



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO
FACULTAD DE HUMANIDADES**

LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACION DOCUMENTAL

T E S I S

**Identificación de los documentos de archivo de la Facultad de Humanidades de la
Universidad Autónoma del Estado de México**

Que para obtener el título de:
Licenciada en Ciencias de la información Documental

Presenta:
Johana Vanesa Pérez Palma

Asesora:
Dra. Merizanda María del Carmen Ramírez Aceves

Co-asesor:
-

Toluca, Estado de México, 2022

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	3
Capítulo I. La identificación documental como primera tarea de la gestión documental	7
Introducción	7
1. Antecedentes de la <i>gestión documental</i>	7
2. Análisis conceptual de la <i>gestión documental</i>	10
3. Tareas de la <i>gestión documental</i>	9
4. La <i>identificación documental</i>	13
5. Procedimiento metodológico para identificar documentos.....	13
Conclusiones	25
Capítulo II. Diagnóstico de los documentos de la Facultad de Humanidades	26
Introducción	27
1. Antecedentes históricos de la Facultad	27
2. Análisis de la normatividad	29
a. Reglamento interno	30
3. Manual de procedimientos	36
4. Manual de organización	38
5. Estructura administrativa	41
6. Funciones administrativas por área	43
7. Problemas administrativos y archivísticos detectados	102
Conclusiones	106
Capítulo III. Identificación de los documentos de la Facultad de Humanidades	107
Introducción	107
1. Metodología para identificar los documentos de la Facultad de Humanidades	107
2. Cuadro de identificación de los documentos de la Facultad de Humanidades	109
3. Cuadro de Clasificación Archivística de la Facultad de Humanidades	205
Conclusiones	212
Conclusiones generales	213
Anexos	215
Bibliografía	216

INTRODUCCIÓN

La Facultad de Humanidades de la Universidad Autónoma del Estado de México, como cualquier otra institución genera documentos producto de sus funciones, sin embargo, no se conocen los documentos que genera con claridad ya que hace falta hacer un análisis de las funciones institucionales para determinar los documentos que deberían formar parte de su archivo de acuerdo con la interpretación de su normatividad. La pregunta que surge de esta situación es: ¿qué documentos de archivo debería producir la Facultad de Humanidades para el cumplimiento de sus funciones? Para dar respuesta a esta pregunta se hará uso de la metodología archivística que tiene que ver con la gestión de documentos.

Hace unos cuantos años la Dra. Merizanda Ramírez Aceves, profesora de la licenciatura en ciencias de la información documental realizó un trabajo académico con sus alumnos, como ejercicio práctico para la materia *Gestión de documentos activos* y para esta actividad utilizó a la Facultad de Humanidades como ejemplo. El trabajo consistió en analizar los procedimientos administrativos establecidos en el Manual de procedimientos de la institución y establecer congruencias e incongruencias entre éste y el reglamento interno. Una vez establecidas las conclusiones de este primer paso, el segundo consistió en entrevistar a cada uno de los responsables de las áreas para determinar si cumplían con lo propuesto en el manual señalado y de qué manera lo hacían. Esta actividad que es el primer paso que debería dar cualquier institución si quiere gestionar sus documentos, permitió observar una serie de inconsistencias, lo que provocó el interés por realizar este trabajo de investigación con el objetivo de darle continuidad y poder realizar una propuesta de identificación documental de los documentos de archivo de la Facultad de Humanidades, tomando en cuenta los elementos ya trabajados en las clases de la Doctora Merizanda.

Algunas de las debilidades detectadas fueron las siguientes:

- Los responsables de área desconocen las funciones que establece la normatividad interna
- No se llevan a cabo algunas de las funciones establecidas en la normatividad. En cambio, hay funciones que se realizan y que no están establecidas legalmente.
- En el marco normativo hay recurrentes errores de duplicidad o ausencia de funciones.

Estos aspectos provocan que no se generen los documentos de archivo que se deben generar producto de lo que deberían ser las funciones establecidas. Lo que deriva a su vez en que no se conforme un fondo documental de la Facultad de Humanidades con sus respectivas categorías archivísticas, es decir, secciones, series y expedientes de manera correcta.

La solución, por tanto, está implícita en la propia pregunta de investigación planteada en un principio, es decir, analizar el funcionamiento de la institución para determinar las categorías archivísticas que debe generar.

La importancia de este proyecto de gestión documental para la Facultad de Humanidades radica en realizar una propuesta metodológica para dar orden correspondiente a las funciones de la institución en relación con los documentos generados, esto dará como resultado una buena gestión y un mejor control y conservación de su fondo documental.

Las aportaciones por tanto serán la puesta en marcha del método archivístico de *gestión documental* para comprobar su eficiencia en los propios documentos de la Facultad de Humanidades de la UAEMéx. Además de que será la primera institución de esta alma mater a la que se le proponga una organización documental con base en los preceptos que establece la ciencia archivística.

Esta propuesta beneficia sin lugar a dudas a la propia institución, toda vez que contará con una metodología para lograr tener un fondo documental perfectamente bien organizado, y evidentemente, a la comunidad de ciencias de la información documental que entenderán la aplicación de este método a un caso práctico y cercano a la vez.

Para su confección se hará uso de los recursos existentes, entre los que destacan las herramientas bibliográficas, es decir, textos científicos y teóricos que hablan sobre la gestión de documentos como bases para la elaboración y argumentación del trabajo de investigación. Además, se utilizarán recursos normativos, es decir, textos legales de la Universidad y normatividad interna de la Facultad como su reglamento interno y su manual de procedimientos.

Para dar respuesta a la pregunta formulada en el planeamiento del problema sobre ¿Cuáles son los documentos que debería generar la Facultad de Humanidades?, se plantea la hipótesis de que los documentos que debería generar esta institución son todos aquellos que tengan que ver con las funciones institucionales y estas funciones se tienen que ver reflejadas

en su marco normativo y a partir de esas funciones es que se deberían generar los documentos que den constancia de que la función fue realizada.

El objetivo general que se pretende alcanzar en esta investigación es identificar los documentos que debería gestionar la Facultad de Humanidades mediante el análisis de las funciones que lleva a cabo. Para lograr lo anterior, será necesario:

- Determinar lo que es la gestión documental y el papel que ésta juega en el marco de la Archivística para establecer la participación de la identificación en este contexto.
- Realizar un diagnóstico del funcionamiento de la Facultad de Humanidades, a partir de su marco normativo para enumerar las funciones que cada una de las áreas realiza en la actualidad.
- Determinar con base en ese diagnóstico, los documentos que la Facultad debería gestionar producto de sus funciones, con el fin de lograr un mejor control de su fondo documental.

La metodología que se utilizará para comprobar la hipótesis planteada es cualitativa ya que como lo menciona Ramírez Aceves esa metodología está orientada a la comprensión de fenómenos humanos, es decir “se orienta hacia la comprensión de situaciones únicas y particulares que buscan significado y sentido que conceden los propios agentes, además de las experiencias de los individuos o grupos sociales que son investigados” (Aceves M. R., 2015).

En el capítulo I se analizaron los antecedentes de la gestión documental así como un análisis conceptual basto de la misma, desde las diferentes perspectivas de autores, lo que permitió crear un concepto propio y ahondar más en el tema de investigación. Se enfatiza principalmente en la identificación que es la primera tarea de la gestión documental y la base para realizar el resto de las demás fases de la gestión documental.

Se realizó un análisis comparativo de dos metodologías, por un lado la metodología de José Ramón Cruz Mundet y por otro la de Merizanda Ramírez Aceves con el objetivo de mostrar distintos procedimientos, además de la diferencia de años entre una y otra. La metodología de Ramírez Aceves es más corta y se ahorra algunos pasos en comparación con la de Cruz Mundet, sin embargo, ambos procedimientos son igual de efectivos para lograr realizar la identificación documental.

En el capítulo II se muestra en forma de cuadros comparativos las distintas versiones de manuales de organización, con el objetivo de resaltar los cambios entre una versión y otra a lo largo de la historia de la Facultad, es decir, si agregaron áreas o departamentos administrativos, si se fusionaron algunas áreas, si las funciones de cada área aumentaron o disminuyeron, qué documentos administrativos generaba cada una de las áreas y cuáles de esas funciones las compartían con otras áreas.

Finalmente, en el capítulo III se planteó la necesidad de elaborar un cuadro de clasificación archivística para la Facultad de Humanidades donde se identifique la producción documental de la misma ya que ésta no cuenta con uno.

La propuesta aquí planteada busca ayudar a la Facultad a realizar una correcta gestión de sus documentos, de manera que si este organismo académico lo considera pertinente puedan utilizar como referencia esta propuesta.

Capítulo I

La identificación documental como primera tarea de la gestión documental

Introducción

El presente capítulo está dedicado a exponer los antecedentes de la gestión documental, además de conceptualizar la misma según autores y analizar las fases que forman este proceso, además se analiza específicamente la fase de la identificación, que es el tema principal del trabajo de investigación con el fin de situar el lugar que ocupa la identificación y las razones que hacen que de ella dependan el resto de las tareas de esta interesante labor. Finalmente se muestra la metodología para elaborar la identificación desde dos diferentes posturas, primeramente la postura de Cruz Mundet y por otro lado la de Ramírez Aceves, esto con la finalidad compararlas y elegir la más práctica para la elaboración del trabajo de investigación.

1. Antecedes de la gestión documental

Todas las instituciones han generado una gran cantidad de documentos a lo largo de la historia, siendo estos el objeto de estudio de la Archivística que, como lo menciona (Ramírez Aceves, 2008) “Es la ciencia que nace para hacer frente a la urgencia por organizar, controlar y preservar los testimonios escritos que sustentan el quehacer diario del hombre”.

Gracias a una serie de sucesos como el incremento poblacional, la libertad de expresión, nuevas técnicas de producción y reproducción, han sido causantes de la generación incontrolada de documentos para transmitir información como resultado de una tendencia por consolidar sociedades post-industriales, como lo menciona (Ramírez Aceves,

2008). Y, concuerdo con la autora, en el sentido que la Archivística ha consolidado principios que garantizan el uso racional de la información y de los documentos que la contienen.

Desde hace algunos años se han realizado esfuerzos para controlar las grandes cantidades de documentos que generan las instituciones, y el problema está en la saturación de espacios tanto de las oficinas administrativas como en los archivos a los que se destinan los documentos para su conservación. (Ramírez Aceves, 2008).

