoría Sector Servicio, Empresa Grande dentro del área de Innovación Organización.

La Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, inició el planteamiento para aumentar la eficacia de la gestión a través del análisis de procesos y procedimientos para establecer objetivos de calidad alineados al Plan Rector de Desarrollo Institucional de la Universidad. Esta premisa permitirá dirigir a la UAEM a un Sistema Integral de Gestión, como un conjunto formado por la estructura organizacional, la responsabilidad y autoridad, los procedimientos, los procesos, los recursos humanos, materiales y financieros, para llevar a cabo la gestión integrada de normas y modelos.

## **2.6 Estructura organizacional de la DODA**

### **1. Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo**

1.01 Unidad de Apoyo Administrativo

1.02 Unidad de Planeación

#### **1.1 Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad**

1.1.1 Unidad de Auditorías a Sistemas de Gestión

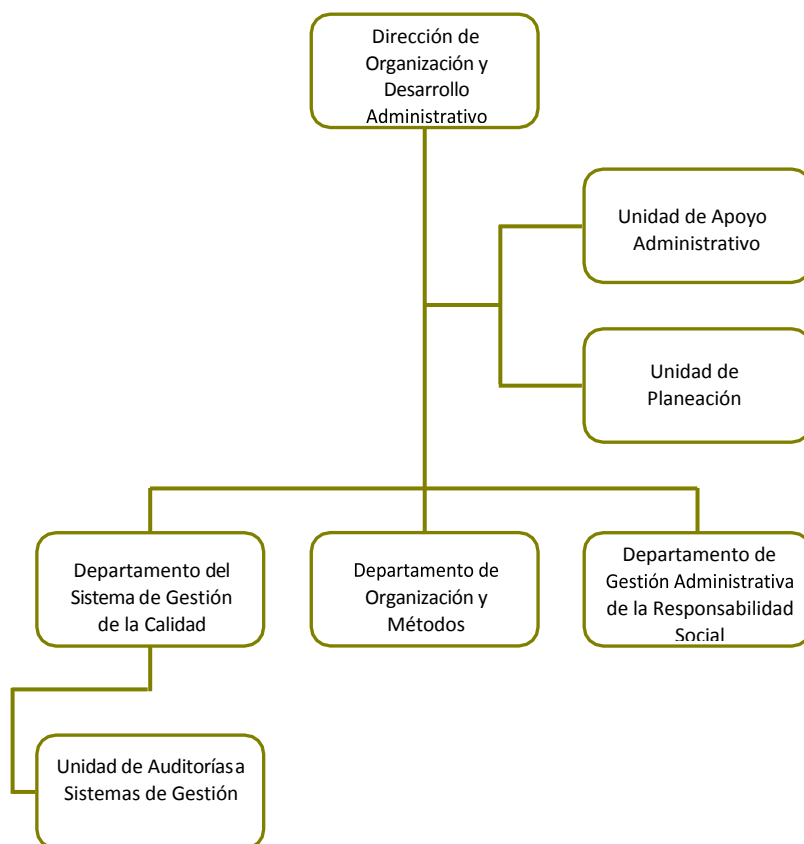
#### **1.2 Departamento de Organización y Métodos**

#### **1.3 Departamento de Gestión Administrativa de la Responsabilidad Social.**

### **2.6.1 Organigrama de la DODA**

Es precisamente de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, que dependen los departamentos de Sistema de Gestión de la Calidad y de Organización y Métodos, de los cuales se señalan sus objetivos y funciones; ya que estas dos áreas son las encargadas de establecer los lineamientos jurídicos y administrativos que se establezcan en la estructura orgánico-funcional de los espacios universitario (SGC), además de revisar y autorizar los Manuales de organización de todas las dependencias de educación de la UAEMEX (DOM).

**Figura 1. Organigrama de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo DODA**



**Fuente:** Página Web de la UAEM, sección de transparencia, 2018

### **2.6.1.1 Objetivo y Funciones del Sistema de Gestión de la Calidad**

El objetivo del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad, consiste en consolidar a la Universidad como un modelo de vanguardia en su organización, a través de los lineamientos jurídicos y administrativos que se establezcan en la estructura orgánico-funcional y en los manuales de organización y de procedimientos de los espacios universitarios, así como mantener las mejores prácticas de calidad, mejora continua y capacitación de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y en la implementación del Sistema Integral de Gestión.

Las funciones del Departamento del Sistema de Gestión de la Calidad, se señalan a continuación:

- Acordar con la Secretaría de Administración los asuntos de su competencia.
- Someter a consideración de las instancias correspondientes de la Administración Central, las propuestas de normatividad administrativa en materia de organización de la administración universitaria.
- Autorizar las propuestas de modificación de estructuras organizacionales, así como el contenido de los manuales administrativos.
- Formalizar técnicamente mediante su firma, los manuales de organización y de procedimientos de los espacios universitarios.
- Fungir como Representante de la Alta Dirección de la Universidad en el Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema Integral de Gestión.
- Implementar estrategias de seguimiento para asegurar que todos los niveles de la Universidad, contribuyan al logro de los objetivos y planes de calidad del Sistema de Gestión de la Calidad y en la consolidación del Sistema Integral de Gestión.
- Dirigir, supervisar y controlar las estrategias de operación del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema Integral de Gestión, así como de las prácticas para el mantenimiento y la mejora continua de los procesos.
- Autorizar y coordinar la realización de auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad y al Sistema Integral de Gestión, así como vigilar el seguimiento y resolución de las no conformidades y observaciones detectadas en las auditorías internas y externas.
- Concertar acciones con los organismos certificadores para realizar las auditorías externas al Sistema de Gestión de la Calidad y al Sistema Integral de Gestión.
- Autorizar y supervisar los programas de capacitación del Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema Integral de Gestión para el personal universitario.
- Coordinar y controlar la actualización del portal de internet del Sistema de Gestión de la Calidad con apego a los lineamientos de imagen institucional.

- Orientar y supervisar las acciones implementadas en materia de responsabilidad social y la igualdad de género, así como promover condiciones favorables para el clima laboral en la Institución.
- Coordinar, orientar y supervisar las acciones de los asuntos registrados en el buzón de atención universitaria, así como informar a la Alta Dirección de la UAEM el estado que guardan los mismos.
- Coordinar la difusión de los productos y servicios que ofrece la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.
- Autorizar el diseño y desarrollo de sistemas de información para la Dirección, en apego a los lineamientos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Autorizar y supervisar la actualización de la base de datos generada con información de los Departamentos y Unidades de la Dirección.
- Autorizar y supervisar la automatización y funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Dirección, en apego a los lineamientos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad informática establecidas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Autorizar las asesorías y servicios de instalación del software, así como las actividades de diseño gráfico solicitadas por los Departamentos y Unidades de la Dirección.
- Supervisar y verificar el uso eficiente de los recursos, materiales, técnicos y financieros, así como coordinar las acciones referentes al personal de la Dirección en un marco de disciplina y rendición de cuentas.
- Designar al Representante de la Dirección (RD) y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos que aplican en la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de la Calidad.

- Generar y presentar, a la Secretaría de Administración, un informe de las funciones realizadas por la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

### **2.6.2 Objetivo y Funciones del Departamento de Organización y Métodos**

El objetivo del Departamento de Organización y Métodos, se refiere a coordinar y orientar la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos, así como el desarrollo de estudios organizacionales de los espacios universitarios, en apego a la legislación universitaria y considerando esquemas flexibles que le permitan a la Universidad adaptarse a las condiciones de su entorno.

El objetivo del Departamento de Organización y Métodos tiene las siguientes funciones:

- Acordar con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo los asuntos de su competencia.
- Atender las solicitudes para la elaboración o actualización de manuales de organización y de procedimientos, así como de los proyectos para la actualización de la estructura orgánico-funcional de planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales y dependencias de la Administración Central de la UAEM.
- Revisar y evaluar los proyectos de actualización de la estructura orgánico-funcional de la administración universitaria, así como los referentes a manuales de organización y de procedimientos.
- Supervisar y dar seguimiento a las asesorías impartidas por los analistas del Departamento de Organización y Métodos, a los responsables de la elaboración o actualización de los manuales de organización y de procedimientos de planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos

Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales y dependencias de la Administración Central de la UAEM.

- Estudiar, analizar y proponer con apego a la legislación universitaria, la forma de organización y funcionamiento de planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales y dependencias de la Administración Central de la UAEM.
- Revisar y validar la estructura metodológica para la integración de los manuales de organización y de procedimientos de planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales y dependencias de la Administración Central de la UAEM.
- Orientar y dar seguimiento a las acciones referentes a la implementación de los manuales de organización y de procedimientos en planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales y dependencias de la Administración Central de la UAEM.
- Informar permanentemente a la Dirección sobre la actualización de estructuras organizacionales, manuales de organización y de procedimientos, derivado de las solicitudes presentadas por los Espacios Universitarios.
- Generar y mantener actualizado el registro de elaboración y/o actualización de los manuales de organización y de procedimientos, así Como el de actualización de la estructura orgánico- funcional.
- Fungir como enlace de información de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, ante la Dirección de Información Universitaria de la UAEM.

- Coordinar acciones con la Dirección de Información Universitaria, para la publicación de los manuales de organización y de procedimientos en el Sitio de Transparencia de la UAEM, así como atender los requerimientos de información que sean presentados por el público en general a través del sistema automatizado dispuesto para tal efecto.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, un informe de las funciones realizadas por el Departamento de Organización y Métodos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Como se aprecia estos dos departamentos son los encargados de regular la elaboración y actualización de los manuales, cabe señalar que son áreas claves dentro de la DODA, ya que fungen como guías para la adecuada estructuración del documento que permite a cada espacio académico, establecer su estructura orgánica funcional, respetando los lineamientos jurídicos y administrativos pertinentes, delimitando responsabilidades y canales de comunicación que facilitan y favorecen su funcionamiento, logrando así la simplificación de sus procedimientos, para optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, así como reducir tiempos de respuesta en sus diversos trámites.



## **CAPÍTULO III. LA UNIDAD ACADÉMICA PROFESIONAL CHIMALHUACÁN**

### **3.1. Generalidades de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán**

La Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, se encuentra en el municipio de Chimalhuacán, localizado en la parte central del Valle de México, en la zona Oriente del Estado de México y al Oriente de la Ciudad de México.

En la actualidad, mediante decreto expedido por el Ejecutivo Estatal el día 5 de julio de 2010, se formalizó el reconocimiento de la superficie de 1,106.06 has., identificadas como el ejido de Santa María Chimalhuacán y sus barrios como parte del territorio del municipio de Chimalhuacán, mismas que se encontraban en conflicto con el municipio de Chicoloapan, subsistiendo a la fecha problemas limítrofes con el municipio de Netzahualcóyotl, por lo que conforme a la jurisdicción de hecho y dominio ejercidas por el Ayuntamiento.

#### **3.1.1. Ubicación oficial de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán**

La Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, se localiza en la Avenida Ejido Colectivo s/n, Col. Arturo Montiel y su extensión territorial consta de 11.2 has. Cuenta con su escritura, ésta formalizada el 16 de mayo de 2011, al noreste con Av. Canteros, al suroeste con el canal de la Compañía, al sureste y oriente con predio la Mohonera, al noroeste con fraccionamiento “Las Islas”.

Es pertinente señalar que dada la creciente conformación de núcleos humanos en este Municipio, prácticamente ya no existe oferta de suelo urbano para fines habitacionales, comerciales o educativos, por lo que la adquisición del actual predio en donde se encuentra el espacio académico era un relleno sanitario y también formaba parte del viejo Lago de Texcoco.

Este predio fue propiedad de 529 Comuneros, que en su momento y de acuerdo a las escritura número 8091, vendieron al Gobierno del Estado de México, para ser

utilizados con fines académicos a través de la Universidad Autónoma del Estado de México.

### **3.1.2 Inicios de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán**

Con la propuesta de apertura de estudios superiores universitarios, la Universidad Autónoma del Estado de México tendría un impacto en el corto y mediano plazo en el área de influencia municipal, estatal y nacional.

Siendo Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México, el Ing. Químico Agustín Gasca Pliego, fue aprobado el Plan General de Desarrollo Institucional 1981–1985 de la UAEM, el cual se constituyó como el primer ejercicio de planeación institucional para el diseño y establecimiento de los criterios para dirigir y encauzar las acciones futuras de la Universidad de manera planeada.

De los principales criterios de planeación establecidos en ese periodo, fue el **Programa de Desconcentración Universitaria** mismo que se instituía con el objetivo de extender los servicios universitarios hacia aquellas zonas donde la demanda potencial de educación era considerable. Así, se determinaron cuatro puntos geográficos prioritarios en el interior del Estado de México:

- 1.-Atlacomulco en la zona norte
- 2.-La parte norte del Valle Cuautitlán - Texcoco
- 3.-Amecameca- Chalco en la zona Oriente
- 4.-Temascaltepec- Tejupilco en la zona sur del Estado.

La desconcentración de la Educación Superior en la Universidad Autónoma del Estado de México, inició el 04 de octubre de 1982 con la creación de la Extensión Académica Temascaltepec como parte de la Escuela de Agricultura hoy facultad de Ciencias Agrícolas, impartiendo la carrera de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista. Posteriormente, el 10 de enero de 1984, se dio a conocer el **“Programa de Desconcentración de la UAEM”**, aprobado por el H. Consejo Universitario en la sesión ordinaria del 31 de enero de 1984, con la finalidad de vincular a la

Universidad con el desarrollo de la Entidad y sobre todo, ser la fuente de identidad de los mexiquenses con las instituciones.

El esquema de desconcentración propuesto, se presentó en dos modalidades: Extensiones Académicas y Unidades Académicas Profesionales (UAP), estableciendo la aplicación de los mismos programas de estudio que se operan en Escuelas y Facultades.

Los sucesos anteriores a la creación de la UAP Chimalhuacán, el surgimiento de los 10 Centros Universitarios UAEM, y las otras 3 Unidades Académicas Profesionales que conformaban el Sistema Desconcentrado de Educación Superior de la Universidad Autónoma del Estado de México, estos 14 espacios ofertan actualmente 87 programas educativos de 38 planes de estudio, atendiendo en el 2010 una matrícula aproximada de 17,347 estudiantes de nivel licenciatura.

La Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, como parte del Sistema Desconcentrado de Educación Superior de la Institución, su naturaleza y funciones, responden a los principios y normatividad vigente establecida en la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM), su Estatuto, reglamentación y normatividad interna, contribuyendo al desarrollo y cumplimiento de su misión. De ahí que le corresponde como parte de la Universidad, orientar su quehacer a la atención de los siguientes compromisos:

- I. Formar profesionales de calidad con prestigio y reconocimiento social, comprometidos con la promoción de un desarrollo humano sustentable.
- II. Preparar profesionistas capaces y comprometidos para contribuir a la definición y formulación de políticas, estrategias y propuestas, que coadyuven a disminuir las desigualdades económicas, sociales y culturales de los habitantes del Estado de México y del país, en la búsqueda del equilibrio de los diferentes sectores de nuestra sociedad.

III.Desarrollar investigación científica, tecnológica y humanística, orientada a contribuir en la solución de la problemática estatal y nacional, y compartir sus beneficios entre la población de la entidad, del país y fuera de él.

En síntesis le corresponde, la tarea de formar profesionales con alto nivel académico e investigadores capaces de generar nuevos conocimientos y propuestas, para contribuir de manera significativa a la comprensión, explicación y búsqueda de soluciones a la problemática e interacción de los diferentes sectores de la sociedad, así como a fortalecer y diversificar las estrategias con mejores herramientas, para fortalecer la enseñanza, el aprendizaje, el seguimiento de sus egresados, para impulsar y mejorar la competitividad de los mismos, en las licenciaturas que oferta, así como realizar la difusión de la cultura y el fortalecimiento de la extensión y vinculación con los diferentes sectores de la sociedad. Como se establece en el Programa de Trabajo del Dr. Alfredo Barrera Baca, actual Rector de nuestra institución, al subrayar el fortalecimiento de la docencia, señala que “la Docencia Universitaria se orienta a motivar en los alumnos una postura crítica y reflexiva, una concepción científica con sentido humano y una formación integral que fortalezca sus capacidades y destrezas para generar soluciones a problemas prioritarios de la sociedad, en un marco de responsabilidad con base en los principios universitarios” (Programa de Trabajo 2017-2021, pág. 54.)

### **3.1.3 Creación formal de la Unidad Académica Profesional**

El inicio de actividades de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán fue el 9 de agosto de 2010, se sustenta en la publicación del Acta del acuerdo del H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, por el que se establece la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, mediante su publicación en el órgano oficial “Gaceta Universitaria” Núm.179 de mayo de 2010, que de sus páginas 70 y 71 particularmente se transcribe el siguiente texto:

“Visto el contenido de los antecedentes y las consideraciones anteriores, el Consejo Universitario con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 2º

fracciones I, II, III, IV, V y VI, 6°, 17°, 19° fracción I, 20°, 21° fracción V de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México; los artículos 10° fracción II, 52°, 53° fracciones III y IV, 54°, 72°, 75°, 78° y 79° fracción I del Estatuto Universitario:

## **ACUERDA**

**PRIMERO.** Se crea la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán de la Universidad Autónoma del Estado de México, estableciéndose en el Municipio de Chimalhuacán, Estado de México.

**SEGUNDO.** En vista de los estudios técnico-jurídicos en que se sustenta el establecimiento de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, se dispensa el dictamen a que se refieren los artículos 75 y 76 del Estatuto Universitario.

**TERCERO.** Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, adoptará la modalidad de multidisciplinaria, al ofertar inicialmente los programas académicos de Licenciatura en Educación, Licenciatura en Trabajo Social, Licenciatura en Seguridad Ciudadana, Licenciatura en Administración y Promoción de la Obra Urbana, y Licenciatura en Turismo.

**CUARTO.** La Unidad Académica Profesional Chimalhuacán asumirá las obligaciones que le confieren la legislación Universitaria y su especial naturaleza jurídica.

**QUINTO.** El rector de la Universidad en ejercicio de las facultades que le confiere la legislación universitaria, nombrará al Coordinador de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, informando al Consejo Universitario de su determinación.

**SEXTO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación, debiéndose publicar en el órgano informativo “Gaceta Universitaria”.

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

**DADO EN EL EDIFICIO CENTRAL DE RECTORÍA, EN LA CIUDAD DE TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.**

**POR TANTO Y CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 24 DE LA LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO, MANDO SE PUBLIQUE, CIRCULE, OBSERVE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

Toluca de Lerdo, Estado de México, a 27 de mayo de 2010.

**PATRIA CIENCIA Y TRABAJO**

***"2010, Bicentenario de la independencia Nacional y Centenario de la Revolución Mexicana"***

**M. EN C. EDUARDO GASCA PLIEGO**

**RECTOR"**

### **3.2 Conformación de los Programas Educativos**

La Unidad Académica cuenta con 4 áreas del conocimiento: Salud, Ciencias Sociales, Educación, Arquitectura y Urbanismo; todas ellas de gran pertinencia para atender una realidad que aqueja al municipio y al Estado de México, lo que constituye una gran oportunidad para los alumnos que egresen de este espacio académico y que sean factor para atender las necesidades de la sociedad.

El espacio académico inició sus actividades con 5 Programas Educativos a saber: Licenciatura en Educación, Licenciatura en Trabajo Social, Licenciatura en Seguridad Ciudadana, Licenciatura en Administración y Promoción de la Obra Urbana, y Licenciatura en Turismo. Sin embargo en 2011, fue aprobada por el H.

Consejo Universitario la apertura de la Licenciatura en Derecho, estableciéndose 100 plazas a concursar por generación de acuerdo a la convocatoria emitida ese mismo año.

Para 2013, el H. Consejo Universitario, aprobó el dictamen elaborado por la Comisión de Planeación y Evaluación Académica, respecto a la apertura de la Licenciatura de Médico Cirujano en la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, llevándose a cabo el 26 de agosto de 2013. Durante ese año pero en el mes de septiembre, fue emitida la convocatoria para el ingreso a este Programa Educativo, estableciéndose como criterio el aceptar solamente a 200 aspirantes. Es pertinente señalar que en la misma convocatoria se indicó que por primera y única vez se llevaría a cabo un curso propedéutico de nivelación que iniciaría el 07 de enero y concluiría el 30 de mayo de 2014, para dar paso a un periodo intersemestral e iniciar actividades académicas a partir del 6 agosto de 2014. Cabe señalar que en ésta, participaron 650 aspirantes y que como ya se señaló solo ingresaron 200, lo que constituye el 30% de quienes hicieron examen.

Por otra parte en la Gaceta Universitaria de Mayo 2010, Núm. 179, fechada en Toluca Estado de México, se señalan algunas consideraciones para la apertura del espacio académico y de sus licenciaturas, una de ellas es que "... el modelo de Unidades Académicas que dependen directamente de la Administración Central y se establecen fuera de la capital del Estado, prestan preponderantemente Docencia."

La docencia es la función sustantiva de la universidad donde se evidencia la creciente demanda de enseñanza superior, cuestión que constituye el mayor desafío institucional y exige imaginación, voluntad y recursos financieros para cumplir con esta encomienda. A pesar de las dificultades económicas el objetivo trazado es ampliar la cobertura de atención y promover la enseñanza de calidad.

Otro punto que toca el documento es que los estudios de factibilidad que en su momento desarrollaron las Secretarías de Docencia y de Planeación y Desarrollo Institucional, identificaron que la apertura de la Unidad Académica Profesional

Chimalhuacán, generó un impacto y ha influido en los municipios periféricos a Chimalhuacán, como son Chicoloapan, los Reyes la Paz, Ixtapaluca y Texcoco. Por lo que respecta al indicador demográfico, la demarcación representa el 11.2% de la población total de los mexiquenses, constituido por 1 millón y medio de habitantes, de los cuales 135,154 representan la demanda potencial de educación superior, al ubicarse en el rango de 20 a 24 años de edad. Habría que agregar a este comentario que el municipio de Chimalhuacán desarrolla principalmente actividades comerciales y de servicio, esto es, destaca preferentemente el sector terciario y por la misma circunstancia gran parte de la población adulta, se desplaza a la Ciudad de México en donde encuentra cabida en el mercado laboral, definiéndose a esta demarcación como una ciudad dormitorio.

Otro factor que es importante y que ya fue señalado es que existe un “registro de 135,154 jóvenes como demandantes potenciales de educación superior y que la mayoría de ellos se encuentran en el rango de 20 a 24 años de edad. Por las condiciones económicas y culturales de la zona el índice promedio de atención a la demanda potencial es bajo pues representa solo el 28.6% por lo que el déficit representa el 71.4%, cifra que evidencia la necesidad urgente de ampliar la cobertura de estudios profesionales o tecnológicos.

Todos estos considerandos y apoyados en los estudios de factibilidad, permitieron establecer las bases para la apertura de la Unidad Académica Profesional, así como la definición de sus 4 áreas del conocimiento: Salud, Ciencias Sociales, Educación, Arquitectura y Urbanismo.

### **3.3 Pertinencia y vigencia de los Programas Educativos**

El Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI) de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM), es el marco referencial e instrumento en el cual los espacios académicos que conforman la UAEM, elaboran cada uno de sus planes y/o programas de desarrollo. Por lo que todos los programas educativos de la UAEM, se encuentran sustentados con su estudio de factibilidad, en el que se busca responder a la vinculación con el sector productivo, así como a las características y



necesidades de la región que constituye su entorno, esto es identificar el carácter pertinente de los Programas Educativos (PE).

Un aspecto que se debe señalar para el análisis de la pertinencia es lo que tiene que ver con el diseño curricular de los estudios profesionales, pues a partir de la aprobación del Reglamento de Estudios Profesionales de la UAEM, por el H. Consejo Universitario, se logró vincular los procesos de enseñanza-aprendizaje desarrollados en las aulas con el ámbito laboral, ya que el reglamento estableció lineamientos sobre el diseño de los estudios profesionales de la UAEM, así como criterios para la enseñanza pertinente en contextos reales, que puede observarse en los PE diseñados a partir de 2007 con las siguientes características:

- **Fundamentos del Proyecto Curricular.** Los proyectos curriculares se fundamentan en investigaciones sobre los análisis de pertinencia académica y de relevancia profesional; que permiten conocer la situación actual y las tendencias en el campo particular de la formación profesional y de las disciplinas que le sustenta; también aporta directrices para el diseño del o los Programas Educativos desde la perspectiva del ejercicio profesional y del contexto en el que se desarrolla.
- **Plan de Estudios.** Incluyen por primera vez la practica o estancia profesional que se define, como la actividad académica obligatoria que el alumno deberá realizar en ámbitos reales de desempeño profesional, para integrar y aplicar los conocimientos adquiridos
- **Documentos de Programación Pedagógica.** Las unidades de aprendizaje cuentan con una guía pedagógica, que proporciona recomendaciones para la conducción del proceso Enseñanza-Aprendizaje, otorga autonomía al personal académico para la selección y empleo de los métodos, estrategias y recursos educativos que considere más apropiado para el logro de los objetivos.

Considerando todos estos factores, la Dirección de Estudios Profesionales conjuntamente con la UAP Chimalhuacán han propiciado en una primera etapa, la evaluación por los CIEES<sup>1</sup> de 5 de sus 6 Programas Educativos, llevadas a cabo en noviembre de 2016, a saber: Administración y Promoción de la Obra Urbana, Educación, Seguridad Ciudadana, Trabajo Social y Turismo. Por otro lado para la segunda etapa, fue considerado el PE de Derecho, como sujeto a evaluarse, actividad que se llevó a cabo en noviembre de 2017. El objetivo de estas evaluaciones aparte de atender las recomendaciones que formulan los comités evaluadores, es la de incorporar a la UAP Chimalhuacán a la suma general de espacios, que por sus programas educativos evaluados y su nivel adquirido obtengan el status de calidad.

En las referidas evaluaciones de los Programas Educativos, en el Cuadro 1 Dictamen de Nivel de Calidad, se presenta los dictámenes de los comités constituidos por evaluadores externos.

---

<sup>1</sup> La Comisión Nacional de Evaluación de Educación Superior, puso en marcha, en 1990, un sistema de evaluación que asumió la tarea de coordinar la participación colegiada de las autoridades gubernamentales y de las propias instituciones de Educación Superior (IES) el sistema y los subsistemas de este nivel, encomendada a la entonces Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica, actualmente Subsecretaría de Educación Superior; a la Subsecretaría de Educación y Tecnológica; a la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), y al Consejo Nacional de Educación Tecnológica. La Segunda fue la autoevaluación encomendada a las propias IES y la tercera la evaluación interinstitucional que se otorgó a los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIES) creados en 1991.

Los CIES realizan sus tareas mediante comités interinstitucionales colegiados, cuyos integrantes son pares representativos de la comunidad académica nacional. Se cuenta con un comité de evaluación por cada una de las áreas del conocimiento en las que está organizada la educación superior, a saber: Arquitectura, Diseño y Urbanismo; Artes, Educación y Humanidades; Ciencias Agropecuarias; Ciencias de la Salud; Ciencias Naturales y Exactas; Ciencias Sociales y Administrativas; así como ingeniería y Tecnología.

El principal objetivo de la evaluación que realizan los comités consiste en contribuir a mejorar la calidad y eficiencia de la educación superior en el país, su tarea se inscribe en la búsqueda de modelos de educación superior que respondan no solo a la evaluación del conocimiento y la cultura, sino a las exigencias y necesidades sociales del país.