La *gestión documental* surgió hacia los años treinta en Estados Unidos según (Cruz Mundet, 1994) y se extendió a los países de su influencia, dando lugar a una división de trabajo sobre los documentos de archivo entre gestores de documentos y archiveros.

Sin embargo (Ramírez Aceves, 2008) menciona que “se tiene noticia de que los archivistas del siglo XVIII no conservaban todos los documentos producidos por oficinas administrativas, antes bien, existían aunque de manera precaria, criterios para seleccionar y eliminar los documentos”.

El reto para las administraciones contemporáneas es vincular los documentos recientemente creados, los que se reciben y los que se utilizan con aquellos documentos que han perdurado durante siglos y que sirven como fuente primaria para la investigación. (Ramírez Aceves, 2008) Este proceso que menciona la autora en que los documentos se encuentran involucrados, en el ámbito de la Archivística, se ha visto dividido en dos perspectivas con planteamientos diferentes pero con un similar objetivo final: la primera de ellas es la Archivística conservadora o tradicional y la segunda, la Archivística integral, moderna o innovadora como se la ha denominado.

Según (Cruz Mundet, 1994) “la conservadora encabezada por Hilary Jenkinson, para quien la función del archivero era la de conservador de documentos, ajena a la solución de problemas prácticos de orden administrativo tales como la valoración, la selección y el expurgo (principio de la administración de archivos) las cuales, no consideraba funciones propias del conservador de archivos”.

Y por otro lado, menciona “la innovadora encabezada por Theodor Roosevelt Schellenberg, quien basa sus principios en la idea de gestión de documentos. Entre las funciones del archivero se encuentran organizar la documentación administrativa, así como seleccionar y eliminar la documentación”. (Cruz Mundet, 1994)

La primera según el autor, representa una tradición archivística inglesa en particular y europea en general, con una administración más o menos estable e ininterrumpida desde la Edad Media, que dio lugar a grandes fondos documentales.

Y, la segunda representa la modernidad, pues a partir de ella se plantea la necesidad de dar respuesta a unos fondos documentales cualitativamente diferentes a los europeos por los distintos usos administrativos. Las posturas llegaron a ser irreconciliables, aunque hubo posturas más equilibradas entre la comunidad científica.

Sin embargo, como lo menciona (Ramírez Aceves, 2008) ambas posturas han logrado reducir sus fronteras con el paso del tiempo gracias al establecimiento de estrategias para controlar la creación de documentos en oficinas administrativas y lograr que solo los documentos que merezcan ser conservados permanezcan íntegros en los Archivos Históricos.

Gracias a ello, actualmente se busca solucionar el problema para el control de documentos en todas las fases del ciclo vital desde una perspectiva integradora. Cruz Mundet menciona que “no existe una función documental administrativa y otra histórica, ambas son caras de una misma moneda”. (Cruz Mundet, 1994)

A la fusión de estas dos posturas (Ramírez Aceves, 2008) menciona que “Carol Couture le dio el nombre de archivística integrada, que abarca el tratamiento documental desde que se gestan los documentos en las oficinas administrativas hasta que son depositados para su conservación permanente en los archivos históricos, aunque no de manera explícita este término”.

Y, finalmente (Cruz Mundet, 1994) cierra con una idea con la que concuerdo, “no se pueden manejar los archivos corrientes con los principios de la archivística clásica. Si los archiveros no lo comprendieran serían remplazados por los *records managers*”.

Ahora bien, Ramírez Aceves menciona que mientras los documentos son un conjunto de soportes que contienen información, los Archivos son el recinto en el que aquellos (documentos de archivo) son resguardados, de manera que para hacer clara esta diferencia de términos, cuando se hable de los documentos de archivo, habría que referirse a su gestión y para los Archivos (como institución cultural) a su administración. De esta manera según (Ramírez Aceves, Gestionar los documentos de archivo para garantizar el acceso a la información, 2014) quedarán establecidas dos actividades de la misma ciencia archivística

que son, la gestión de documentos de archivo por un lado y la administración de Archivos por otro.

2. Análisis conceptual de la gestión documental

En los años setenta como lo menciona (Ramírez Aceves, La gestión de documentos: el caso del Poder Judicial en el Estado de México, 2008) la UNESCO, definió la *gestión de documentos* como: “el dominio de la gestión administrativa general, con vistas a asegurar la economía y la eficacia de las operaciones desde la creación, mantenimiento y utilización, hasta la afectación final de los documentos”. Conuerdo con la autora, la gestión documental es proceso de administración ya que se trata de hacer eficaz todo el proceso por el pasan los documentos, beneficiando a la institución productora de documentos al ahorrar tiempo, dinero y espacio en su archivos.

El Diccionario de Terminología Archivística remite al término *tratamiento de documentos administrativos*, entendido como un “conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que basados en el estudio y análisis de la producción, tramitación, utilización e información contenida en los documentos tiene como resultado el establecimiento de normas sobre transferencias, eliminación y/o conservación y accesibilidad de las series documentales”. (Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995) En esta definición se destaca el estudio y análisis de la producción documental, por lo cual coincido con el autor, ya que es fundamental para la gestión documental conocer de manera minuciosa los documentos que se producen, y que permitirá realizar correctamente las etapas que integran la gestión documental.

Por su parte, especialistas como Cruz Mundet la definen como el “conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente”. (Mundet, 1994) Además, menciona aspectos tales como, la clasificación, la ordenación, la instalación, la descripción, la transferencia, la identificación, la valoración, la selección y la eliminación. Como lo menciona el autor, la gestión de documentos debe realizarse desde que es creado el documento, hasta que llega al archivo histórico, esto con el fin de controlar la producción documental de la institución.

Ramírez Aceves (Ramírez Aceves, Gestionar los documentos de archivo para garantizar el acceso a la información, 2014) propone que los procedimientos u operaciones a los que se refiere la gestión documental, deberían ser: la identificación, la organización, la valoración, y la descripción. Coincido con la autora, estas cuatro fases garantizan una correcta gestión documental, ya que cada una de estas fases recopila elementos de identificación de los documentos, lo que facilita la tarea de organizar y conservar solo los documentos necesarios en la institución.

Finalmente, para efectos de esta investigación se entenderá a la gestión de documentos como “el conjunto de procedimientos que se encargan de analizar y estudiar los documentos de una institución, desde su creación hasta su conservación. Esta gestión documental, involucra 4 fases: la identificación, la organización, la valoración, y la descripción”.

3. Tareas de la gestión documental

Identificación

Esta tarea es la primera a realizar para la gestión de documentos, consiste como lo menciona (Conde Villaverde, 1992) en la “investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas, en que se sustenta la estructura de un fondo, siendo uno de los objetivos principales asegurar a través de sus resultados la valoración”. (Tercera tarea de la gestión documental).

De acuerdo con la autora, en primer lugar es necesario realizar una investigación detallada de la estructura orgánica de la institución, es decir, las áreas, departamentos o direcciones administrativas que la conforman. Esto es fundamental porque a partir de ello es que se entiende a la institución.

Por su parte (Cruz Mundet, 1994) denomina a la *identificación* como la fase preliminar en la organización de un sistema de archivo y menciona que “necesitamos conocer a la institución con precisión: cuáles son sus fines, su organización, la documentación que

posee, la cantidad de documentos y donde se encuentran, quienes la producen”. Con el fin de analizarla y con los datos obtenidos diseñar un sistema.

Organización

Posterior a la identificación se encuentra la *organización*, entendida como la “operación por la que se agrupan los documentos individuales (piezas documentales) en unidades inteligibles (series) y estas unidades entre sí a fin de quedar relacionadas”. (Gallego, 1989)

Ramírez Aceves (Ramírez Aceves, Gestionar los documentos de archivo para garantizar el acceso a la información, 2014) menciona que es “una operación intelectual (por la clasificación), y mecánica (ordenación) porque las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información”. La organización según la autora se subdivide en dos tareas: la clasificación y la ordenación.

La clasificación consiste en dividir o separa los documentos en series, de tal manera que queden integrados formando parte de un fondo documental, materializándose en instrumentos de descripción como los Cuadros de Clasificación.

La ordenación según Ramírez Aceves se convierte en el complemento de la clasificación. Eutimio Sastre la define como “la técnica de disponer, agrupar y unir en forma correlativa y lógica los papeles generados por las instituciones”. (Santos, 1999) Ramírez Aceves en cambio menciona que “consiste en colocar físicamente los documentos en sitios adecuados para su custodia en función de lo dispuesto en el cuadro de clasificación”. (Ramírez Aceves, Gestionar los documentos de archivo para garantizar el acceso a la información, 2014)

Valoración

La *valoración* surgió como consecuencia de la explosión documental de los años cuarenta, que dio como resultado una gran cantidad de papeles, haciendo imposible distinguir entre lo que era útil y lo que no. Esto provocó que se crearan archivos de concentración para

el resguardo de estos documentos y así surgió la valoración que según (Ramírez Aceves, Gestionar los documentos de archivo para garantizar el acceso a la información, 2014) es una “tarea a la cual se le otorgan valores a los documentos, como una medida para determinar el resguardo de los documentos o su eliminación definitiva”. La definición que menciona la autora es muy acertada, ya que la valoración ayudó en su momento y lo sigue haciendo, a solucionar el problema del gran volumen de documentos, dándoles un valor lo que permitirá al documento formar parte del archivo o ser destruido.

Antonia Heredia define a la *valoración* como “el proceso de análisis y selección, cuyo objetivo es establecer plazos de transferencia, conservación y acceso a las series documentales”. (Heredia Herrera, 1995). Conuerdo con la autora, ya que en esta etapa se debe prestar atención y analizar los valores que se le darán a los documentos, y según el valor establecido se le dará también un plazo de conservación para tener un mayor control de los documentos que formaran parte del Archivo Histórico

Theodore Schellenberg también la concibió como la “fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial”. (Schellenberg, 1987). Los valores primarios a los que el autor se refiere, tienen que ver con los fines administrativos, legales y fiscales según la institución que los produjo. Los valores secundarios en cambio, se dirigen a satisfacer las necesidades de investigación. Con lo cual me parece que dicho autor hace una gran aportación al hacer separar estos valores, ya que por un lado en los valores primarios se analizan cuestiones de rendir cuentas ante instituciones y en cambio los valores secundarios, tiene el objetivo de ser testimonio histórico con fines de investigación.

Para Ramírez Aceves “es el proceso mediante el cual se asignan valores primarios (administrativos, legales y fiscales) y secundarios (evidenciales, testimoniales e informativos) a los documentos de archivo, con el fin de controlar su paso por una red de archivos”. (Ramírez Aceves, 2008) El proceso de valoración da como resultado un Catálogo de Disposición Documental.

Selección

La *selección* es el paso posterior a la valoración y (Ramírez Aceves, Gestionar los documentos de archivo para garantizar el acceso a la información, 2014) menciona que para hablar de selección, es necesario hablar también de *expurgo* y *eliminación*, ya que están íntimamente relacionados. Estos términos definen los documentos que de no haber alcanzado los valores documentales en el proceso de la valoración, deben ser separados del grupo de documentos que se conservarán de manera permanente.

La selección entonces tiene por objeto destruir los documentos sin afectar la estructura orgánica. Esta selección como lo menciona (Ramírez Aceves, Gestionar los documentos de archivo para garantizar el acceso a la información, 2014) consiste en tres pasos a seguir: primeramente designar los valores primarios y secundarios de los documentos (etapa de valoración). El segundo paso es la depuración, que es la separación del conjunto, de los documentos sujetos a ser destruidos y solo mantener aquellos que reúnan evidencias o información importante para pasar al Archivo Histórico. Finalmente, el último paso es la eliminación o destrucción de los documentos que no son importantes, como fotocopias, documentos con un deterioro muy avanzado, documentos con vacíos informativos, etcétera.

Descripción

La *descripción* es la última etapa de la gestión documental, esta tiene por objeto elaborar instrumentos que faciliten el conocimiento y la consulta de los documentos.

La autora (Ramírez Aceves, Gestionar los documentos de archivo para garantizar el acceso a la información, 2014) menciona, citando al Diccionario de Bibliología y Ciencias afines, que Martínez de Sousa la ve como “la función archivística que consiste en confeccionar los instrumentos de consulta que facilitan el acceso a los fondos y colecciones documentales”. Conuerdo en que la archivística debe facilitar el acceso a fondos documentales, por lo cual, en la etapa de descripción es de suma importancia brindar con la mayor información posible al usuario del documento que le interesa, para tener una recuperación eficaz.

La definición que da la autora (Ramírez Aceves, Gestionar los documentos de archivo para garantizar el acceso a la información, 2014) dice que “consiste en la unión ordenada de los atributos del documento, analizando los elementos internos del mismo, como son el

origen, la fecha, el tipo y el asunto, entre otros”. Es necesario brindar al usuario los elementos necesarios para que pueda obtener la información que requiera.

4. La identificación documental

Siendo la identificación la primera etapa de la gestión documental y quizá también la más importante, ya que de esta depende toda la gestión documental, hasta que el documento llegue al Archivo Histórico, es muy importante que se realice con atención y cuidado.

Cuando un documento es creado y ya ha sido utilizado para cumplir con las funciones administrativas, se transfiere a la primera fase del ciclo vital, es decir, al Archivo de Trámite, en donde lo primero que se hará es la identificación. (Ramírez Aceves, 2008)

Como ya se mencionó, la identificación es la etapa en la que se necesita conocer a la institución con precisión, es decir, conocer la estructura orgánica, sus funciones, la normatividad y, sobre todo, los documentos que se deben generar producto de todo este andamiaje administrativo.

En esta idea, la identificación se fundamenta según (Ramírez Aceves, 2008) “en el análisis de los elementos orgánicos (oficina productora), en la caracterización documental y en la descripción informativa, pues todos ellos son entes esenciales, que se generan en torno a las actividades primarias y secundarias que realiza la institución”.

5. Procedimiento metodológico para identificar documentos

A pesar de que la identificación es una de las tareas poco estudiadas y difundidas en los textos doctrinarios, existen incipientes propuestas para llevar a cabo esta tarea. Ramírez Aceves (Ramírez Aceves, 2008) menciona que se han hecho intentos para lograr una metodología que permita unificar los procesos de identificación documental, el problema es la falta de racionalización y normalización de los tipos documentales, es decir, que un asunto puede tener una tramitación homogénea pero en la práctica puede haber distintas maneras de realizar su gestión.

Dos de las teorías que se reconocen, son las que proponen José Ramón Cruz Mundet y Merizanda Ramírez Aceves. A continuación se explica cada una de ellas:

Metodología para identificar los documentos según José Ramón Cruz Mundet

Cruz Mundet habla de conocer en primer lugar a la entidad, es decir, reunir toda la información posible de ésta, tomando en cuenta tres elementos:

- Identificar si la entidad se trata de una administración pública o de una organización privada y precisar sus límites.
- Conocer la estructura organizativa, esto es, las unidades que la constituyen, las diversas escalas (centrales y descentralizadas), las ramificaciones eventuales, filiales y las relaciones tanto orgánico-jerárquico como de gestión.
- Conocer las finalidades u objetivos de la entidad, los cometidos y competencias de los diferentes niveles que la integran.

De acuerdo con este autor es importante conocer a la institución, saber cómo funciona, qué tipo de administración ejerce y cuáles son sus objetivos para posteriormente analizar los documentos que genera producto de sus funciones. (Cruz Mundet, 1994)

El teórico español menciona que “las fuentes de información en que se debe investigar son los documentos fundacionales, los organigramas de estructuración, los estudios de organización y distribución de los recursos humanos y en este sentido las instancias responsables deben ser claras y proporcionar todas las precisiones necesarias para saber cuál es el ámbito en el que se debe actuar, sus propósitos, cómo está organizado, cuáles son sus recursos humanos, qué tareas tiene encomendadas y cómo se relacionan entre sí”. (Cruz Mundet, 1994)

En cuanto a la información de los documentos, Cruz Mundet menciona que las unidades administrativas serán la base para la recogida de información, cuyo número y localización se conocerán por los datos de la etapa anterior. Señala además, que las oficinas se caracterizan por realizar tareas específicas, es muy importante conocerlas para delimitar sus series, es decir, se necesita obtener del responsable de cada oficina y de sus colaboradores información del organigrama de la oficina y su estructuración jerárquica, además de las atribuciones desempeñadas, tanto exclusivas como las compartidas. (Cruz Mundet, 1994)

Propone un cuestionario como herramienta para recabar la información necesaria, mismo que se muestra a continuación:

CUESTIONARIO NÚM. 1
Atribuciones

Oficina

Organismo/Departamento/Área del que depende

Atribuciones exclusivas	Sección encargada

Atribuciones compartidas	Sección encargada
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	

Oficinas con quienes las comparten (en el mismo orden)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

Figura 1. Cuestionario para identificar categorías administrativas
Fuente: (Cruz Mundet, 1994)

Posteriormente, la pretensión es conocer los documentos, dónde están, cuáles y cuántos son. Para ello, Cruz Mundet propone otro cuestionario para obtener información sobre: los archivos de cada despacho, los archivos situados fuera de los despachos pertenecientes a la oficina y los archivos en locales compartidos con otras oficinas. Esto con el objetivo de saber su localización exacta, si hay alguien a su cargo y los tiene bajo llave, su estado físico de conservación y orden y la cantidad de documentos expresada en metros lineales.

CUESTIONARIO NÚM. 2

Ubicación física de los archivos

Oficina	Tipo de archivo: Despachos <input type="checkbox"/> Fuera del despacho <input type="checkbox"/> Compartido <input type="checkbox"/>	Localización	Responsable Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Llave Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Estado físico				
Instalación			Ms/Ls	
Archivadores o armarios (carpetas suspendidas)				
Estanterías o armarios (cajas o carpetas)				
Muebles portaplanos				
Instalaciones para soportes informáticos				
Otro/s tipo/s de instalaciones				

Figura 2. Cuestionario sobre la ubicación física de los archivos

Fuente: (Cruz Mundet, 1994)

El siguiente paso es recabar información detallada sobre las series documentales emanadas de distintas atribuciones adjudicadas a cada una de las oficinas. Los datos necesarios son: la identificación de la unidad administrativa, la atribución o grupo de atribuciones, denominación de las series documentales o grupos de expedientes, la cantidad

CUESTIONARIO NÚM. 4
Necesidades informativas

Oficina: _____

¿Existe algún tipo de descripción: fichero, catálogo...? Describe:

Datos del encargado:

Nombre	Cargo	Teléfono
--------	-------	----------

Archivos empleados: base de datos, fichero, registro... Describe:

Necesidades informativas por orden de importancia. Series documentales

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
.
.

CUADRO NÚM. 4 (continuación)

Necesidades informativas: pautas de acceso*

N.º serie	Fechas	Tipología documen.	Actor	Receptor	Asunto	Otros (especificarlos)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
.						
.						

Expectativas no contempladas en este cuestionario:

* Quedan fuera la signatura y las referencias del cuadro de clasificación por resultar de utilidad obvia.

Figura 5. Cuestionario para identificar necesidades informativas
Fuente: (Cruz Mundet, 1994)

Una vez realizados estos pasos, se pueden analizar las atribuciones, es decir, el reflejo de su actividad, lo que necesita es establecer un cuadro de reparto funcional de las tareas. Este cuadro debe contemplar las diferentes atribuciones específicas de cada oficina y la indicación de la subdivisión encargada de cada una por la otra.

Las series, ya que son la materialización de las diferentes tareas ejecutadas en el desarrollo de una atribución, es necesario que se establezcan en un cuadro o en una relación en la que se enlisten las series emanadas de cada atribución. La cantidad y la distribución de los documentos, para prever las necesidades de espacio en los depósitos de archivo así como establecer prioridades en la transferencia desde las oficinas y, finalmente, las necesidades expresadas por los distintos servicios, distinguiendo las comunes de las particulares para elaborar las respuestas.

Finalmente, Cruz Mundet propone el diseño del *Cuadro de clasificación* para los fondos de la entidad, basado en las funciones de la misma y en las atribuciones desarrolladas. Así mismo, menciona que éste proporcionará a cada Departamento y a las unidades administrativas, la parte referida a los fondos para que en adelante la clasificación sea armónica desde el origen y normalizada en toda la organización.