**Cuadro 1. Dictamen de Nivel de Calidad**

<b>Programa Educativo</b>	<b>Nivel Calidad</b>
<b>Administración y Promoción de la Obra Urbana</b>	<b>1</b>
<b>Educación</b>	<b>2</b>
<b>Seguridad Ciudadana</b>	<b>2</b>
<b>Trabajo Social</b>	<b>1</b>
<b>Turismo</b>	<b>1</b>
<b>Derecho</b>	<b>Pendiente de recibir el nivel de calidad</b>

**Fuente:** Reporte Anual de Actividades de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.

Hecha la revisión de cada una de las evaluaciones y recomendaciones formuladas, por lo que corresponde al rubro de Pertinencia de los PE, se debe resaltar que en todos no hubo una referencia a la inoperancia o carencia de vínculo con la sociedad. Por el contrario los evaluadores subrayaron el hecho de la adecuada pertinencia de los PE que se imparten en este espacio académico, destacando que todos responden a la realidad contemporánea y además que se vinculan y dan respuesta positiva con los diferentes sectores económicos que conforman la zona de influencia, en donde está asentada la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.

Otro aspecto que es conveniente subrayar es el de la mejora continua, pues para que la pertinencia de los PE se mantenga vigente es necesaria la revisión, actualización y/o modificación de los planes curriculares de las licenciaturas que se ofertan en el espacio, ejemplo de ello es que entre 2015-2017, se modificaron los planes y programas de las licenciaturas: Administración y Promoción de la Obra Urbana, Derecho, Seguridad Ciudadana y Turismo. Así mismo se está trabajando con los comités curriculares de los PE de Educación, Médico Cirujano y Trabajo Social para llevar a cabo su actualización y aprobación por los HH. Consejos de

Gobierno Internos de cada facultad y posterior dictamen del H. Consejo Universitario, toda vez que su implementación está en función de esta instancia universitaria.

### **3.4 Estructura organizacional de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán**

Al realizar un análisis detallado de los departamentos existentes en la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, delimitando responsabilidades y canales de comunicación de los mismos y con la asesoría pertinente por parte de la DODA, se determina la Estructura Organizacional como a continuación se describe.

1. Coordinación
  - 1.01 Unidad de Planeación
    - 1.1 Departamento Académico
      - 1.1.1 Unidad de Docencia de la Licenciatura en Administración y Promoción de la Obra Urbana
      - 1.1.2 Unidad de Docencia de la Licenciatura en Educación
      - 1.1.3 Unidad de Docencia de la Licenciatura en Seguridad Ciudadana
      - 1.1.4 Unidad de Docencia de la Licenciatura en Trabajo Social
      - 1.1.5 Unidad de Docencia de la Licenciatura en Turismo
      - 1.1.6 Unidad de Docencia de la Licenciatura en Derecho
      - 1.1.7 Unidad de Docencia de la Licenciatura de Médico Cirujano
      - 1.1.8 Unidad de Control Escolar
      - 1.1.9 Unidad de Tutoría Académica
      - 1.1.10 Unidad de Infraestructura Académica
    - 1.2 Departamento de Difusión Cultural
    - 1.3 Departamento de Extensión y Vinculación
    - 1.4 Departamento Administrativo

## **3.5 Objetivos y metas de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán**

### **3.5.1 Objetivos**

Los objetivos que persigue esta Unidad Académica Profesional son:

1. Formar profesionales mediante el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares, éticos y humanistas.
2. Mejorar la instrumentación y planes de programas de estudio así como los recursos y servicios para alumnos y docentes.
3. Ofrecer programas Educativos de Calidad ante instancias competentes y reconocidas.
4. Promover estándares que favorezcan la internacionalización de la docencia.
5. Formar un programa de educación continua para egresados.

### **3.5.2 Metas**

Como Unidad Académica Profesional sus metas son las siguientes:

1. Lograr el registro de 2 PTC al PRODEP durante la administración.
2. Actualizar la formación disciplinaria de 30 docentes de estudios profesionales, por año.
3. Formar a 10 PTC en didáctica disciplinar, por año.
4. Capacitar a 50 alumnos para el uso de las aulas digitales, al año.
5. Capacitar para la formación transversal a 30 docentes de la unidad académica, al año.
6. Capacitar a 30 docentes en el uso de aulas digitales y virtuales, al año.
7. Capacitar a 30 docentes en el diseño de materiales educativos en línea, al año.
8. Certificar a 5 docentes y administrativos en competencias laborales, durante la administración.
9. Apoyar la titulación de 33 alumnos mediante el pago del costo del Examen
10. General de Egreso de Licenciatura (EGEL) durante la administración.

11. Contar con 1 base de datos de alumnos en estudios profesionales, al año.
12. Lograr beneficiar a 5 profesores por concurso de oposición, en la administración.
13. Lograr que 50 profesores se beneficien por Proed, durante la administración.
14. Contar con 1 biblioteca certificada en el total de sus procesos.
15. Ofrecer asesoría académica a 30 de los alumnos en situación de riesgo, cada año.
16. Lograr que 100% de alumnos realicen consultas escolares en el Sicde al año.
17. Lograr que el 100% docentes registren calificaciones en el Sicde, al año
18. Capacitar a 2 integrantes del personal universitario en procesos de control escolar, durante la administración.
19. Desarrollar 1 programa de lectura, al año.
20. Otorgar becas al 75% de la comunidad universitaria, al año.
21. Lograr que el 60% de los alumnos de licenciatura egresen con un nivel C1 de inglés al año.
22. Promover que el espacio académico cuente con un servicio médico, en la administración.
23. Inscribir ante el IMSS al 100% de los alumnos, al año.
24. Desarrollar un programa de salud o activación física para la comunidad universitaria, al año.
25. Contar con 100% de procesos de control escolar actualizados conforme a la normatividad vigente, en la administración.
26. Acreditar 6 PE, durante la administración.
27. Evaluar y reestructurar 2 planes de estudio, durante la administración.
28. Apoyar la movilidad estudiantil de 3 alumnos al año
29. Promover que se tengan 3 convenios vigentes para servicio social y prácticas profesionales, al término de la administración.
30. Contar con 1 programa de licenciatura con evaluación internacional, al término de la administración.

31. Certificar en una segunda o tercera lengua a 10 alumnos de licenciatura, al término de la administración.
32. Lograr que el 100% de los alumnos que cumplan con los requisitos, realicen prácticas profesionales, cada año.
33. Promover al 100% de los profesores de inglés cuente con formación para la enseñanza de una segunda lengua, al año.
34. Apoyar la movilidad académica de 50% de los profesores de inglés, durante la administración.
35. Lograr una titulación por cohorte de 60 por año.
36. Promover que 3 alumnos se atiendan a través de la movilidad estudiantil entre OA, CU Y UAP, en la administración.
37. Formar en educación continua a 3 docentes por año.
38. Capacitar a 12 alumnos de estudios profesionales en la búsqueda de empleo, durante la administración.
39. Evaluar durante la administración 100 alumnos mediante el EGEL.
40. Promover que, anualmente 15% de alumnos egresados, obtenga testimonio de desempeño sobresaliente en el EGEL.
41. Atender a 10 personas del sector público y privado mediante servicios de educación continua, al término de la administración.
42. Atender a 650 alumnos de nuevo ingreso a estudios profesionales en modalidad escolarizada, por año.
43. Realizar un estudio de factibilidad para la pertinencia del PE de Administración y Promoción de la Obra Urbana, al término de la administración.

### **3.6 Estrategias**

Las estrategias viables para orientar las acciones de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán se presentan a continuación:

1. Promover e impulsar el registro de los PTC al SNI, PROMEP, CONACYT.

2. Desarrollar un programa de capacitación para los docentes de la unidad académica e incidir en su formación profesional
3. Reconocer las competencias laborales del personal docente.
4. Implementar un programa de seguimiento para egresados.
5. Fomentar la lectura con diversos títulos que impacten en el aprendizaje de los alumnos.
6. Implementar estrategias para disminuir la deserción escolar por cohorte en estudios profesionales.
7. Facilitar y promover el SICDE en la comunidad universitaria.
8. Difundir y promover los diferentes tipos de beca para los alumnos.
9. Fortalecer el dominio del inglés nivel intermedio para su egreso.
10. Gestionar los trámites necesarios para un consultorio médico que atienda a la comunidad universitaria.
11. Incorporar al seguro facultativo a los universitarios.
12. Desarrollar programas que beneficien la salud de la comunidad universitaria.
13. Promover y difundir la normatividad académica para apoyar la información de alumnos del Nivel Superior.
14. Impulsar la movilidad estudiantil de licenciatura mediante el reconocimiento de asignaturas por periodos lectivos.
15. Formalizar convenios con empresas públicas y privadas para la realización del servicio social, así como las prácticas profesionales.
16. Detectar a docentes que dominen una segunda lengua para su impartición del mismo.
17. Reconocer el dominio de una segunda o tercera lengua de los alumnos de licenciatura.
18. Implementar estrategias que incrementen la titulación por cohorte.
19. Promover la movilidad estudiantil entre OA, CU y UAP.
20. Implementar un programa para atender al sector público y privado mediante servicios de educación continua.



21. Difundir y apoyar el nuevo ingreso a licenciatura de los aspirantes mediante convenio.
22. Realizar estudios de factibilidad que sustenten la consolidación y diversificación de los Programas Educativos.

### **3.7 Desafíos para la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán**

La educación es un bien público, un derecho social, universal, y en la convicción de que ella tiene un papel estratégico que jugar en los procesos de desarrollo sustentable de los lugares de la región (Gazzola et Didriksson, 2008).

En este sentido, la educación es pilar fundamental en la formación y desarrollo de la integralidad del ser, sustentado en valores, lo académico y social. Esta formación se va gestando desde sus inicios de educación preescolar hasta culminar en la educación superior, es aquí donde los estudiantes proyectan sus aspiraciones, expectativas de vida y su desarrollo personal y profesional. Para lograrlo se necesita crear, modelar y diseñar su gestión de vida y para ello requiere un lugar especial que lo invite a la reflexión, el estudio y la creatividad, este lugar es la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, como un espacio de reunión para compartir el conocimiento, la creatividad, la innovación, la aplicación y la proyección de sí mismo y de su profesión.

En este contexto, la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán a través de sus 7 Programas Educativos de 4 diferentes áreas del conocimiento, tiene la gran tarea de ofrecer estudios de calidad y con pertinencia, con personal altamente capacitado, investigadores que aporten a la sociedad y contribuyan a incrementar los indicadores que impacten en la educación superior.

El área de las Ciencias Sociales, actualmente es considerada como de la más demandadas en sus diferentes Planes de Estudio, toda vez que tiene mayor interacción con la sociedad, promoviendo una conducta positiva frente a los cambios sociales, procurando que los estudiantes conozcan y analicen la realidad, para

asumir una actitud crítica, tolerante y consiente frente a los valores sociales, éticos y morales de la realidad.

La Licenciatura en Administración y Promoción de la Obra Urbana, como parte del área del conocimiento de Arquitectura, Diseño y Urbanismo requiere de formar profesionistas con un alto conocimiento científico y de responsabilidad social. Con ello se atenderá la demanda que la sociedad reclama y que consiste en hacer que los espacios libres tengan la capacidad o características para potencializarlos en habitables o utilizables, buscando ser innovadores con el medio sustentable, por lo tanto se requiere la formación de profesionales con visión de liderazgo, humanistas y sensibles en el desarrollo de su actividad profesional.

Para el área de la salud, el Programa Educativo de Médico Cirujano es extenso y complejo, por lo que será un reto formar estudiantes con habilidades y valores fundamentales para el ejercicio de la medicina, tendremos que ser congruentes con el plan curricular que define nuestra facultad, en el sentido de formar profesionales consentido clínico, científico, humanista, capaces de servir a la sociedad en cuestión de salud.

Este desempeño con la sociedad hace referencia a la pericia del médico en la práctica clínica real.

Por último en la Educación, es primordial dotar a los estudiantes de herramientas más eficaces, que permitan hacer frente a las nuevas necesidades, sobre todo en la comprensión de las reformas educativas que beneficien no sólo al espacio académico sino a la educación superior en general; implica desarrollar la capacidad de análisis, habilidades, destrezas y las diferentes competencias, es decir no solo es el enfoque en la adquisición del conocimiento, sino que sepan aplicarlos en el contexto real, comprender lo aprendido y tener la capacidad de integrar los distintos aprendizajes en situaciones diferentes de la vida diaria.

## **3.8 Misión y Visión.**

### **3.8.1 Misión**

La misión es una declaración duradera del objeto, propósito o razón de ser de una entidad. Sirve como punto de referencia o base para la toma de decisiones y las acciones de todos miembros de dicha entidad, pero además de ello, sirve como fuente de inspiración y motivación, le da identidad, y permite informar qué es lo que hace la empresa y qué es lo que la diferencia de las demás.

La misión suele contar con las siguientes características:

- a) Es clara y comprensible para todos los miembros de la entidad.
- b) No es muy limitada al punto de llegar a limitar el accionar de los miembros de la entidad, pero tampoco muy amplia al punto de llegar a provocar confusiones sobre lo que hace la entidad.
- c) Indica qué es lo que hace o a qué se dedica la entidad.

Por lo anteriormente expuesto la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, dependiente de la Universidad Autónoma del Estado de México, continúa con la misión de ofrecer estudios profesionales de calidad, a través de la transmisión presencial, en áreas del conocimiento como la salud, las ciencias sociales, la educación, y el urbanismo; con docentes altamente capacitados para fomentar la ciencia, el espíritu crítico en la investigación, la enseñanza, extensión y servicio, en beneficio de la comunidad universitaria y de la sociedad en general, que con valores éticos y cívicos impacten en el entorno, económico, social, político y ambiental del municipio, estado y del país.

### **3.8.2 Visión**

La visión es una declaración que indica hacia dónde se dirige la entidad o qué es aquello en lo que pretende convertirse en el largo plazo. Sirve como guía para la toma de decisiones y las acciones de todos los miembros de la entidad, pero además de ello, sirve como fuente de inspiración y motivación, le da identidad a la entidad, y ayuda a proyectar una imagen positiva.

Una buena visión suele contar con las siguientes características:

- a) Es clara, entendible y fácil de seguir para todos los miembros de la empresa.
- b) Es breve, conformada por una sola oración.
- c) Es desafiante, pero a la vez realista.