A manera de conclusión, se puede decir que, en la metodología propuesta por el autor, se pretende identificar si la institución pertenece a la administración pública o privada, se analiza la estructura orgánica y la relación entre los miembros de la misma. Además, se pretende conocer los objetivos de la institución para conocer los documentos generados producto de esas funciones, a través de cuestionarios propuestos por el mismo autor, esto con el fin de recabar la información y con base en ella empezar a elaborar el cuadro de clasificación archivística.

Es una buena manera de obtener la información necesaria acerca de la institución y de los documentos que genera, es decir, al realizar los cuestionarios se obtiene un análisis minucioso de la situación, sin embargo, me parece que es poco práctico, ya que, desde mi punto de vista, es un proceso largo y tardado si se compara con la metodología de Ramírez Aceves, pero seguramente es igual de efectiva.

Metodología para identificar los documentos según Merizanda Ramírez Aceves

Merizanda Ramírez por su parte, en cuanto a la entidad productora de documentos menciona que se debe hacer una investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. Señala que cuando se habla de categorías administrativas se refiere a las Áreas, Direcciones o Departamentos que conforman una institución, es decir, la estructura orgánica y funcional.

De la estructura orgánica y funcional se desprende el procedimiento administrativo, es decir, la descripción de pasos que se siguen para cumplir una función. Se deben reconocer los diferentes órganos que conforman la institución, pero también sus funciones. (Ramírez Aceves, Gestionar los documentos de archivo para garantizar el acceso a la información, 2014)

Además, puntualiza que para llevar a cabo el reconocimiento de las categorías administrativas es necesario partir del análisis de la legislación institucional, fundamentalmente de *leyes orgánicas* que dan fe y testimonio de la existencia jurídica de las instituciones; de *manuales de organización* que evidencian la estructura orgánica de la misma y, por lo tanto, de las secciones con que cuenta; de *reglamentos internos* que establecen las funciones y; de *manuales de procedimientos* que describen paso a paso las acciones llevadas

a cabo para cumplir la función. (Ramírez Aceves, Gestionar los documentos de archivo para garantizar el acceso a la información, 2014)

En cuanto a las categorías archivísticas, Ramírez Aceves menciona que son las distintas agrupaciones documentales, tanto naturales, como artificiales que genera esa misma institución. “Los grupos naturales, como su nombre lo indica, son los documentos que resultan de la actividad natural y se van agrupando de esa misma manera. Se conforman por el fondo, la sección, la serie, el expediente y la pieza documental y van de lo general a lo particular”. (Ramírez Aceves, Gestionar los documentos de archivo para garantizar el acceso a la información, 2014)

La autora lo explica de la siguiente manera: “las piezas documentales integran un expediente, el conjunto de éstos, referidos a un mismo asunto, conforman las series que son generadas por cada una de las secciones (oficinas) y, el conjunto de documentos que genera y recibe la institución configuran el fondo documental”.

Por otro lado, los grupos documentales artificiales están compuestos por documentos que no corresponden a las funciones naturales de la institución y que, por el contrario, se armaron de manera fabricada, éstos son el fondo y la sección facticia, el primero es la agrupación que se encuentra en los Archivos, la mayoría de las veces producto de donación o compra y el segundo es la agrupación de documentos realizada en los Archivos a partir de sus propios fondos y responden a motivos de conservación o instalación determinados habitualmente por sus soportes o por su grafía. Las colecciones se organizan por tema y la sección facticia se genera de las propias agrupaciones documentales. En resumen, “el reconocimiento de las categorías tanto administrativas como archivísticas, dará como resultado la generación y recepción de documentos de manera racional y controlada, lo que evitará el entorpecimiento en la tramitación de asuntos cotidianos en las oficinas y el colapso de papeles en los archivos”. (Ramírez Aceves, Gestionar los documentos de archivo para garantizar el acceso a la información, 2014)

Para identificar las categorías ya mencionadas, se propone un cuadro de identificación de las categorías, mismo que se muestra a continuación:

Fondo: ① _____		
Sección: ② _____		
Serie: ③ _____		
Función ④	Procedimiento administrativo ⑤	Expediente ⑥
		Piezas documentales ⑦

Figura 6. Cuadro de identificación de categorías administrativas y archivísticas

Fuente: (Ramírez Aceves, Gestionar los documentos de archivo para garantizar el acceso a la información, 2014)

La autora menciona que “las categorías administrativas corresponden a la función (cuatro) y al procedimiento administrativo (cinco), en cambio, las categorías archivísticas se recogerían en el fondo (uno), la sección (dos), la serie (tres), el expediente (seis) y las piezas documentales (siete). Las funciones, como se ha dicho, están recogidas en la normatividad institucional, por lo tanto, no es algo que se deba inventar”. (Ramírez Aceves, Gestionar los documentos de archivo para garantizar el acceso a la información, 2014)

El procedimiento administrativo, son los pasos detallados a seguir para cumplir con la función. Este elemento, como lo menciona la autora, es muy importante, ya que parte de los *manuals de procedimientos* de la institución.

De esta reconstrucción del proceso administrativo se derivan piezas documentales, que a su vez configuran el expediente.

Por otro lado, como menciona la autora: “cada que se genere un nuevo expediente, las piezas documentales que se incluyan deberán ser siempre las mismas y aparecer en el mismo orden, de esta manera se respeta el principio de orden original, según este principio, un fondo de archivo debe conservarse y recibir una clasificación de acuerdo con lo que haya establecido la institución productora de documentos en función de sus estructuras -categorías

administrativas- internas”. (Ramírez Aceves, Gestionar los documentos de archivo para garantizar el acceso a la información, 2014)

Las piezas documentales conformarán un expediente, y el cuadro, hasta este punto, queda estructurado de la siguiente manera:

Fondo: _____		
Sección: _____		
Serie: _____		
Función	Procedimiento administrativo	Expediente
Presentar ante el Consejo Universitario, reunido en sesión solemne el tres de marzo de cada año, el Informe Anual de Actividades de la Universidad.	<p>La oficina del Rector:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicita mediante oficio a las dependencias universitarias que envíen la descripción pormenorizada de las actividades llevadas a cabo durante el último año. - Recibe de las dependencias universitarias mediante oficio de respuesta el Informe de las actividades llevadas a cabo por éstas en el último año. - Elabora el Informe Anual de Actividades. - Elabora oficio dirigido al Consejo Universitario a través del cual entrega el Informe Anual de Actividades. 	<p>1. Oficio de solicitud</p> <p>2. Oficio de respuesta</p> <p>3. Informe</p> <p>4. Informe Anual de Actividades</p> <p style="text-align: center; writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Piezas documentales</p>

Figura 7. Ejemplo cumplimentado del Cuadro de identificación de categorías administrativas y archivísticas.

Parte I

Fuente: (Ramírez Aceves, Gestionar los documentos de archivo para garantizar el acceso a la información, 2014)

Finalmente, la autora menciona que el fondo corresponde al nombre de la institución productora de documentos y, por tanto, en la que se hallará la red de Archivos; la sección se refiere a la oficina o departamento que tiene encomendada esa función, mientras que el nombre de la serie será asignado por el archivista, en relación con el asunto de que trate la propia función. (Ramírez Aceves, Gestionar los documentos de archivo para garantizar el acceso a la información, 2014)

Fondo: Universidad Autónoma del Estado de México		
Sección: Rectoría		
Serie: Informes Anuales de Actividades		
Función	Procedimiento administrativo	Expediente
Presentar ante el Consejo Universitario, reunido en sesión solemne el tres de marzo de cada año, el Informe Anual de Actividades de la Universidad.	<p>La oficina del Rector:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicita mediante oficio a las dependencias universitarias que envíen la descripción pormenorizada de las actividades llevadas a cabo durante el último año. - Recibe de las dependencias universitarias mediante oficio de respuesta el Informe de las actividades llevadas a cabo por éstas en el último año. - Elabora el Informe Anual de Actividades. - Elabora oficio dirigido al Consejo Universitario a través del cual entrega el Informe Anual de Actividades. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud 2. Oficio de respuesta 3. Informe 4. Informe Anual de Actividades

Piezas documentales

Figura 8. Ejemplo cumplimentado del Cuadro de identificación de categorías administrativas y archivísticas.

Parte II

Fuente: (Ramírez Aceves, Gestionar los documentos de archivo para garantizar el acceso a la información, 2014)

Una vez que se han definido las categorías administrativas, para facilitar más adelante la tarea de valoración, es necesario que se identifiquen las funciones sustantivas de las comunes, es decir, “las que son inherentes y caracterizan a una institución del Estado y le dan sentido a su misión, de aquellas que sirven de apoyo para ejercer las primeras. Las funciones sustantivas de la Administración Pública, están relacionadas con la salud, la educación, el transporte, la seguridad, el turismo y la energía, entre otros. En tanto que las funciones comunes se relacionan con actividades como planeación, presupuesto, organización, recursos -humanos, materiales, financieros y tecnológicos-, sistemas de información y comunicación y asesoría jurídica, entre otros”. (Ramírez Aceves, Gestionar los documentos de archivo para garantizar el acceso a la información, 2014)

Finalmente, Ramírez Aceves concluye que “la identificación es un proceso necesario que garantiza el reconocimiento de los documentos que deben generarse al interior de una institución y que da pauta para continuar realizando el resto de las tareas de la gestión documental, de allí que fuera necesario comenzar por hablar de ésta. Hay que hacer hincapié en que la identificación debiera llevarse a cabo en las oficinas administrativas, incluso antes

de generar y recibir los documentos”. (Ramírez Aceves, Gestionar los documentos de archivo para garantizar el acceso a la información, 2014)

La metodología que la autora propone, parte de reconocer las categorías administrativas, es decir, las direcciones o departamentos que conforman una institución, a partir del análisis de la legislación institucional y así reconocer las categorías administrativas o archivísticas para tener los documentos controlados. Por tanto, la autora propone un cuadro de identificación en el que al mismo tiempo que analiza a la institución, se elabora el cuadro de clasificación, analizando las funciones, los procedimientos administrativos que realiza cada miembro de la estructura orgánica y los documentos que general producto de esas funciones, lo que a su vez permite ir armando series.

Esta metodología es más práctica y analiza detalladamente a la institución y los documentos que genera, según su legislación, lo cual permite localizar los documentos adecuados y seguir el momento de creación de los documentos.

En conclusión, analizando las dos metodologías se puede decir que ambas proponen un análisis minucioso de la entidad productora de documentos, como de la información producida en el ejercicio de sus funciones. En los dos casos se proponen procesos acertados, centrados en el análisis. La metodología de Cruz Mundet es por supuesto más extensa en el procedimiento de realizar la identificación, en cambio, la metodología de Ramírez Aceves es más corta y se analiza a la institución a la vez que se elabora no sólo el *Cuadro de Identificación*, sino que a partir de éste se puede desprender el *Cuadro de Clasificación Archivística*, lo cual es fundamental, ya que es necesario elaborar este instrumentos, incluso, la propia legislación mexicana exige su diseño.

Cruz Mundet en cambio, propone este proceso de forma separada, es decir, primero analizar a la institución y los documentos, para luego diseñar el *Cuadro de clasificación*. Por estas razones, la metodología que se aplicará para la propuesta que se presenta en este trabajo de investigación, será la que propone Ramírez Aceves.

Conclusiones

Realizar una correcta gestión documental es de vital importancia, tanto a la Facultad de Humanidades, como a cualquier otra institución, ya que ésta permite conocer los documentos que genera la institución, además de tener los documentos organizados y que el flujo de información generada en la institución fluya de manera adecuada, resguardando solo la información necesaria.

El objetivo planteado para la elaboración de este capítulo fue determinar lo que es la gestión documental y el papel que ésta juega en el marco de la Archivística para establecer la participación de la identificación en este contexto. Con lo cual este objetivo se alcanzó ya que a lo largo del capítulo se le muestra al lector los antecedentes de la gestión, se mencionan además algunas definiciones de autores sobre la gestión documental, así como las cuatro fases que integran esta gestión como lo son: la identificación, la organización, la valoración y la selección o depuración. Posteriormente, se da un enfoque específico en la identificación que finalmente es el punto central del presente trabajo de investigación.

Se comparan dos metodologías para realizar la gestión documental, las cuales permiten ver diferentes perspectivas para su realización, una quizá más práctica pero las dos metodologías logran el mismo fin, lo cual permite conocer la realización de la gestión documental, desde una perspectiva contemporánea como lo es la de Cruz Mundet y una perspectiva moderna como lo es la de Ramírez Aceves, con lo cual al profesional de la información le es útil y puede tomar lo mejor de ellas para realizar una correcta gestión documental.

Finalmente, este capítulo es de vital importancia para la realización de la investigación porque establece conceptos básicos para entender a la identificación como objeto central de la investigación, además de que permite conocer metodologías para realizar correctamente la identificación y muestra de manera general el proceso de gestión documental, lo que permitirá entender al lector los capítulos posteriores a este.

Capítulo II

Diagnóstico de los documentos de la Facultad de Humanidades

Introducción

Como la misión es determinar cuáles son los documentos que debería generar la Facultad de Humanidades producto de sus funciones, es necesario, tras haber entendido qué es la identificación documental, explicar a la Facultad de Humanidades, es decir, sus antecedentes históricos, además del análisis de la normatividad propia de la facultad y también fuera de ella, también su estructura orgánica para analizar las funciones por área y determinar si hay incongruencias y finalmente se muestran los problemas tanto administrativos como archivísticos que fueron detectados, para dimensionar la producción documental que ha tenido a lo largo de la historia.

1. Antecedentes históricos de la Facultad

Mucho se ha escrito ya sobre los antecedentes de la Universidad Autónoma del Estado y de sus respectivas áreas. Sin embargo, es necesario retomar alguna información que se convierte en fundamental para el estudio que ahora se presenta. Es por ello que, a manera de repaso breve, se registran los acontecimientos más importantes que enmarcan la historia de la Facultad de Humanidades.

Cronología histórica de la Facultad de Humanidades	
Año	Acontecimientos
1956	El Instituto Científico y Literario Autónomo del Estado de México (ICLA) se transformó en Universidad Autónoma del Estado de México.

	En este momento se fundaron facultades y escuelas de iniciación universitaria, entre ellas la escuela superior de pedagogía (ESP) en donde anidaron las humanidades.
13 de junio de 1962	El Rector da a conocer el proyecto de construcción de la Ciudad Universitaria en el Cerro de Coatepec, el cual es avalado por el H. Consejo Universitario.
El 8 de marzo de 1965	El Consejo Universitario aprueba el “Plan Humanidades” un solo plan de estudios para las “carreras mixtas” de Filosofía, Historia de México y Letras Españolas.
El 8 de febrero de 1967	La directora de la ESP, Josefina Vélez de Garduño informa al Consejo Universitario que se están actualizando los planes de estudios de Filosofía, Historia y Letras. Más tarde, “integrantes del Consejo Técnico de la Escuela de Pedagogía Superior” dirigen un oficio al Consejo Universitario solicitando se cambie el nombre de su espacio académico a Escuela de Filosofía y Letras y si se cambia el nombre.
1969-1972	Durante el rectorado del Dr. Guillermo Ortiz Garduño, la UAEM reestructuró todos sus planes de estudios, reforma que incluyó la creación de institutos con énfasis en la formación científica o artística.
18 de septiembre de 1970	Se propuso ante el Consejo Universitario la creación del Instituto de Humanidades “en la inteligencia de que en el caso de este instituto no se expedirá diploma de capacidad para ejercer la enseñanza a nivel medio al terminar los dos años básicos, sino hasta concluir la licenciatura, además de que se seguirá admitiendo maestros normalistas”.
29 de marzo de 1971	-Fue reelecto como director del Instituto de Humanidades el Profr. Alfredo Peruyero Sánchez . -El 4 de junio del mismo año, se presentó un proyecto de plan de estudios para la Escuela de Turismo. Es posible inferir que uno de los objetivos del referido proyecto haya sido integrar Turismo al Instituto de Humanidades, cuyo plan de estudios ya incluía “cursos generales” de Turismo. -Nueve años después de que el rector Mario Olivera diera a conocer el proyecto de descentralización de la UAEM, se asigna edificio al Instituto de Humanidades en lo alto del Cerro de Coatepec, el que actualmente se conoce como la Torre Académica.
1971	Se publica el primer número de Humanidades. Revista del Instituto de Humanidades, cuyos textos académicos y de creación literaria fueron escritos por alumnos.
El 7 de junio de 1974	Los alumnos de la Licenciatura en Turismo “manifestaron su conformidad de seguir formando parte de la Escuela de Filosofía y Letras, siempre y cuando se apruebe que dicha licenciatura funcione con el plan de estudios Una mirada a seis décadas de Humanidades formulado por el licenciado Juan Josafat Pichardo y sus colaboradores”
1975	En el documento intitulado “Descentralización de la Facultad de Humanidades”, clasificación de las seis carreras entonces impartidas: se agrupan por un lado Filosofía, Historia, Letras y Turismo, porque según la comisión responsable del documento pueden compartir instalaciones físicas, dada su similitud metodológica. Por el contrario, distinguen y piden instalaciones ex profeso para Psicología, por una parte, y para Geografía, por otra. Movimiento estudiantil. Existía dificultad para establecer puntos precisos en los cambios de denominación y estructura.
26 de enero de 1977	Como parte de las negociaciones para el cese de la huelga estudiantil, se acordó que la Escuela de Psicología se independizara de Humanidades, a fin de transformarse en Facultad de Ciencias de la Conducta.

26 de febrero de 1982	Cambia la administración, en esta ocasión a cargo del Lic. Eugenio Núñez Ang. En mayo de ese año aparece el primer número de Tlamatini, como “boletín informativo de la Facultad de Humanidades de la UAEM”, ambiciosamente anunciado con periodicidad mensual que difundía los acuerdos sustantivos para el óptimo desarrollo de las actividades académicas.
27 de febrero de 1986	-Inició la administración del Mtro. Alberto Saladino García. En ese mismo año reaparece el Tlamatini, nuevamente como órgano de información de parte de las autoridades de la Facultad hacia todos los miembros de ésta. -Se informa sobre “el movimiento separatista de algunos integrantes de la licenciatura de Antropología Social”, que no fue avalado por el Consejo de Gobierno, pues la Facultad de Humanidades tiene como objeto de estudio al hombre, y la antropología también, por tanto epistemológicamente pertenece a la Facultad de Humanidades. -El Consejo Universitario aprobó la creación de la Licenciatura en Arte Dramático.
1992	-En abril de 1992, el Tlamatini convoca a un foro interno para la reestructuración de los planes de estudios de las cuatro licenciaturas (Arte Dramático, Filosofía, Historia y Letras Latinoamericanas. <ul style="list-style-type: none"> • En septiembre de ese mismo año entraron en vigor los reestructurados planes de estudios, además de un programa nuevo: la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental. •
1993	Se reporta el término de la reestructuración del posgrado, inauguración del laboratorio de idiomas, impulso a la investigación, apoyo a los profesores para la obtención del grado, así como cursos de actualización disciplinaria.

2. Análisis de la normatividad

Para realizar una correcta gestión documental, como ya se mencionó en el capítulo anterior la primera fase de este proceso (la identificación) es la más importante. Para poder llevar a cabo la organización de un archivo se parte de la normatividad institucional, por lo que a continuación se analizan los reglamentos internos, el manual de procedimientos y los manuales de organización que ha tenido la facultad, además del Reglamento del Archivo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, todos estos elementos permitirán analizar cómo está conformado el fondo documental de la facultad de humanidades.

Los manuales son un instrumento importante en la administración de cualquier institución, pues su objetivo es lograr mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo

asignado al personal y a las unidades administrativas de la institución. En esencia, los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración concernientes a políticas, organización y procedimientos, además, a través de estos se puede analizar el movimiento del flujo de información en una institución, así como los documentos que se generan de acuerdo a las funciones desempeñadas.

a. Reglamento interno

El Reglamento Interno es el instrumento por medio del cual una institución regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en la empresa.

Dicho reglamento es el que deja en claro cómo funcionan ciertos procesos y las acciones que se esperan de parte los trabajadores para lograr una sana convivencia, por eso es fundamental conocerlo y tenerlo a mano en caso de cualquier problema.