En este orden de ideas la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, continuará con el compromiso de ser una institución con responsabilidad social, fundada en valores humanísticos, en el servicio, la educación y la salud, así como en la solución de problemas locales, estatales, nacionales y mundiales para la mejora de la calidad de vida y el desarrollo sustentable.

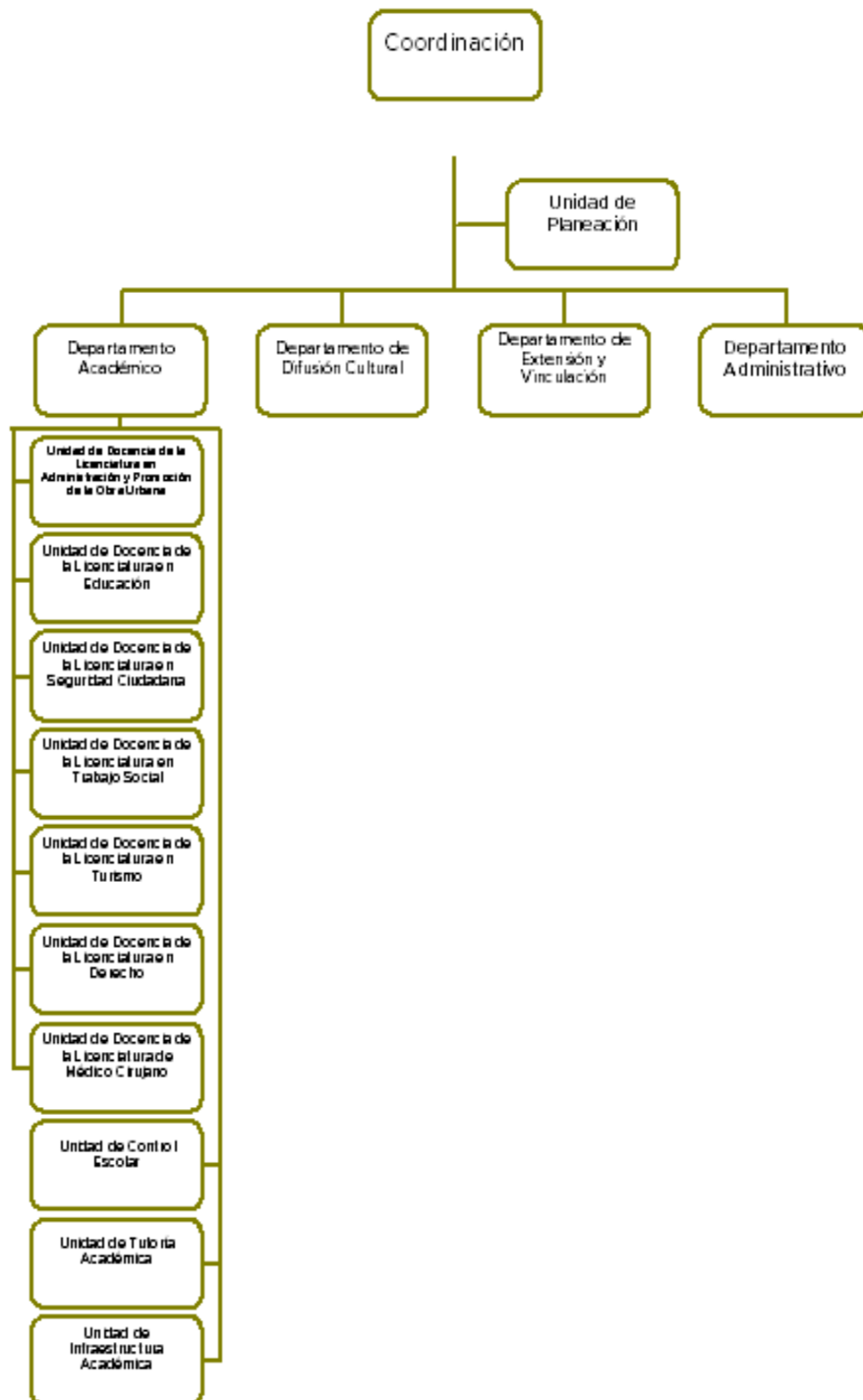
Contribuirá a la formación de profesionales, a través de la participación colectiva en acciones directas de servicio y extensión, integrando lo aprendido a la comunidad. En el curso de vigencia de este programa, habremos de promover la evaluación y acreditación por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y organismos acreditadores reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES), a efecto de que nuestros Programas Educativos tengan los estándares de calidad exigidos por la SEP. Impulsaremos la creación de Cuerpos Académicos, fomentando en todo momento la investigación con sentido humanista y calidad educativa, en los diferentes Programas Educativos; el personal docente y administrativo tendrá una capacitación acorde al mejoramiento de los servicios que se ofertan y a las necesidades de los alumnos que garanticen su permanencia, desarrollo y su egreso, que les permita enfrentar competitivamente los desafíos del mundo laboral. Las actividades administrativas se realizarán con transparencia para la rendición de cuentas a la sociedad. Se gestionarán a través de la administración central recursos para apoyar a los alumnos de escasos recursos o en condiciones de vulnerabilidad. Se fortalecerá el uso de las TIC para hacer frente a la sociedad del conocimiento. El medio sustentable se reforzará con programas que contribuyan a su fortalecimiento. Se ofrecerán servicios a la comunidad en materia de salud, para que los alumnos del Programa Educativo de Médico Cirujano, pongan en práctica

sus conocimientos. La convivencia de la comunidad universitaria se desarrollará con base en valores de equidad y género para beneficio de todos.

### **3.9 Propuesta de Organigrama de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán**

Al realizar un análisis detallado de los departamentos existentes en la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, delimitando responsabilidades y canales de comunicación de los mismos y con la asesoría pertinente por parte de la DODA, se elabora la siguiente propuesta de organigrama.

Figura 2. Organigrama de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán



Fuente: Elaboración propia, con información de la página de Transparencia de la UAEM, en el mes de Agosto del año 2015.

Con lo anteriormente investigado y analizado, se propone la implementación de un Manual de organización para la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, bajo la supervisión de la DODA, el cual surge como una propuesta para el mejoramiento de las actividades administrativas y de los servicios brindados a la comunidad estudiantil, respetando las características y los lineamientos establecidos por parte de los departamentos de SGC y de Organización y Métodos.

El Manual contenido en el siguiente capítulo, describe detalladamente la estructura orgánica, objetivos y funciones de cada uno de los departamentos de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán. El cual está destinado para ser utilizado por todo el personal que labora en la unidad, y todas aquellas que tuviesen la inquietud de conocer dicha estructura a través de la página de la UAEMEX en el apartado de transparencia.

La estructura organizacional de la UAPCHI se encuentra representada en la **figura 1. Organigrama de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán**, donde se puede encontrar el orden jerárquico de cada uno de los puestos analizados.

**CAPÍTULO IV. PROPUESTA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LA UNIDAD ACADÉMICA PROFESIONAL CHIMALHUACÁN.**





Universidad Autónoma del Estado de México  
UAEM

---

# Manual de Organización

---

**Versión: 1    Fecha: 04/04/2018**



**Manual de Organización  
Unidad Académica Profesional  
Chimalhuacán**

---

**Versión: 1**

**Fecha: 04/04/2018**

---

# **Manual de Organización Unidad Académica Profesional Chimalhuacán**



## Directorio Institucional

Dr. en Ed. Alfredo Barrera Baca  
Rector

M. en S. P. María Estela Delgado Maya  
Secretaria de Docencia

Dr. en C. I. Carlos Eduardo Barrera Díaz  
Secretario de Investigación y Estudios Avanzados

Dr. en C. S. Luis Raúl Ortiz Ramírez  
Secretario de Rectoría

Dr. en A. José Edgar Miranda Ortiz  
Secretario de Difusión Cultural

M. en C. Jannet Socorro Valero Vilchis  
Secretaria de Extensión y Vinculación

M. en E. Javier González Martínez  
Secretario de Administración

Dr. en C. C. José Raymundo Marcial Romero  
Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional

M. en L. A. María del Pilar Ampudia García  
Secretaria de Cooperación Internacional

Dra. en D. Luz María Zarza Delgado  
Abogada General

Lic. en Com. Gastón Pedraza Muñoz  
Director General de Comunicación Universitaria

M. en R. I. Jorge Bernaldez García  
Secretario Técnico de la Rectoría

M. en A. P. Guadalupe Santamaría González  
Directora General de Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales

M. en A. Ignacio Gutiérrez Padilla  
Contralor de la Universidad



## Directorio Interno

Dr. en E. José Hernández Ramírez  
Coordinador

M. en Edu. Nora Yazmín Torres Alonso  
Responsable de la Unidad de Planeación

M. en T. María Elena Umbral Martínez  
Jefa del Departamento Académico

L. en T. Agripina del Ángel Melo  
Jefa del Departamento de Difusión Cultural

M. en A. Irma Lizeth Morales Martínez  
Responsable del Departamento de Extensión y Vinculación

M. en G. A. P. Alberto Guevara Baltazar  
Jefe del Departamento Administrativo



## Contenido

I.	Presentación.....	6
II.	Antecedentes.....	7
III.	Fundamento Legal.....	9
IV.	Facultades, Atribuciones y Obligaciones.....	14
V.	Estructura Orgánica.....	16
VI.	Organigrama.....	17
VII.	Objetivos y Funciones.....	18
	Coordinación.....	19
	Unidad de Planeación.....	21
	Departamento Académico.....	22
	Unidad de Docencia de la Licenciatura en Administración y Promoción de la Obra Urbana.....	25
	Unidad de Docencia de la Licenciatura en Educación.....	27
	Unidad de Docencia de la Licenciatura en Seguridad Ciudadana.....	29
	Unidad de Docencia de la Licenciatura en Trabajo Social.....	31
	Unidad de Docencia de la Licenciatura en Turismo.....	33
	Unidad de Docencia de la Licenciatura en Derecho.....	35
	Unidad de Docencia de la Licenciatura de Médico Cirujano.....	37
	Unidad de Control Escolar.....	39
	Unidad de Tutoría Académica.....	41
	Unidad de Infraestructura Académica.....	43
	Departamento de Difusión Cultural.....	45
	Departamento de Extensión y Vinculación.....	47
	Departamento Administrativo.....	49
VIII.	Glosario.....	51

IX.	Formalización.....	52
X.	Actualización.....	53



## I. Presentación

La Unidad Académica Profesional Chimalhuacán a lo largo de 7 años reitera su compromiso de ofrecer estudios profesionales de calidad formando profesionistas en áreas del conocimiento como la salud, las ciencias sociales, la educación, y el urbanismo; con valores éticos y cívicos que impacten en lo económico, social, político y ambiental del municipio, Estado de México y el país.

Por lo anterior el Manual de Organización de la Unidad Académica Profesional se actualiza y ajusta de acuerdo a las necesidades actuales y cambiantes propias de un organismo en constante crecimiento. Este instrumento administrativo es una guía efectiva que provee de elementos útiles al personal que labora en este organismo académico y al personal de nuevo ingreso, identificando los niveles de autoridad y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y sociales previstos en el Plan Rector de Desarrollo Institucional 2017-2021 y el Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán 2014-2018.

El manual de organización se integra por los siguientes apartados, fundamento legal, facultades, atribuciones y obligaciones, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones, glosario, formalización y actualización.

Es justo reconocer que para la actualización del manual se ha contado con la colaboración de los titulares de las diferentes dependencias administrativas de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán y con el apoyo de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, quienes con sus asesorías e información hacen posible la materialización de este manual de organización.

El contenido del manual queda sujeto a cambios derivados de la modificación a la estructura orgánico-funcional o de las funciones que se realizan en la Unidad Académica Profesional, por eso hago el compromiso de dar a conocer e implementar el manual de organización entre el personal que aquí labora para desarrollar sus actividades de acuerdo a la establecido.

**Dr. en E. José Hernández Ramírez**

**Coordinador de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán**



## II. Antecedentes

En el municipio de Chimalhuacán existían muy pocas alternativas para los jóvenes que egresaban del nivel medio superior y que aspiraban a continuar con sus estudios superiores, las opciones eran la Normal “Ignacio Manuel Altamirano”, el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, el Centro Universitario Chimalhuacán dependiente de la UNAM. Algunos incluso tomaban como opciones la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), el Instituto Politécnico Nacional (IPN) y la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) con gran demanda, por lo cual la posibilidad de ser rechazados aumentaba.

El 27 de mayo de 2010, ante el Consejo Universitario se aprobó el Acuerdo por el que se crea la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, publicado en la Gaceta Universitaria de junio de 2010 y un mes más tarde ante el mismo Consejo se aprobó el acuerdo para la apertura de los 5 programas educativos: Administración y Promoción de la Obra Urbana, Educación, Seguridad Ciudadana, Trabajo Social y Turismo. Fue así como en 2010, la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán (UAPCH) dependiente de la Universidad Autónoma del Estado de México inició formalmente sus actividades en el municipio con una matrícula de 305 alumnos. Un año después, en 2011 el Consejo Universitario a través de su Comisión de Evaluación, dictaminó la apertura de la Licenciatura en Derecho.

Al inicio la Unidad Académica Profesional se ubicaba en un edificio que financió el gobierno municipal, albergando 11 aulas, además de la Dirección, Subdirección Académica, Subdirección Administrativa, Control Escolar, Biblioteca, Sala de Computo, y dos sanitarios. El ciclo escolar 2010-2011, inició con una matrícula de 450 alumnos, 8 administrativos de confianza y 12 administrativos sindicalizados, 35 académicos de asignatura y 1 Profesor de Tiempo Completo.

En 2012, por iniciativa de las autoridades de nuestra casa de estudios, del Municipio de Chimalhuacán y del Gobierno del Estado de México, se adquirió un predio de 11.2 ha., ubicado en la Av. Ejido Colectivo s/n, Col. Arturo Montiel, municipio de Chimalhuacán, Estado de México, para edificar la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán. Se construyeron 2 edificios con 20 aulas, áreas para oficinas de la Dirección, Subdirección Académica y Administrativa, Control Escolar, Coordinaciones de licenciatura, Titulación, Extensión y Vinculación, Difusión Cultural y Biblioteca. Aun así no fue posible incorporar a todas las licenciaturas en un mismo espacio, manteniendo las licenciaturas de Educación





y, Administración y Promoción de la Obra Urbana en las instalaciones del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán (TESCHI).

El Dr. en D. Eruviel Ávila Villegas, Gobernador del Estado de México en acuerdo con nuestras autoridades universitarias, realizaron las gestiones correspondientes para la apertura del programa educativo de Médico Cirujano, así como la construcción de 2 edificios más. En noviembre de 2012, se publicó la convocatoria para el ingreso a la Licenciatura de Médico Cirujano, se impartió un curso propedéutico, pero fue hasta agosto del 2013 que inicia el ciclo escolar con 200 alumnos en esta licenciatura.

La Rectoría universitaria gestionó recursos ante el Gobierno del Estado y propios para la construcción de 2 edificios, una vez concluida la construcción un edificio fue designado para Medicina y otro para las licenciaturas de Educación y Administración y Promoción de la Obra Urbana. Fue en 2016 que se incorporaron de forma definitiva las licenciaturas antes mencionadas.

La Unidad Académica Profesional de Chimalhuacán ha crecido con el tiempo de una manera vertiginosa, impulsando áreas de conocimiento y programas educativos que han dado muestra de su pertinencia en la formación de individuos con ética profesional para incidir en el desarrollo de la región oriente del Estado de México.



### III. Fundamento Legal

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Acuerdo del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México por el que se establece la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.

## LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

### TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

[...]

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

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

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

(...)

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

[...]

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

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

[...]



## TÍTULO TERCERO DE LA ACADEMIA

[...]

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

(...)

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

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

[...]

## 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 78.** Las Dependencias Académicas atenderán preponderantemente una de las tres finalidades universitarias en la disciplina o ámbito del conocimiento que tengan asignados.

Constituyen unidades dotadas de autoridad administrativa, dependientes y subordinadas a la Administración Central o a la de un Organismo Académico o Centro Universitario.

Para efectos de su enlace orgánico y funcional con la administración universitaria, tendrán el carácter de Dependencias Administrativas. Contarán con un Coordinador y se estructuran con Departamentos y Unidades tanto en el caso de las dependencias de la Administración Central como en las de Organismos Académicos y de Centros Universitarios.

El Consejo Universitario conocerá y resolverá las iniciativas de establecimiento, transformación, fusión o desaparición de Dependencias Académicas, previo dictamen del Consejo General Académico de Educación Superior y a propuesta del Rector.

**Artículo 79.** Las Dependencias Académicas adoptarán las formas de Unidades Académicas Profesionales, Centros de Investigación, Unidades de Servicio y otras modalidades afines o similares que no alteren sus características.

I. Las Unidades Académicas Profesionales son delegaciones de la Administración Central de la Universidad que se establecen fuera de la capital del Estado. Prestarán preponderantemente docencia y adoptarán las modalidades de interdisciplinarias o multidisciplinarias.

[...]

## 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 134.** La Administración Central es la instancia de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines institucionales.

Se integrará con Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Secretarías, Direcciones Generales y Abogado General, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Direcciones, 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.

[...]



**ACUERDO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE ESTABLECE LA UNIDAD ACADÉMICA PROFESIONAL CHIMALHUACÁN.**

**PRIMERO.** Se crea la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán de la Universidad Autónoma del Estado de México, estableciéndose en el municipio de Chimalhuacán, Estado de México.

[...]



## IV. Facultades, Atribuciones y Obligaciones

### Coordinador

**Naturaleza Jurídica:** (Artículo 86 del Reglamento de la Administración Universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de México).

Es la dependencia encargada de coordinar e impulsar el desarrollo de las funciones académicas y administrativas correspondientes, bajo las directrices de la Administración Central, en la impartición de la educación superior en sus modalidades de interdisciplinarias o multidisciplinarias, garantizando su óptimo funcionamiento en el cumplimiento del objeto y fines institucionales.

**Facultades y Obligaciones:** (Artículo 87 del Reglamento de la Administración Universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- I. Acordar con el Rector los asuntos de la Unidad Académica Profesional para su pronta atención;
- II. Representar a la Unidad Académica Profesional ante las diferentes instancias administrativas y académicas de la Universidad y concurrir a las reuniones de los órganos colegiados de que forme parte;
- III. Asistir a las sesiones del Colegio de Directores con la finalidad de atender los asuntos relacionados con la operatividad de la Unidad Académica Profesional y su relación con los proyectos institucionales;
- IV. Coordinar la realización de los estudios de factibilidad, programas de instrumentación, objetivos de las unidades de aprendizaje o asignaturas del plan de estudios y programas de estudio para la aprobación de programas educativos de nueva creación o la modificación de los mismos;
- V. Designar dentro del personal académico de la Unidad Académica Profesional, a los integrantes del Comité Curricular que fungirá como órgano permanente y responsable de desarrollo, considerando su preparación académica, experiencia profesional y trayectoria dentro de la Institución;
- VI. Proponer al Rector la designación de los titulares de las Dependencias Académicas y Administrativas de la Unidad Académica Profesional;
- VII. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria, los planes, programas y proyectos a desarrollar, así como los acuerdos y dictámenes de los órganos colegiados de la Universidad;





- VIII. Participar como responsable del proceso de planeación en la esfera de su competencia, así como 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;
- IX. Presentar a aprobación los instrumentos de planeación que determine la legislación universitaria y el sistema de planeación, ante las instancias competentes;
- X. Gestionar los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad Académica Profesional;
- XI. 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 Programa Operativo Anual, Plan Rector de Desarrollo Institucional y Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional;
- XII. Generar y presentar un Informe Anual de Actividades de su cargo, ante el Rector y la comunidad de la Unidad Académica Profesional, tomando como base de la evaluación el Programa de Desarrollo de la misma;
- XIII. Realizar la entrega y recepción de la Unidad Académica Profesional, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría Universitaria;
- XIV. Gestionar y garantizar el mantenimiento de los edificios, muebles, equipos de cómputo y demás bienes de la Unidad Académica Profesional;
- XV. Dar validez oficial a los documentos emitidos por la Unidad de Control Escolar que avalen y certifiquen los estudios realizados en la Unidad Académica Profesional.
- XVI. Coordinar conjuntamente con el Departamento Académico, la integración y aprobación de la plantilla del personal docente, así como los procesos de concursos de oposición y juicios de promoción;
- XVII. Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central la recategorización y asignación de bases para el personal administrativo;
- XVIII. Cumplir con las disposiciones universitarias, en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- XIX. Establecer canales de comunicación con los alumnos, personal administrativo y personal docente que integra la Unidad Académica Profesional, con el fin de dar a conocer las actividades más relevantes de la misma;
- XX. Dictar las medidas procedentes para el desarrollo, seguimiento y evaluación del trabajo académico, de los alumnos, del personal académico y del personal administrativo de la Unidad Académica Profesional;



- XXI. Presentar al Rector y a las instancias que lo soliciten, información sobre el estado que guarda la Unidad Académica Profesional;
- XXII. Garantizar el desarrollo de las actividades de la Unidad Académica Profesional, con base en lo previsto en la legislación universitaria;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de políticas, estrategias y disposiciones para el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos;
- XXIV. Coordinar acciones con los Departamentos y Unidades de la Unidad Académica Profesional encaminadas a la formulación y evaluación del Programa de Desarrollo;
- XXV. Designar al Representante de la Dirección y asegurarse que se administre de manera adecuada el Sistema de Gestión de la Calidad, a fin de contribuir a la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados;
- XXVI. Desarrollar las demás funciones que le confiera la legislación universitaria.
- XXVII. Las demás que establezca la legislación universitaria.



## V. Estructura Orgánica

### 1. Coordinación

#### 1.01 Unidad de Planeación

##### 1.1 Departamento Académico

1.1.1 Unidad de Docencia de la Licenciatura en Administración y Promoción de la Obra Urbana

1.1.2 Unidad de Docencia de la Licenciatura en Educación

1.1.3 Unidad de Docencia de la Licenciatura en Seguridad Ciudadana

1.1.4 Unidad de Docencia de la Licenciatura en Trabajo Social

1.1.5 Unidad de Docencia de la Licenciatura en Turismo

1.1.6 Unidad de Docencia de la Licenciatura en Derecho

1.1.7 Unidad de Docencia de la Licenciatura de Médico Cirujano

1.1.8 Unidad de Control Escolar

1.1.9 Unidad de Tutoría Académica

1.1.10 Unidad de Infraestructura Académica

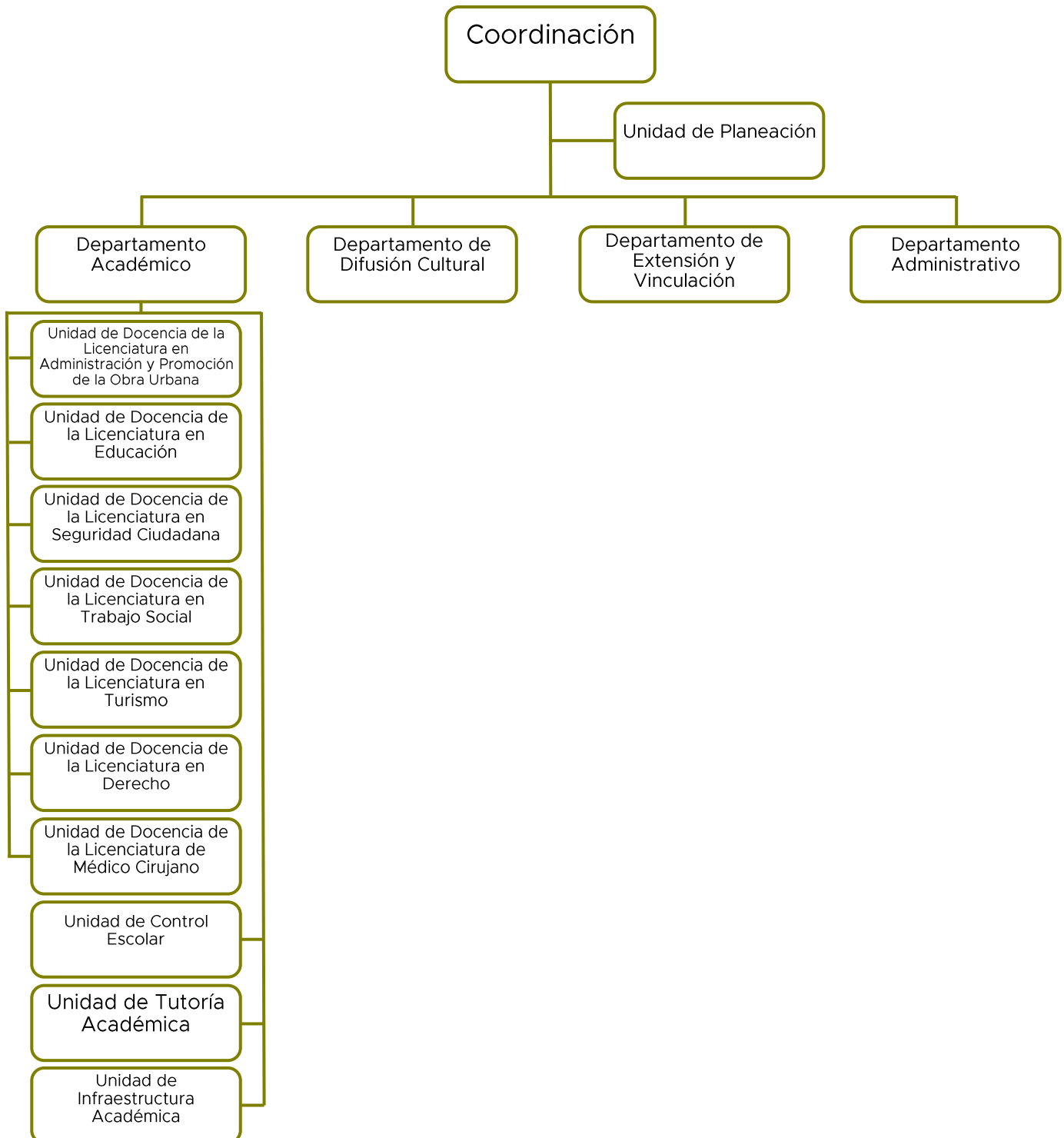
##### 1.2 Departamento de Difusión Cultural

##### 1.3 Departamento de Extensión y Vinculación

##### 1.4 Departamento Administrativo



## VI. Organigrama





## **VII. Objetivos y Funciones**



## Coordinación

### Objetivo:

Coordinar e impulsar el desarrollo de las funciones académicas y administrativas para preservar, generar y extender el conocimiento científico, tecnológico y humanístico en cumplimiento del objeto y fines de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.

### Funciones:

1. Proponer ante el Consejo Universitario para su aprobación, previa opinión del Consejo General Académico de Educación Superior, la creación, reestructuración o suspensión de los proyectos curriculares.
2. Autorizar el calendario de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia para cada periodo escolar.
3. Presentar, a través de las instancias conducentes, al Consejo General Académico de Educación Superior la modificación de los planes de estudios que se ofrecen en la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
4. Proponer y dar seguimiento a los esquemas de evaluación interna para los programas educativos que se imparten en la Unidad Académica Profesional, a fin de procurar la acreditación de los mismos por parte de los Comités Evaluadores Externos.
5. Dirigir la divulgación y conservación del acervo humanístico, la ciencia, la tecnología y la cultura; impulsando las formas de expresión cultural y artística.
6. Establecer vínculos con los sectores público, privado y social para proponer la suscripción de convenios de colaboración.
7. Autorizar las actividades referentes a la movilidad y el intercambio académico con otras instituciones educativas de nivel superior.
8. Emitir y publicar conjuntamente con el titular de la Secretaría de Docencia de la UAEM, la convocatoria para el Concurso de Oposición del personal académico.
9. Conocer al inicio de cada semestre lectivo, el proyecto del programa de labores de los profesores de carrera, en el que se especifiquen las actividades académicas que realizarán.
10. Conocer el informe escrito de las actividades académicas realizadas por los profesores de carrera al término del ciclo lectivo correspondiente.