Se realizó una comparación entre los dos reglamentos con los que cuenta la Facultad de Humanidades, el primero data del año de 1985 y el segundo del 2012, con el objetivo de analizar las diferencias entre uno y otro, se muestra a continuación:

Reglamento interno 1985	Reglamento interno 2012
Cuenta con cinco títulos.	Cuenta con siete títulos.
Menciona que la facultad se regirá por la ley, reglamento general, reglamento de facultades y escuelas profesionales de la universidad.	Menciona que la facultad se regirá por lo establecido en la ley universitaria, el estatuto universitario, reglamento de los organismos académicos y centros universitarios, reglamento de estudios profesionales, el reglamento de estudios avanzados, el reglamento de investigación universitaria.
Menciona en las disposiciones generales, apartado V que uno de los fines de la facultad es fortalecer la reforma universitaria, entendida como la participación de sus miembros en los órganos de gobierno y en el desarrollo de la vida académica.	
En el título segundo, organización de la facultad se menciona la estructura de las autoridades, se menciona al consejo universitario, el rector, director de la facultad, consejo de gobierno y consejo académico.	En el título seis se menciona los órganos de autoridad de la facultad, son los mismos pero desaparece el consejo académico.

<p>En cuanto al consejo de gobierno menciona quienes integran el consejo de gobierno: el director de la facultad, representante profesor ante el consejo universitario y dos representantes alumnos.</p> <p>Menciona que por cada consejero se elegirá un suplente.</p>	<p>En cuanto al consejo de gobierno de la facultad menciona que se nombraran comisiones permanentes o especiales para el estudio de los asuntos de su competencia, son las siguientes: Comisión de estudios profesionales, comisión de estudios avanzados, comisión de legislación de la facultad, comisión de ética y responsabilidad universitaria. Estas se conforman únicamente con los integrantes del consejo de gobierno.</p> <p>Menciona que el consejo de gobierno será precedido por el director de la facultad con voz, el subdirector académico del consejo tendrá voz pero no voto y en caso de ausencia del presidente el presidente será precedido por el subdirector académico.</p>
<p>En cuanto a las áreas de las academias y áreas académicas, no menciona ningún área de las academias.</p>	<p>En cuanto a la academia universitaria en este reglamento interno, menciona los siguientes órganos de la facultad y son las siguientes: Consejo Académico, Áreas de docencia, Áreas de investigación, comité de currículo y cuerpos académicos.</p>
<p>En cuanto al título tercero de estudios de licenciatura en ningún momento menciona el nombre de las cinco licenciaturas.</p>	<p>En el título de estudios de nivel profesional, en este reglamento se explica los planes y programas de estudios profesionales, este apartado no se encuentra en el reglamento de 1985.</p>
<p>En cuanto al título de estudios de posgrado solo menciona el proceso de inscripción a los estudios y la evaluación de grado.</p>	<p>En cuanto a al título de estudios avanzados están los programas académicos en de estudios avanzados, el ingreso, la permanencia y promoción, la evaluación de unidades de aprendizaje y evaluación de grado.</p>
<p>Existe el titulo quinto, de disposiciones diversas, este habla del servicio social y servicios de apoyo académico(la biblioteca)</p>	<p>No menciona este apartado.</p>
	<p>Se añade un título que habla acerca de la investigación universitaria, solo disposiciones generales como: que la investigación humanística debe regirse por el reglamento de la investigación universitaria, además da la libertad a personal académico de elegir marcos teóricos, metodologías para alcanzar objetivos de los programas.</p>
<p>No se menciona la estructura orgánica</p>	<p>Se mencionan como se llevara acabo la adminitracion de la facultad: Subdirección Académica. II. Subdirección Administrativa. III. Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados. IV. Coordinaciones de Docencia de Licenciatura. V. Coordinación de Difusión Cultural. VI. Coordinación de Extensión y Vinculación. VII. Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación. VIII. Coordinación de Talleres y Laboratorios: lenguas, autoacceso, salas de cómputo, aula digital, sala de video y taller de encuadernación. IX. Coordinación del Programa de Tutoría. X. Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales. XI. Departamento Editorial. XII. Departamento de Control Escolar. XIII. Departamento de Educación Continua. No se describe ninguna de las funciones de estas.</p>
	<p>Finalmente se menciona un séptimo título acerca de la administración y planeación de la facultad, en este se menciona, la administración de la facultad de humanidades,</p>

áreas y departamentos. También se menciona las reuniones de las coordinaciones de docencia de licenciatura.

Como se puede observar el tiempo transcurrido entre el reglamento interno de 1985 y el de 2012 es de 33 años y cabe destacar que son los únicos reglamentos internos con los que cuenta la facultad en toda su historia. Se puede notar una diferencia considerable entre los reglamentos, por ejemplo, se nota un mayor orden en la estructura del reglamento del 2012, es más detallado en cuanto a lo que dicta tanto para administrativos, como para estudiantes, aparecen los títulos de administración y planeación de la facultad y la investigación universitaria, estos dos no aparecen en el reglamento del 1985, además tampoco se analiza la estructura orgánica, (áreas administrativas) de la Facultad de Humanidades.

Al analizar la historia de la Facultad de Humanidades, puede notarse que ésta atravesó por muchos cambios en pocos años, como ya se mencionó en 1967 inició sus actividades como Escuela de Filosofía y Letras, ofreciendo en ese entonces la carrera de Filosofía. Posteriormente, en 1970, cambió su denominación a Instituto de Humanidades, al que se adicionaron las licenciaturas en Geografía, Psicología, Turismo y Antropología. En 1977 se le denominó Facultad de Humanidades, en la que se siguieron impartiendo los estudios de las licenciaturas en Antropología, Filosofía, Geografía, Historia, Letras Hispánicas y Turismo. Más tarde, en 1979, ocurrió la separación de Geografía; en 1985 la de Turismo y, en 1987, la de Antropología.

Conociendo estos acontecimientos, puedo concluir que la Facultad de Humanidades atravesaba por un momento de consolidación, para lo cual pasó por huelgas, movimientos estudiantiles, separación de otras carreras, entre otras cosas. Lo cual se ve reflejado en el reglamento interno en 1985, se puede notar que en el reglamento no se menciona ningún nombre de licenciaturas, se puede notar entonces, que no había una claridad en este sentido por los acontecimientos ya mencionados. Otro aspecto importante es la extensión del reglamento de 1985 en comparación con el de 2012, ya que al estar recientemente establecida la Facultad se aborda de manera general el reglamento, es decir, no es tan detallado como el del 2012.

En el reglamento interno de 2012, al estar ya conformada la organización de la Facultad, las licenciaturas que la integran y otros reglamentos emitidos por la UAEMEX,

hace que este reglamento sea más extenso, se incluyen otros títulos que no aparecen en el reglamento de 1985. En este reglamento ya se mencionan los nombres de las cinco licenciaturas que actualmente integran la Facultad de Humanidades, se conoce su organización (estructura orgánica) planes de estudio y áreas, esto hace que el reglamento interno de 2012 sea mucho más estructurado, detallado y ordenado.

La importancia de un reglamento interno renovado reside en que instituye los términos en que habrán de desarrollarse las relaciones y las actividades entre los miembros de esta comunidad académica que, si bien están considerados en las leyes y reglamentos de aplicación general en el ámbito universitario, requieren de una precisión, dadas las particularidades de esta Facultad.

La Guía técnica para la elaboración, modificación y validación de reglamentos interiores de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, expedida por la Dirección General de Innovación del Estado de México, pretende que las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, dispongan de una herramienta que les permita elaborar sus respectivos Reglamentos Interiores y unificar la metodología a seguir en la formulación de los mismos. (Finanzas, 2014)

Según esta guía, respecto al tema de la actualización de los reglamentos internos de una institución, menciona que es preciso revisarlos y modificarlos, a fin de que conserven una estricta congruencia con el marco jurídico vigente y con los objetivos y estrategias institucionales.

Las modificaciones a un reglamento interior surgen principalmente por las siguientes razones:

- Reformas al marco jurídico en el que sustentan su actuación las dependencias y organismos auxiliares.
- Cambios en las estructuras orgánicas, (creación, supresión, fusión, readscripción o cambio de denominación de las unidades administrativas básicas o por reasignación de atribuciones).
- Modificación en la distribución interna de la competencia de las unidades administrativas que integran una estructura orgánica.

Cabe señalar que cuando exista un importante número de reformas al reglamento interior, será conveniente expedir un nuevo ordenamiento jurídico, en lugar de expedir un

acuerdo modificatorio, a fin de precisar las disposiciones en él contenidas y facilitar su consulta.

Al igual que en la elaboración de reglamentos interiores, no existe una metodología única y definitiva que establezca los lineamientos, criterios, estructura y contenido bajo los cuales deba modificarse este ordenamiento jurídico; no obstante, existen elementos básicos que permiten, en cierta forma, homologar su estructura y contenido.

Como puede observarse, no se menciona legalmente cada cuando deba actualizarse un reglamento interno, solo menciona algunas razones por las que se modifican estos reglamentos y, posteriormente, señala que no hay una metodología definitiva que establezca lineamientos bajo los cuales deba modificarse el reglamento interno.

La autora (Mucenic) menciona que la celebración del Reglamento Interno, no es obligatoria en virtud de que ninguno de los preceptos contenidos en la Ley, se le confiere tal carácter, pero es un instrumento que con frecuencia las autoridades laborales requieren dentro de las visitas de inspección practicadas a los establecimientos, para observar si las sanciones que las empresas imponen a los empleados tienen fundamento legal, que solamente se puede conseguir a través de un Reglamento debidamente celebrado y registrado ante la autoridad laboral.

Concluyo, por tanto, que los motivos por los que no se había modificado el reglamento interno es a causa de esta transición que atravesaba la Facultad de Humanidades, hasta 2012 que, por supuesto, en 33 años cambiaron cosas en la UAEMEX, la misma institución creó otros reglamentos y estatutos, se estabilizó y reconoció a la Facultad de Humanidades como lo que es actualmente y por estas razones tardó más de tres décadas en elaborar un nuevo reglamento.

Por otro lado, el artículo 423 de la Ley Federal del Trabajo establece el mínimo de requisitos que debe contener el Reglamento, que son los siguientes:

I.		Horas de entrada y salida de los trabajadores, tiempo destinado para las comidas y periodos de reposo durante la jornada;
II.		Lugar y momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo;
III.		Días y horas fijados para hacer la limpieza de los establecimientos, maquinaria, aparatos y útiles de trabajo;
IV.		Días y lugares de pago;
V.		Normas para el uso de los asientos o sillas a que se refiere el artículo 132, fracción V;
VI.		Normas para prevenir los riesgos de trabajo e instrucciones para prestar los primeros auxilios;
VII.		Labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores y la protección que deben tener las trabajadoras embarazadas;
VIII.		Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, y a las medidas profilácticas que dicten las autoridades;
IX.		Permisos y licencias;
X.		Disposiciones disciplinarias y procedimientos para su aplicación. La suspensión en el trabajo, como medida disciplinaria, no podrá exceder de ocho días. el trabajador tendrá derecho a ser oído antes de que se aplique la sanción; y
XI.		Las demás normas necesarias y convenientes de acuerdo con la naturaleza de cada empresa o establecimiento, para conseguir la mayor seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo.

Elaborado por: Vladia Mucenic

Sin embargo, de acuerdo a lo establecido en la ley federal del trabajo los reglamentos internos deberán contener por lo menos estos requisitos. Al comparar ambos reglamentos de la Facultad de Humanidades ninguno cuenta con la mayoría de los puntos mencionados, como por ejemplo; no se mencionan horas de entrada y salida de los trabajadores, cuando empiezan y terminan las jornadas, días de hacer limpieza, días y lugares de pago, prevención de riesgos y tiempo y forma en que los trabajadores deben hacerse exámenes médicos.

Los temas que se tratan a lo largo de ambos reglamentos son lineamientos para ingreso y egreso de estudios profesionales y especializados, formas de evaluación en los alumnos, y el desarrollo de las funciones de los órganos de la Facultad de Humanidades.

Para llevar a cabo la organización de los archivos, se parte de la normatividad institucional y conocer las áreas. Analizar el reglamento interno permite ver cómo está conformado el fondo documental de la facultad de Humanidades y así planear medidas adecuadas para tener el fondo documental organizado y en condiciones correctas.

Finalmente, estos dos reglamentos tiene repercusiones en materia archivística y son que deja en claro cómo funcionan ciertos procesos y las acciones que se esperan de parte los trabajadores para lograr una sana convivencia, por eso es fundamental conocerlo y tenerlo a mano en caso de cualquier problema, además permite a los trabajadores tener claro su papel, tanto de alumnos y administrativos. Por último, permite observar la organización de la institución, este documento además debe ir en concordancia con el resto de la normatividad institucional para que exista una normalización en áreas y procesos.

3. Manual de procedimientos

Un manual de procedimiento es un documento formal donde se concentra información y que está al alcance del personal, sirve como una de las herramientas para lograr los objetivos organizacionales. Los manuales son la base de una correcta organización y disciplina para la realización de las actividades. (Vergara, 2017)

El manual de procedimientos es "un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa". (Gomez, 2001)

Como se menciona en esta definición el manual de procedimientos describe de forma detallada cada paso de una determinada actividad, entonces este documento cobra una gran importancia para las personas trabajan en una institución.

“El manual de procedimientos es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización”. (Palma, 2010)

De acuerdo a lo que mencionan los autores se puede concluir que un manual de procedimientos es un documento elaborado para el personal de una institución que cobra gran importancia ya que a través de este se conocen las tareas específicas a desarrollar y funciones dentro de la institución.

Según la autora (Vergara, 2017) contar con un manual de procedimientos nos trae los siguientes beneficios:

- Permiten fundamentar los procedimientos bajo un Marco Jurídico - Administrativo establecido.
- Contribuyen a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad en el trabajo.
- Estandarizan los métodos de trabajo.
- Ayudan al desarrollo de las actividades de manera eficiente y permiten conocer la ubicación de los documentos en general. La ubicación consiste en identificar dentro del procedimiento el lugar físico en donde se encuentran los documentos que acompañan a las actividades, éste puede ser: archivero, computadora, diskette, escritorio, almacén, entre otras.
- La información que maneja es formal; es decir, información autorizada.
- Delimitan las funciones y responsabilidades del personal.
- Son documentos de consulta permanente que sirven de apoyo para la mejora continua de las actividades.
- Establecen los controles administrativos.
- Facilitan la toma de decisiones.
- Evitan consultas continuas a las áreas normativas y eluden la implantación de procedimientos incorrectos.
- Eliminan confusiones, incertidumbre y duplicidad de funciones.
- Sirven de base para el adiestramiento y la capacitación al personal de nuevo ingreso.

Al analizar los manuales de organización de la Facultad de Humanidades y preguntar insistentemente en la misma a diferentes autoridades sobre la existencia de otros manuales de procedimientos, llego a la conclusión que solo se ha elaborado un solo manual de procedimientos en toda la historia de la facultad, durante la dirección de la maestra Hilda Ángela Fernández Rojas en 2018, lo cual es una situación que da mucho que pensar, ya

que desde 1985 que se realizó el primer reglamento interno no hubo normatividad para los procesos a realizar dentro de la facultad.

Esta situación trae consecuencias en materia de archivística, ya que al no existir un manual de procedimientos en la Facultad todos los años anteriores al 2018, lo que ocurrió dentro de la misma seguramente es lo siguiente:

- No había un registro importante que facilita la revisión, evaluación y actualización de las actividades.
- Hubo errores en las actividades por la falta de información.
- Hubo conflictos internos por diferencia de criterios en cierto proceso, porque no había un estándar.
- Seguramente las capacitaciones no eran tan efectivas al no conocerse los procedimientos y las actividades de cada puesto de trabajo.
- Se generó documentación duplicada o en áreas no correspondientes al no conocer las funciones de cada área administrativa.

Sin embargo manual de procedimientos que rige actualmente a la facultad, cumple con los requisitos necesarios según la Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos entre los que se encuentran: Portada, Índice, Introducción, Objetivo del Manual, Marco Jurídico, Denominación del Procedimiento, Propósito, Alcance, Políticas de operación, normas y lineamientos, Descripción del Procedimiento, Diagrama de flujo, Documentos de Referencia, Registros Glosario, Cambios en esta versión y Anexos.

4. Manual de organización

Ahora bien, es importante, también analizar el manual de organización para conocer la estructura de este, esto permite tener una visión más completa de cómo está organizada la facultad de humanidades, al no existir un manual de procedimientos previo al 2018 se pretende analizar cómo se realizaban los procesos dentro de la misma.

Según (Guerra A., 2013)El manual de organización es un 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. es un documento de suma importancia para la empresa ya que en esencia detalla lo que la organización representa como tal, su funcionamiento y hacia dónde va.

El autor menciona que es recomendable que el manual de organización se complemente con otros manuales administrativos, incluyendo el manual de procedimientos y políticas. Estos últimos complementan al manual en su tarea de aclarar estructuras, estandarizar procedimientos y respaldar las decisiones que se toman.

Los objetivos de los manuales de organización según el autor son los siguientes:

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para delimitar responsabilidades, evitar duplicidad 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 esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando 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.

El autor hace un análisis en el que presenta los inconvenientes de que el personal de la empresa no tenga presentes y bien definidas sus atribuciones y funciones:

- No habiendo reglas precisas o escritas, frecuentemente se dará el caso de alteraciones, por olvido en los trámites.
- El control se dificulta a los directores del negocio, que tiene que confiar todos los detalles a la memoria, y no están en condiciones de coordinar las actividades.
- No pueden exigirse las responsabilidades en que se incurra, debido a lo impreciso de las funciones que a cada empleado se le asignan.
- No se metodiza el trabajo, como sería si se tomara como base las prevenciones del manual.

- Algunos empleados indolentes, estorban la labor de los activos, cuando las labores debieran estar encadenadas y sujetas a horarios como se debe.
- Un nuevo director o nuevo empleado, tropiezan con el desconocimiento absoluto del mecanismo administrativo, y necesita pasar algún tiempo para que se ponga al tanto de el, toda vez que no cuentan con una guía precisa que lo ilustre. De aquí viene el que todas las empresas tengan empleados necesarios.
- Los nuevos directores, careciendo del conocimiento completo de la forma de administrar, se sienten inclinados a promover reorganizaciones que no son necesarias, originando la confusión y el descontento en el trabajo del personal.

La facultad de humanidades cuenta con manuales de organización en tres versiones, la primera se desconoce ya que al entrevistar a diferentes autoridades de la facultad no cuentan con el manual digital ni físico, así que solo se analizan la versión 2 y 3.

La versión número 2 del manual de organización es del año 2012, durante la administración del Director Juvenal Vargas Muñoz. La versión número 3 se realizó durante la administración de la Directora Hilda Ángela Fernández Rojas en el año 2016.

Manual de organización 2012	Manual de organización 2016
M. en Hum. Juvenal Vargas Muñoz	M. en Est. Lit. Hilda Ángela Fernández Rojas
Fundamento legal igual en ambas versiones, Ley de la UAEMEX, Estatuto universitario y reglamento de organismos académicos.	Fundamento legal igual en ambas versiones, Ley de la UAEMEX, Estatuto universitario y reglamento de organismos académicos.
La estructura administrativa es la misma en ambas versiones.	La estructura administrativa es la misma en ambas versiones.

Por lo cual el manual de procedimientos elaborado en 2018 es complemento del manual de organización de 2016. Se puede concluir que no hay una gran diferencia entre un manual de organización y otro ya que cuentan con la misma estructura administrativa y solo cambian algunas funciones de los elementos que integran la estructura.

En este manual de procedimientos se analizan los pasos a seguir para realizar trámites administrativos como: Cambio de licenciatura al interior de la Facultad, elaboración de la plantilla del personal docente, prácticas profesionales, actividades académicas etc. El manual

va dirigido al Director, Subdirección académica, consejo de gobierno y académico, personal docente, personal administrativo y alumnos.

5. Estructura administrativa

La estructura administrativa es el sistema de relaciones formales que se establecen en el interior de una organización/empresa para que este alcance sus objetivos de conservación, productivos y económicos.