11. Analizar, evaluar y poner a consideración de las instancias pertinentes de la Administración Central de la Universidad el ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Unidad Académica Profesional.
12. Acordar las solicitudes de licencia que le presenten los miembros del personal académico, con base en lo establecido por el Reglamento del Personal Académico.
13. Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central, la recategorización y asignación de bases para el personal administrativo.
14. Mantener comunicación con los alumnos, personal académico y administrativo que integran la Unidad Académica Profesional, con el fin de enterarse, en su caso, del adecuado funcionamiento y de las actividades más relevantes que requieran su atención.
15. Preservar un ambiente propicio dentro de la Unidad Académica Profesional, a fin de que los alumnos desarrollen adecuadamente su proceso de enseñanza-aprendizaje.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Unidad de Planeación

### Objetivo:

Integrar y sistematizar la información de las distintas dependencias de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán para colaborar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del Programa de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Unidad Académica Profesional.

### Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, los asuntos de su competencia.
2. Auxiliar al Coordinador de la Unidad Académica Profesional, en la atención de otros asuntos vinculados con la planeación, seguimiento, evaluación y manejo de información estadística para el desarrollo institucional.
3. Concertar acciones con el titular de la Coordinación y los titulares de los Departamentos y Unidades para la formulación del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
4. Coordinar acciones con el titular del Departamento Administrativo para la elaboración del presupuesto anual, con base en los programas, proyectos, objetivos y metas contemplados en el Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
5. Evaluar y dar seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
6. Informar a las dependencias de la Unidad Académica Profesional sobre los avances y resultados derivados de las evaluaciones de seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
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 de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
9. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.





10. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Planeación.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Departamento Académico

### Objetivo:

Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de docencia de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, con apego a la legislación universitaria.

### Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, los asuntos de su competencia.
2. Sustituir al titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional en sus ausencias, en términos de la legislación universitaria.
3. Planear, operar y evaluar los programas de docencia, investigación, difusión y extensión con enfoques académicos.
4. Supervisar el funcionamiento de las Unidades de su responsabilidad.
5. Supervisar las actividades de la Unidad de Control Escolar.
6. Auxiliar al titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional en la atención de otros asuntos académicos.
7. Coordinar las actividades concernientes a la evaluación profesional en la Unidad Académica Profesional.
8. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, relacionados con su ámbito de competencia.
9. Conducir las acciones referentes a la elaboración, revisión y reestructuración de los planes y programas de estudio de las licenciaturas que ofrece la Unidad Académica Profesional.
10. Someter a consideración y visto bueno del Comité de Currículo, las iniciativas para la actualización de los planes y programas de estudio que ofrece la Unidad Académica Profesional.

Definir con los titulares de las Unidades de Docencia las fechas de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia, con base en el calendario del ciclo escolar emitido por la Secretaría de Docencia de la UAEM, a fin de someterlas a consideración del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional.



11. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al proceso de enseñanza-aprendizaje, con base en las actividades desarrolladas por el personal académico de la Unidad Académica Profesional.
12. Organizar y promover los estudios profesionales de la Unidad Académica Profesional, con el propósito de mantener e incrementar la matrícula.
13. Revisar y someter a consideración del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, los análisis de equivalencia académica para la revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios a fin de emitir su dictamen y resolución.
14. Supervisar y evaluar el desempeño del Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA) al interior de la Unidad Académica Profesional, a fin de brindar el apoyo necesario a los alumnos en su proceso formativo y trayectoria escolar.
15. Coordinar con los titulares de las dependencias administrativas de la Unidad Académica Profesional, las actividades referentes a la movilidad y el intercambio académico con otras instituciones educativas de nivel superior.
16. Coordinar, promover y dar seguimiento conjuntamente con la Dirección de Aprendizaje de Lenguas al Programa Institucional de Enseñanza de Inglés (PIEI), con base en los criterios para la homologación de la enseñanza, aprendizaje y evaluación del idioma.
17. Contribuir y dar seguimiento a los esquemas de evaluación interna para los programas educativos que se imparten en la Unidad Académica Profesional, a fin de procurar la acreditación de los mismos por parte de los Comités Evaluadores Externos.
18. Definir el perfil docente del personal académico para facilitar su ingreso, promoción y permanencia, con base en las competencias requeridas por el modelo curricular vigente.
19. Integrar el diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización del personal académico, con base en el análisis del perfil docente.
20. Promover y gestionar la capacitación y actualización del personal académico, con base en el diagnóstico de necesidades para la elaboración, aprobación de guías de aprendizaje, estrategias y desarrollo de recursos didácticos que coadyuven al proceso de formación académica conforme al modelo curricular vigente.
21. Coordinar las actividades referentes a los trámites del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PROED).



22. Coordinar y supervisar, al inicio de cada semestre, la entrega del proyecto del programa de labores de los profesores de carrera e investigadores de medio tiempo y tiempo completo para el conocimiento del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
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 Coordinación de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
24. Generar y presentar al titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional la plantilla del personal académico para su autorización, así como colaborar en lo relativo a los Concursos de Oposición y Juicios de Promoción.
25. Gestionar ante el titular del Departamento Administrativo la contratación del personal académico de la Unidad Académica Profesional, así como coordinar la integración, actualización y resguardo de sus expedientes.
26. Verificar que el acervo bibliográfico, material didáctico y de salas de cómputo, sean acordes a los planes y programas de estudio, así como gestionar con el titular del Departamento Administrativo, su adquisición con base en las necesidades detectadas.
27. Organizar con los titulares del Departamento de Difusión Cultural y del Departamento de Extensión y Vinculación los eventos académicos a realizarse en la Unidad Académica Profesional.
28. Supervisar el desarrollo de apreciación estudiantil y remitir los resultados correspondientes a la Dirección de Estudios Profesionales.
29. Colaborar en los procesos de entrega y recepción de la Unidad Académica Profesional, que sean realizados por la Contraloría Universitaria.
30. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
31. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento Académico.
32. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Unidad de Docencia de la Licenciatura en Administración y Promoción de la Obra Urbana

### Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Administración y Promoción de la Obra Urbana, así como mantener una relación directa con el titular del Departamento Académico, el personal académico y los alumnos de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.

### Funciones:

1. Acordar con el titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, los asuntos de su competencia.
2. Organizar y promover los estudios profesionales de la Unidad Académica Profesional.
3. Coordinar las actividades del personal académico del nivel licenciatura.
4. Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
5. Auxiliar al titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
6. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, relacionados con su ámbito de competencia.
7. Colaborar con el Comité de Currículo en la formulación de iniciativas y actualización del plan de estudios vigente y los programas de estudio de las unidades de aprendizaje, a fin de someterlas a la aprobación de los titulares del Departamento Académico y de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación.
8. Colaborar con los titulares del Departamento Académico y de las Unidades de Docencia de las Licenciaturas de la Unidad Académica Profesional, en la elaboración y planeación de la oferta de unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
9. Programar en coordinación con el personal académico, prácticas para cada período escolar y ponerlas a consideración del titular de la Coordinación de



la Unidad Académica Profesional, a través del titular del Departamento Académico.

10. Proponer semestralmente, las fechas de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del plan de estudios de la Licenciatura en Administración y Promoción de la Obra Urbana, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular del Departamento Académico.
11. Colaborar con el titular del Departamento Académico en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza de Inglés (PIEI) y del Programa de Innovación Curricular.
12. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Administración y Promoción de la Obra Urbana.
13. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
14. Contribuir con el titular del Departamento Académico en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios solicitados.
15. Atender y dar seguimiento al resultado de la evaluación interna del plan de estudios de la Licenciatura en Administración y Promoción de la Obra Urbana, a fin de procurar la acreditación del mismo por parte de los Comités Evaluadores Externos.
16. Colaborar con el titular del Departamento Académico 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 estudio de la Licenciatura en Administración y Promoción de la Obra Urbana.
17. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Administración y Promoción de la Obra Urbana, a fin de ponerla a consideración del titular del Departamento Académico.
18. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
19. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares del Departamento de Difusión Cultural y del Departamento de Extensión y Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.



20. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
21. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento Académico, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Docencia de la Licenciatura en Administración y Promoción de la Obra Urbana.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Unidad de Docencia de la Licenciatura en Educación

### Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Educación, así como mantener una relación directa con el titular del Departamento Académico, el personal académico y los alumnos de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.

### Funciones:

1. Acordar con el titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, los asuntos de su competencia.
2. Organizar y promover los estudios profesionales de la Unidad Académica Profesional.
3. Coordinar las actividades del personal académico del nivel licenciatura.
4. Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
5. Auxiliar al titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
6. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, relacionados con su ámbito de competencia.
7. Colaborar con el Comité de Currículo en la formulación de iniciativas y actualización del plan de estudios vigente y los programas de estudio de las unidades de aprendizaje, a fin de someterlas a la aprobación de los titulares del Departamento Académico y de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación.
8. Colaborar con los titulares del Departamento Académico y de las Unidades de Docencia de las Licenciaturas de la Unidad Académica Profesional, en la elaboración y planeación de la oferta de unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
9. Programar en coordinación con el personal académico, prácticas para cada período escolar y ponerlas a consideración del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, a través del titular del Departamento Académico.





10. Proponer semestralmente, las fechas de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del plan de estudios de la Licenciatura en Educación, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular del Departamento Académico.
11. Colaborar con el titular del Departamento Académico en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza de Inglés (PIEI) y del Programa de Innovación Curricular.
12. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Educación.
13. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
14. Contribuir con el titular del Departamento Académico en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios solicitados.
15. Atender y dar seguimiento al resultado de la evaluación interna del plan de estudios de la Licenciatura en Educación, a fin de procurar la acreditación del mismo por parte de los Comités Evaluadores Externos.
16. Colaborar con el titular del Departamento Académico 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 estudio de la Licenciatura en Educación.
17. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Educación, a fin de ponerla a consideración del titular del Departamento Académico.
18. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
19. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares del Departamento de Difusión Cultural y del Departamento de Extensión y Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
20. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.



21. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento Académico, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Docencia de la Licenciatura en Educación.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Unidad de Docencia de la Licenciatura en Seguridad Ciudadana

### Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Seguridad Ciudadana, así como mantener una relación directa con el titular del Departamento Académico, el personal académico y los alumnos de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.

### Funciones:

1. Acordar con el titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, los asuntos de su competencia.
2. Organizar y promover los estudios profesionales de la Unidad Académica Profesional.
3. Coordinar las actividades del personal académico del nivel licenciatura.
4. Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
5. Auxiliar al titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
6. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, relacionados con su ámbito de competencia.
7. Colaborar con el Comité de Currículo en la formulación de iniciativas y actualización del plan de estudios vigente y los programas de estudio de las unidades de aprendizaje, a fin de someterlas a la aprobación de los titulares del Departamento Académico y de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación.
8. Colaborar con los titulares del Departamento Académico y de las Unidades de Docencia de las Licenciaturas de la Unidad Académica Profesional, en la elaboración y planeación de la oferta de unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
9. Programar en coordinación con el personal académico, prácticas para cada período escolar y ponerlas a consideración del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, a través del titular del Departamento Académico.



10. Proponer semestralmente, las fechas de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del plan de estudios de la Licenciatura en Seguridad Ciudadana, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular del Departamento Académico.
11. Colaborar con el titular del Departamento Académico en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza de Inglés (PIEI) y del Programa de Innovación Curricular.
12. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Seguridad Ciudadana.
13. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
14. Contribuir con el titular del Departamento Académico en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios solicitados.
15. Atender y dar seguimiento al resultado de la evaluación interna del plan de estudios de la Licenciatura en Seguridad Ciudadana, a fin de procurar la acreditación del mismo por parte de los Comités Evaluadores Externos.
16. Colaborar con el titular del Departamento Académico 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 estudio de la Licenciatura en Seguridad Ciudadana.
17. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Seguridad Ciudadana, a fin de ponerla a consideración del titular del Departamento Académico.
18. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
19. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares del Departamento de Difusión Cultural y del Departamento de Extensión y Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
20. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.



21. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento Académico, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Docencia de la Licenciatura en Seguridad Ciudadana.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Unidad de Docencia de la Licenciatura en Trabajo Social

### Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Trabajo Social, así como mantener una relación directa con el titular del Departamento Académico, el personal académico y los alumnos de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.

### Funciones:

1. Acordar con el titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, los asuntos de su competencia.
2. Organizar y promover los estudios profesionales de la Unidad Académica Profesional.
3. Coordinar las actividades del personal académico del nivel licenciatura.
4. Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
5. Auxiliar al titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
6. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, relacionados con su ámbito de competencia.
7. Colaborar con el Comité de Currículo en la formulación de iniciativas y actualización del plan de estudios vigente y los programas de estudio de las unidades de aprendizaje, a fin de someterlas a la aprobación de los titulares del Departamento Académico y de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación.
8. Colaborar con los titulares del Departamento Académico y de las Unidades de Docencia de las Licenciaturas de la Unidad Académica Profesional, en la elaboración y planeación de la oferta de unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
9. Programar en coordinación con el personal académico, prácticas para cada período escolar y ponerlas a consideración del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, a través del titular del Departamento Académico.



10. Proponer semestralmente, las fechas de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del plan de estudios de la Licenciatura en Trabajo Social, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular del Departamento Académico.
11. Colaborar con el titular del Departamento Académico en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza de Inglés (PIEI) y del Programa de Innovación Curricular.
12. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Trabajo Social.
13. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
14. Contribuir con el titular del Departamento Académico en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios solicitados.
15. Atender y dar seguimiento al resultado de la evaluación interna del plan de estudios de la Licenciatura en Trabajo Social, a fin de procurar la acreditación del mismo por parte de los Comités Evaluadores Externos.
16. Colaborar con el titular del Departamento Académico 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 estudio de la Licenciatura en Trabajo Social.
17. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Trabajo Social, a fin de ponerla a consideración del titular del Departamento Académico.
18. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
19. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares del Departamento de Difusión Cultural y del Departamento de Extensión y Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
20. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.



21. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento Académico, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Docencia de la Licenciatura en Trabajo Social.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.





## Unidad de Docencia de la Licenciatura en Turismo

### Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Turismo, así como mantener una relación directa con el titular del Departamento Académico, el personal académico y los alumnos de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.

### Funciones:

1. Acordar con el titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, los asuntos de su competencia.
2. Organizar y promover los estudios profesionales de la Unidad Académica Profesional.
3. Coordinar las actividades del personal académico del nivel licenciatura.
4. Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
5. Auxiliar al titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
6. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, relacionados con su ámbito de competencia.
7. Colaborar con el Comité de Currículo en la formulación de iniciativas y actualización del plan de estudios vigente y los programas de estudio de las unidades de aprendizaje, a fin de someterlas a la aprobación de los titulares del Departamento Académico y de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación.
8. Colaborar con los titulares del Departamento Académico y de las Unidades de Docencia de las Licenciaturas de la Unidad Académica Profesional, en la elaboración y planeación de la oferta de unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
9. Programar en coordinación con el personal académico, prácticas para cada período escolar y ponerlas a consideración del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, a través del titular del Departamento Académico.



10. Proponer semestralmente, las fechas de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del plan de estudios de la Licenciatura en Turismo, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular del Departamento Académico.
11. Colaborar con el titular del Departamento Académico en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza de Inglés (PIEI) y del Programa de Innovación Curricular.
12. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Turismo.
13. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
14. Contribuir con el titular del Departamento Académico en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios solicitados.
15. Atender y dar seguimiento al resultado de la evaluación interna del plan de estudios de la Licenciatura en Turismo, a fin de procurar la acreditación del mismo por parte de los Comités Evaluadores Externos.
16. Colaborar con el titular del Departamento Académico 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 estudio de la Licenciatura en Turismo.
17. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Turismo, a fin de ponerla a consideración del titular del Departamento Académico.
18. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
19. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares del Departamento de Difusión Cultural y del Departamento de Extensión y Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
20. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.



21. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento Académico, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Docencia de la Licenciatura en Turismo.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Unidad 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 del Departamento Académico, el personal académico y los alumnos de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.

### Funciones:

1. Acordar con el titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, los asuntos de su competencia.
2. Organizar y promover los estudios profesionales de la Unidad Académica Profesional.
3. Coordinar las actividades del personal académico del nivel licenciatura.
4. Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
5. Auxiliar al titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
6. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, relacionados con su ámbito de competencia.
7. Colaborar con el Comité de Currículo en la formulación de iniciativas y actualización del plan de estudios vigente y los programas de estudio de las unidades de aprendizaje, a fin de someterlas a la aprobación de los titulares del Departamento Académico y de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación.
8. Colaborar con los titulares del Departamento Académico y de las Unidades de Docencia de las Licenciaturas de la Unidad Académica Profesional, en la elaboración y planeación de la oferta de unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
9. Programar en coordinación con el personal académico, prácticas para cada período escolar y ponerlas a consideración del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, a través del titular del Departamento Académico.



10. Proponer semestralmente, las fechas de 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 del Departamento Académico.
11. Colaborar con el titular del Departamento Académico en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza de Inglés (PIEI) y del Programa de Innovación Curricular.
12. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Derecho.
13. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
14. Contribuir con el titular del Departamento Académico en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios solicitados.
15. Atender y dar seguimiento al resultado de la evaluación interna del plan de estudios de la Licenciatura en Derecho, a fin de procurar la acreditación del mismo por parte de los Comités Evaluadores Externos.
16. Colaborar con el titular del Departamento Académico 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 estudio de la Licenciatura en Derecho.
17. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Derecho, a fin de ponerla a consideración del titular del Departamento Académico.
18. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
19. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares del Departamento de Difusión Cultural y del Departamento de Extensión y Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
20. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.



21. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento Académico, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Docencia de la Licenciatura en Derecho.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Unidad de Docencia de la Licenciatura de Médico Cirujano

### Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura de Médico Cirujano, así como mantener una relación directa con el titular del Departamento Académico, el personal académico y los alumnos de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.

### Funciones:

1. Acordar con el titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, los asuntos de su competencia.
2. Organizar y promover los estudios profesionales de la Unidad Académica Profesional.
3. Coordinar las actividades del personal académico del nivel licenciatura.
4. Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
5. Auxiliar al titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
6. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, relacionados con su ámbito de competencia.
7. Colaborar con el Comité de Currículo en la formulación de iniciativas y actualización del plan de estudios vigente y los programas de estudio de las unidades de aprendizaje, a fin de someterlas a la aprobación de los titulares del Departamento Académico y de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación.
8. Colaborar con los titulares del Departamento Académico y de las Unidades de Docencia de las Licenciaturas de la Unidad Académica Profesional, en la elaboración y planeación de la oferta de unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
9. Programar en coordinación con el personal académico, prácticas para cada período escolar y ponerlas a consideración del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, a través del titular del Departamento Académico.



10. Proponer semestralmente, las fechas de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del plan de estudios de la Licenciatura de Médico Cirujano, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular del Departamento Académico.
11. Colaborar con el titular del Departamento Académico en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza de Inglés (PIEI) y del Programa de Innovación Curricular.
12. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura de Médico Cirujano.
13. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
14. Contribuir con el titular del Departamento Académico en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios solicitados.
15. Atender y dar seguimiento al resultado de la evaluación interna del plan de estudios de la Licenciatura de Médico Cirujano, a fin de procurar la acreditación del mismo por parte de los Comités Evaluadores Externos.
16. Colaborar con el titular del Departamento Académico 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 estudio de la Licenciatura en Médico Cirujano.
17. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura de Médico Cirujano, a fin de ponerla a consideración del titular del Departamento Académico.
18. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
19. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares del Departamento de Difusión Cultural y del Departamento de Extensión y Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
20. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.





21. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento Académico, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Docencia de la Licenciatura de Médico Cirujano.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Unidad de Control Escolar

### Objetivo:

Registrar, controlar, expedir y mantener actualizado el historial académico de los alumnos de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, 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 del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Difundir y dar cumplimiento a la legislación universitaria, así como a las disposiciones emitidas por la Dirección de Control Escolar de la Universidad para la ejecución, seguimiento y control de los servicios escolares de la Unidad Académica Profesional.
4. Efectuar y dar seguimiento a los trámites de preinscripción, inscripción y reinscripción escolar de los aspirantes y alumnos de la Unidad Académica Profesional, así como a los correspondientes para la expedición de los documentos oficiales respectivos.
5. Colaborar con la Dirección de Control Escolar de la Universidad en la emisión de certificados; así como proporcionar la información necesaria para la elaboración de cartas de pasante, títulos profesionales, constancias y otros documentos.
6. Coordinar acciones con la Dirección de Control Escolar de la Universidad para la aplicación del examen de admisión, que presenten los aspirantes a ingresar a la Unidad Académica Profesional.
7. Atender las solicitudes que se presenten para ingresar a la Unidad Académica Profesional, derivadas de los trámites de equivalencia académica para la revalidación, convalidación y reconocimiento de estudios.
8. Controlar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos, dando observancia a las normas técnicas y disposiciones emitidas por la Dirección de Control Escolar de la UAEM y el Archivo Universitario.



9. Gestionar ante la Dirección de Control Escolar de la UAEM, la documentación oficial necesaria para la realización de los trámites correspondientes.
10. Supervisar la actualización de la base de datos del Sistema Institucional de Control y Desempeño Escolar para dar seguimiento a la permanencia y promoción de los alumnos de la Unidad Académica Profesional.
11. Vigilar la entrega oportuna de calificaciones por parte del personal académico, así como expedir los recibos de pago de las evaluaciones extraordinarias y a título de suficiencia.
12. Emitir y proporcionar la información y estadísticas de control escolar que sean solicitadas por instancias de la Unidad Académica Profesional, así como de la Administración Central de la UAEM.
13. Colaborar con el titular del Departamento de Extensión y Vinculación de la Unidad Académica Profesional para la realización de los trámites de afiliación de los alumnos al Seguro de Salud para Estudiantes y Seguro Estudiantil.
14. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
15. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento Académico, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Control Escolar.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Unidad de Tutoría Académica

### Objetivo:

Coordinar las actividades de tutoría académica de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, 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 del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas para integrar el Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Coordinar y dar seguimiento al Programa Institucional de Tutoría Académica al interior de la Unidad Académica Profesional, así como integrar un informe global de las actividades desarrolladas por el Claustro de Tutores Académicos y remitirlo a las instancias correspondientes que lo soliciten.
4. Gestionar ante las instancias correspondientes la impartición de cursos de capacitación, formación, acreditación y actualización disciplinaria para mejorar las competencias del Claustro de Tutores Académicos de la Unidad Académica Profesional.
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 Coordinación o del Departamento Académico, presidir, con base en el orden del día correspondiente, las reuniones del Claustro de Tutores Académicos.
7. Difundir, promover e informar a los alumnos de la Unidad Académica Profesional acerca de los beneficios que el Programa Institucional de Tutoría Académica ofrece para orientarlos y apoyarlos en su desarrollo académico.
8. Programar y coordinar con el Claustro de Tutores Académicos, las reuniones grupales e individuales que se llevarán a cabo con los alumnos durante el semestre.



9. Establecer y supervisar los mecanismos de comunicación entre el Claustro de Tutores Académicos y los alumnos, a fin de proponer acciones que permitan elevar el desempeño académico de los alumnos de bajo rendimiento, así como detectar e incentivar a los destacados a participar como asesores disciplinares.
10. Supervisar que cada tutor académico integre el diagnóstico de necesidades grupales e individuales de los alumnos.
11. Dar seguimiento al aprovechamiento académico de los alumnos, a fin de disminuir los índices de reprobación, rezago y deserción escolar.
12. Detectar, encauzar, reforzar, desarrollar y dar seguimiento a las acciones de tutoría académica de impacto positivo para difundirlas, mejorarlas e implementarlas como buenas prácticas.
13. Verificar que el personal académico de la Unidad Académica Profesional que participa en el Programa Institucional de Tutoría Académica, cuenta con el nombramiento como tutor académico emitido por la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.
14. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
15. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento Académico, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Tutoría Académica.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Unidad de Infraestructura Académica

### Objetivo:

Desarrollar acciones de apoyo eficiente, oportuno y de calidad a través de los servicios educativos complementarios para el cumplimiento de cada unidad de aprendizaje de los Programas Educativos de licenciatura y de estudios avanzados, a efecto de mantener y elevar la formación de los alumnos de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.

### Funciones:

1. Acordar con el titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Someter a consideración de los titulares del Departamento Académico y del Departamento Administrativo, la distribución de las aulas para la impartición de clases, cursos y realización de prácticas complementarias.
4. Elaborar el diagnóstico de las necesidades de la biblioteca, aulas multimedia, auditorio, audiovisuales, sala de profesores, sala de juicios orales, área de enseñanza de idiomas, laboratorios y talleres para llevar a cabo el programa de abastecimiento, así mismo generar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Supervisar que el acervo bibliohemerográfico, mobiliario, equipo multimedia e infraestructura en general de las áreas de apoyo académico, se mantengan en óptimas condiciones para eficientar la formación teórico-práctica de los alumnos.
6. Verificar que se cumpla con lo establecido en la reglamentación interna referente al uso de los espacios de apoyo académico.
7. Colaborar con los titulares de las Unidades de Docencia de las Licenciaturas en la integración de la plantilla del personal académico para presentarla al titular del Departamento Académico.
8. Supervisar la elaboración de los manuales técnicos de uso de equipos de los laboratorios de la Unidad Académica Profesional.
9. Someter a consideración del titular del Departamento Administrativo el listado de materiales y consumibles de los espacios físicos y áreas de apoyo académico de la Unidad Académica Profesional.



10. Colaborar y supervisar con los titulares de las Unidades de Docencia el cumplimiento de las horas prácticas, establecidas en los programas de unidades de aprendizaje de las licenciaturas de la Unidad Académica Profesional.
11. Difundir entre la comunidad de la Unidad Académica Profesional el material didáctico para el desarrollo de los planes y programas de estudios.
12. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
13. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento Académico, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Infraestructura Académica.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Departamento de Difusión Cultural

### Objetivo:

Vincular y relacionar a la Universidad con la sociedad mediante la difusión cultural que lleve a cabo la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, 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 Coordinación de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, los asuntos de su competencia.
2. Participar en la coordinación de publicaciones, congresos, seminarios, conferencias y actividades similares.
3. Coordinar la realización de actividades de educación física, deportivas y recreativas en la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
4. Auxiliar al titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, en la atención de otros asuntos relacionados con la difusión cultural.
5. Contribuir en la formulación ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Elaborar, promover e impulsar programas y actividades académicas, artísticas, humanísticas, culturales, científicas y tecnológicas, así como coordinar, fomentar y fortalecer la creación de talleres que contribuyan en la formación integral de los alumnos de la Unidad Académica Profesional.
7. 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.
8. 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.
9. Difundir y promover conjuntamente con la Secretaria de Difusión Cultural de la UAEM, la participación de los alumnos en actividades y eventos culturales que se organicen a nivel institucional.





10. Contribuir con los titulares de la Coordinación, Departamentos y Unidades de la Unidad Académica Profesional, en la promoción y difusión de sus actividades para el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas.
11. Promover, fomentar y fortalecer los valores universitarios, la conciencia de responsabilidad y el compromiso con la sociedad, así como la pertenencia e identidad universitaria entre la comunidad de la Unidad Académica Profesional.
12. Gestionar ante las instancias universitarias correspondientes, el apoyo necesario para la realización de eventos de la Unidad Académica Profesional que sean de impacto institucional, así como su difusión a través de los medios de comunicación con que cuenta la UAEM.
13. Gestionar ante el titular del Departamento Administrativo los recursos humanos, materiales y financieros que sean requeridos para la organización de eventos culturales y artísticos en la Unidad Académica Profesional.
14. Coordinar acciones con el titular del Departamento Administrativo para la difusión y atención de las actividades de seguridad, protección universitaria y al ambiente que se lleven a cabo en la Unidad Académica Profesional.
15. Coordinar las acciones para documentar, preservar y difundir los acontecimientos conmemorativos y de identidad, a través de la crónica de la Unidad Académica Profesional.
16. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
17. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Difusión Cultural.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Departamento de Extensión y Vinculación

### Objetivo:

Promover, impulsar, fomentar y coordinar las actividades de extensión y vinculación, mediante la oferta de servicios de apoyo a los alumnos de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, a través de la implementación de mecanismos de vinculación con los diversos sectores de la sociedad.

### Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, los asuntos de su competencia.
2. Coordinar los programas de servicio social, prácticas profesionales y actividades escolares afines.
3. Participar en la coordinación de programas de extensión académica de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
4. Auxiliar al titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, en la atención de otros asuntos relacionados con la extensión y vinculación.
5. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, relacionados con su ámbito de competencia.
6. Concertar acciones con la Secretaría de Extensión y Vinculación de la UAEM para el cumplimiento de los programas que se desarrollan en la Unidad Académica Profesional.
7. 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.
8. Coordinar y supervisar los trámites de afiliación de los alumnos de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán al Seguro de Salud para Estudiantes y Seguro Estudiantil y, en su caso, apoyar en la gestión de los trámites para el pago correspondiente.
9. Difundir entre los alumnos de la Unidad Académica Profesional las disposiciones y políticas establecidas por la Secretaría de Extensión y Vinculación de la UAEM para la prestación del servicio social y la realización de prácticas profesionales.



10. Implementar acciones para el desarrollo de acuerdos operativos, derivados de los convenios generales con instituciones de los sectores público, privado y social, a fin de que los alumnos cuenten con espacios para la prestación del servicio social y la realización de prácticas profesionales.
11. Controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos que presten servicio social o realicen prácticas profesionales.
12. Colaborar con el Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario de la UAEM en la liberación del servicio social.
13. Gestionar ante la Dirección de Servicios al Universitario la expedición del certificado de servicio social y constancia de las prácticas profesionales.
14. Promover, entre los alumnos de la Unidad Académica Profesional, las becas otorgadas por la UAEM y por los gobiernos estatal y federal, así como coordinar el trámite de las mismas.
15. Planear, gestionar y coordinar acciones de movilidad académica nacional e internacional, con instituciones con las que se tenga convenio.
16. Proporcionar información a los alumnos egresados de la Unidad Académica Profesional, acerca del Servicio Universitario de Empleo (SUE) y bolsas de trabajo con las cuales la UAEM tiene convenio.
17. Analizar la información sobre el desempeño profesional de los egresados, con base en su formación para colaborar en la toma de decisiones e implementar acciones que permitan mejorar el nivel académico de la Unidad Académica Profesional.
18. Gestionar ante el titular del Departamento Administrativo el material, apoyo y equipo necesario para llevar a cabo los programas, proyectos y eventos de extensión y vinculación.
19. Organizar y coordinar la participación de la Unidad Académica Profesional en la Expo-Orienta para dar a conocer los programas de estudio.
20. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
21. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Extensión y Vinculación.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Departamento Administrativo

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Acordar con el titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, los asuntos de su competencia.
2. Coordinar las actividades del personal administrativo adscrito a la Unidad Académica Profesional.
3. Supervisar el funcionamiento de las áreas administrativas adscritas a su responsabilidad.
4. Administrar los recursos materiales y financieros de la Unidad Académica Profesional.
5. Formular los proyectos de programas y procedimientos administrativos de la Unidad Académica Profesional.
6. Formular la estadística básica de la Unidad Académica Profesional.
7. Auxiliar al titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional en la atención de otros asuntos administrativos.
8. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, relacionados con su ámbito de competencia.
9. Formular con el titular de la Unidad de Planeación y los titulares de las demás dependencias administrativas de la Unidad Académica Profesional el presupuesto anual de egresos, con base en los lineamientos que establece la UAEM.
10. Administrar el presupuesto asignado para el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la Unidad Académica Profesional, así como realizar los trámites conducentes para la obtención, aplicación y comprobación de los recursos asignados.



11. Gestionar ante las instancias correspondientes de la Administración Central de la UAEM los recursos materiales, tecnológicos, mobiliario y equipo, requeridos por las dependencias de la Unidad Académica Profesional para su adecuado funcionamiento.
12. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM la contratación de personal académico y administrativo, así como los movimientos de alta, baja, sustituciones, incapacidades, permisos, vacaciones, cambios de adscripción, viáticos y control de asistencia.
13. Supervisar la integración, control y resguardo de los expedientes del personal académico y administrativo que labora en la Unidad Académica Profesional.
14. Controlar la asistencia y puntualidad del personal académico y administrativo de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, reportando el resultado de ello a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM para su afectación en nómina.
15. Coordinar y supervisar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas del personal adscrito a la Unidad Académica Profesional.
16. Gestionar ante las instancias correspondientes y de acuerdo a las necesidades detectadas los cursos de capacitación y actualización para el personal administrativo, con base en el programa institucional establecido.
17. 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.
18. Atender los requerimientos de bibliografía, aulas, talleres, salas de cómputo y autoacceso, que apoyen al cumplimiento de los planes y programas de estudio de la Unidad Académica Profesional.
19. Vigilar la oportuna y permanente actualización del inventario de mobiliario, equipo y material bibliográfico asignado a la Unidad Académica Profesional, observando las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales de la UAEM.
20. Tramitar ante la Dirección de Transporte Universitario y Servicios Integrales de la UAEM, el servicio de transporte universitario para llevar a cabo las prácticas de campo, asistencia a congresos, foros y coloquios.



21. Gestionar el pago del personal académico de la Unidad Académica Profesional por concepto de evaluaciones extraordinarias y a título de suficiencia, así como al jurado que participa en la evaluación profesional.
22. Desarrollar conjuntamente con el titular del Departamento de Difusión Cultural, las acciones para la difusión y atención de las actividades de seguridad, protección universitaria y al ambiente que se lleven a cabo en la Unidad Académica Profesional.



23. Coordinar acciones con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM para la elaboración y/o actualización de los instrumentos administrativos de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.
24. Atender los procesos de auditoría que sean practicados por la Contraloría Universitaria y por otras instancias externas a la Universidad, así como lo relativo al proceso de entrega y recepción de la Unidad Académica Profesional.
25. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
26. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento Administrativo.
27. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## VIII. Glosario

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

**Áreas:** Parte de la Unidad Académica Profesional en la que se subdivide y a la que se le asigna una responsabilidad.

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

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

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

**ProInsTA:** Programa Institucional de Tutoría Académica.

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

**Unidades de Aprendizaje:** Todos los elementos que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje con una coherencia metodológica interna y por un período de tiempo determinado.





## IX. Formalización

---

Dr. en Ed. Alfredo Barrera Baca  
Rector

---

Dr. en E. José Hernández Ramírez  
Coordinador de la Unidad Académica Profesional  
Chimalhuacán

---

M. en E. Javier González Martínez  
Secretario de Administración

---

M. en P. D. Zuraya Libien Maldonado  
Directora de Organización  
y Desarrollo Administrativo

---

Dra. en D. Luz María Zarza Delgado  
Abogada General

04 de abril de 2018
Fecha del Oficio de Aprobación

160/2018
Número de Oficio



## X. Actualización

Manual de Organización de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; abril de 2018.

Segunda Edición.

### Unidad Académica Profesional Chimalhuacán

**Coordinador:**

Dr. en E. José Hernández Ramírez

**Responsable del Proyecto:**

L. A. Jared Viridiana Godínez Aguilar

**Colaboradores:**

M. en Edu. Nora Yazmín Torres Alonso  
M. en T. María Elena Umbral Martínez  
Dra. en E. María de los Ángeles Cienfuegos Velasco  
M. en Arq. Israel Gutiérrez Alonso  
Dr. en D. Luis Muñiz Ulloa  
M. en T. S. Miguel Bautista Miranda  
M. en C. E. Marla Nadxielii Arévalo Moreno  
M. en D. Julio César Medina Rodríguez  
M. en C. José Manuel Castrejón Ramírez  
L. I. A. Eduardo Daniel Escudero Santamaría  
M. en Fin. Rosa María Contreras Murillo  
M. en C. E. Rosalba Miranda Trujillo  
L. en T. Agripina del Ángel Melo  
M. en A. Irma Lizeth Morales Martínez  
M. en G. A. P. Alberto Guevara Baltazar

### Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

**Directora:**

M. en P. D. Zuraya Libien Maldonado

**Jefa del Departamento de Organización y Métodos:**

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

**Responsable del Proyecto:**

L. I. A. Griselda Manjarrez Lara



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

**© MO/UAP**

Serie Manuales Administrativos

## CONCLUSIONES

A lo largo de esta investigación se llegó a la conclusión de que los manuales de organización resultan indispensables para cualquier organización, gracias a ellos se logra una mayor eficiencia de los recursos, tanto humanos como financieros, ya que facilitan la estandarización de los procesos y la preservación del conocimiento adquirido por la misma organización.

Por otra parte, se puede concluir que sin una estructura organizacional adecuada el personal difícilmente podrá contribuir al logro de los objetivos de esta Unidad Académica. Una Institución Pública de Educación Superior de calidad será eficiente si su estructura está diseñada para cubrir sus necesidades.

Mientras más clara sea la definición de un puesto, sus objetivos y sus funciones a realizar y la comprensión de las líneas de autoridad y las relaciones informales con otros puestos se evitarán conflictos y la productividad de las personas aumentará.

El objetivo principal de esta tesis es realizar una propuesta del Manual de Organización para la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, que permita documentar sus objetivos y funciones, para hacer tangibles y transferibles sus conocimientos y experiencias; dicho Manual es el capítulo 4 de esta tesis. Esto se logró al cumplir con los objetivos particulares de la investigación, los cuales llevaron a la elaboración de dicho manual.

Finalmente, la implementación y uso adecuado del Manual de Organización, en la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán, dependiente de la Universidad Autónoma del Estado de México, le ha permitido que las funciones que se llevan a cabo en sus diferentes departamentos, sean de forma ordenada, congruente, correcta y se ha logrado evitar tener los mismos errores y omisiones de actividades y funciones; lo que permite interrumpir e impedir que los obstáculos administrativos que se generaban en las labores diarias, cuando no se contaba con dicho manual administrativo, continúen surgiendo.

Con dicho Manual administrativo se ha logrado la mejora continua en la realización de las actividades y así se identifica que la Unidad Académica sea una Organización de calidad hoy en día.

## BIBLIOGRAFÍA

Franklin Fincowsky, E. (2004). *Organización de Empresas* (Segunda ed.). México: Mc Graw Hill.

Franklin Fincowsky, E. B. (1998). *Organización de empresas: Análisis, diseño y estructura* (Primera ed.). McGrawHill.

Franklin Fincowsky, E., & Gómez Ceja, G. (2002). *Organización y métodos: Un enfoque competitivo* (Primera ed.). McGrawHill.

Fred R., D. (2008). *Conceptos de administración estrategica* (Onceava ed.). Pearson.

Garza Treviño , J. G. (2000). *Administración contemporánea* (Segunda ed.). McGrawHill.

Gómez Ceja, G. (1994). *Planeación y organización de empresas* (Octava ed.). McGrawHill.

Gómez Ceja, G. (1997). *Sistemas administrativos: Analisis y diseño*. México : McGrawHill.

Rodríguez Valencia , J. (2002). *Estudio de sistemas y procedimientos administrativos* (Tercera ed.). ECAFSA.

Rodríguez Valencia, J. (2002). *Como elaborar y usar los manuales administrativos* (Tercera ed.). ECAFSA.

Rodríguez Valencia, J. (2007). *Administración moderna de personal* (Septima ed.). Cengage Learning.

*TRANSPARENCIA UNIVERSITARIA*. (2018). Obtenido de TRANSPARENCIA UNIVERSITARIA: <http://www.transparencia.uaemex.mx>

*UAEMex*. (2018). Obtenido de UAEMex: <http://www.uaemex.mx>

(Gazzola et Didriksson, 2008: 11)

José Hernández Ramírez, Programa de desarrollo 2014-2018, de la Unidad Académica Profesional Chimalhuacán.

Programa Operativo Anual (POA), 2018

José Hernández Ramírez, Reporte Anual de Seguimiento y Evaluación 2016

## Páginas Web

(<http://www.uaemex.mx>, s.f.)

(<http://archivosadminterm-aa1.blogspot.com/2010/05/manuales-de-normas-y-procedimientos.html>, julio 2018)

((<https://www.uaem.edu.mx/calidad/MO.pdf>, julio 2018)., s.f.)

(<https://www.uaeh.edu.mx/calidad/MO/guiamanualesdeorganizacion.pdf>, s.f.)

([http://www.bancomext.com/wp-content/uploads/2016/02/Manual\\_de\\_Organizacion.pdf](http://www.bancomext.com/wp-content/uploads/2016/02/Manual_de_Organizacion.pdf), s.f.)

([http://www.unca.edu.mx/DocsUNCA/Manual\\_de\\_Organizacion.pdf](http://www.unca.edu.mx/DocsUNCA/Manual_de_Organizacion.pdf), s.f.)

([http://www.cideteq.mx/attachments/category/33/manual\\_de\\_organizacion\\_2013\\_1.pdf](http://www.cideteq.mx/attachments/category/33/manual_de_organizacion_2013_1.pdf), s.f.)

([www.conafor.gob.mx:8080/documentos/docs/21/1324Tema3ManualdeOrganización.pdf](http://www.conafor.gob.mx:8080/documentos/docs/21/1324Tema3ManualdeOrganización.pdf))