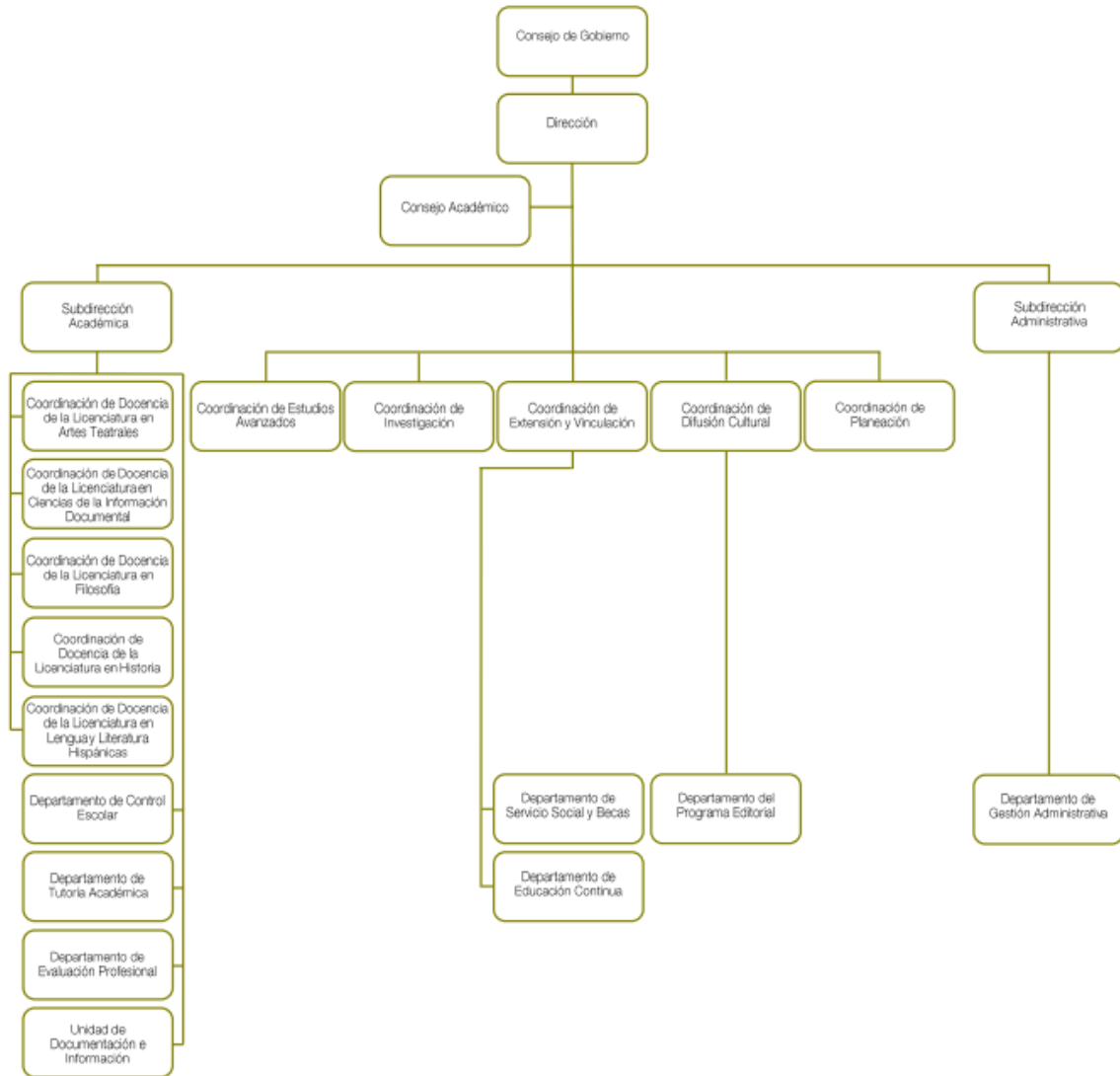
Para una institución es fundamental tener una estructura organizacional ya que define la forma cómo se va a organizar la institución, permite establecer autoridad, jerarquía y cadena de mando, organigramas y departamentalización, entre otras cosas; con la finalidad de que sus productos estén de acuerdo al presupuesto establecido, y que al mismo tiempo le permita prestar servicios de una forma ordenada y adecuada. (Corporacion industrial, 2017)

A continuación se muestra una comparación de la estructura administrativa que ha tenido la Facultad de Humanidades, como puede notarse desde el reglamento interno de 2012 la estructura administrativa no ha cambiado a excepción de que en el manual de organización de 2016 se menciona en la parte de Coordinación de investigación una subdivisión de la misma que es el Departamento de Filología. En el reglamento interno de 1985 no existía esta estructura administrativa.

A simple vista la estructura sigue siendo la misma desde 2012, sin embargo, se analizarán en el siguiente apartado las funciones que desarrollan cada una de las áreas que integran esta estructura administrativa con el objetivo de analizar estos cambios que se han tenido dentro de la facultad y por tanto la documentación generada.

Reglamento interno 1985	Reglamento interno 2012	Manual de organización 2012	Manual de organización 2016	Manual de procedimientos 2018
<p>No existe una estructura administrativa</p> <p>Solo se mencionan los siguientes órganos académicos:</p> <p>I. Consejo Académico. II. Áreas de Docencia. III. Áreas de Investigación. IV. Comité de Currículo. V. Cuerpos Académicos.</p>	<p>I.Subdirección Académica. II. Subdirección Administrativa. III. Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados. IV.Coordinaciones de Docencia de Licenciatura. V. Coordinación de Difusión Cultural. VI. Coordinación de Extensión y Vinculación. VII. Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación. VIII. Coordinación de Talleres y Laboratorios: lenguas, autoacceso, salas de cómputo, aula digital, sala de video y taller de encuadernación. IX. Coordinación del Programa de Tutoría. X. Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales. XI. Departamento Editorial. XII. Departamento de Control Escolar. XIII. Departamento de Educación Continua. XIV. Departamento de Titulación.</p>	<p>Dirección 1.Consejo Académico 2.Subdirección Académica 3.Coordinación de Docencia de Licenciaturas 4.Departamento de Control Escolar 5.Departamento de Tutoría Académica 6.Departamento de Evaluación Profesional 7.Unidad de Documentación e Información 8Coordinación de Investigación 9.Coordinación de Estudios Avanzados 10.Coordinación de Extensión y Vinculación 11.Departamento de Servicio Social 12.Departamento de Educación Continua 13 Coordinación de Difusión Cultural 14.Departamento del Programa Editorial 15 Coordinación de Planeación 16Subdirección Administrativa 17 Departamento de Gestión Administrativa.</p>	<p>Dirección 1.Consejo Académico 2.Subdirección Académica 3.Coordinación de Docencia de Licenciaturas 4.Departamento de Control Escolar 5.Departamento de Tutoría Académica 6.Departamento de Evaluación Profesional 7.Unidad de Documentación e Información 8Coordinación de Investigación 9.Departamento de Filología 10.Coordinación de Estudios Avanzados 11.Coordinación de Extensión y Vinculación 12.Departamento de Servicio Social 13.Departamento de Educación Continua 14 Coordinación de Difusión Cultural 15.Departamento del Programa Editorial 16 Coordinación de Planeación 17Subdirección Administrativa 18 Departamento de Gestión Administrativa</p>	<p>Dirección 1.Consejo Académico 2.Subdirección Académica 3.Coordinación de Docencia de Licenciaturas 4.Departamento de Control Escolar 5.Departamento de Tutoría Académica 6.Departamento de Evaluación Profesional 7.Unidad de Documentación e Información 8Coordinación de Investigación 9.Coordinación de Estudios Avanzados 10.Coordinación de Extensión y Vinculación 11.Departamento de Servicio Social 12.Departamento de Educación Continua 13 Coordinación de Difusión Cultural 14.Departamento del Programa Editorial 15 Coordinación de Planeación 16Subdirección Administrativa 17 Departamento de Gestión Administrativa</p>

VI. Organigrama



Tener en cuenta la estructura administrativa es importante, esta nos permitirá reconocer las áreas productoras de documentos de manera visual, además de que de esa se parte para analizar el flujo de documentos que genera la institución.

6. Funciones administrativas por área

Para llevar a cabo el reconocimiento de las funciones administrativas de la Facultad de Humanidades es necesario analizar las distintas agrupaciones documentales, es decir

aquellos documentos que resultan de la actividad natural y se van agrupando de esa misma manera como lo menciona (Aceves M. M., 2014). “Las piezas documentales integran un expediente, el conjunto de estos, referidos a un mismo asunto conforman las series, que son generadas por cada una de las secciones (oficinas) y el conjunto de documentos que genera y recibe la institución configuran el fondo documental”.

Reconocer las categorías, administrativas y archivísticas dará como resultado la generación y recepción de documentos de manera racional y controlada, lo que evitara entorpecer la tramitación de los documentos de asuntos cotidianos en las oficinas y el colapso de los papeles en los Archivos. (Aceves M. M., 2014)

Al consultar el plan de desarrollo de la Facultad de Humanidades se mencionan las funciones de la facultad, las funciones sustantivas no han cambiado, se muestran a continuación.

Funciones sustantivas	Funciones comunes
<ul style="list-style-type: none"> • Investigación • Ciencia para la dignidad humana y la productividad • Docencia • Educar a más personas con mayor calidad • Vinculació • Difusión de la cultura para la ciudadanía universal • Retribución universitaria a la sociedad 	<ul style="list-style-type: none"> • Gobernabilidad, identidad y cohesión institucional • Administración eficiente y economía solidaria • Aprender con el mundo para ser mejores • Certeza jurídica para el desarrollo institucional • Planeación y evaluación de resultados • Diálogo entre universitarios y con la sociedad • Autoevaluación ética para la eficiencia institucional

A continuación se analizan cada una de las funciones de cada área de la estructura administrativa, se realiza una comparación entre las funciones establecidas en el manual de organización versión 02 del año 2012 y versión 03 del año 2016. A la versión 01 no se logró tener acceso por lo que solo se analizan estos dos manuales.

1.Funciones Consejo de Gobierno		
Funciones versión 02	Funciones versión 03	Observaciones
1.Resolver los proyectos e iniciativas que le presenten los órganos de gobierno y	No se incluye este apartado.	-No cuenta con este apartado, solamente describe las áreas a partir del área de dirección.

<p>académicos de la Universidad y su comunidad.</p> <p>2. Aprobar los dictámenes del Consejo Académico sobre las unidades de aprendizaje que integran los planes de estudio, sistematizadas en Áreas de Docencia de estudios profesionales y avanzados.</p> <p>3. Nombrar las comisiones permanentes o especiales para el estudio de los asuntos de su competencia.</p> <p>4. Aprobar los dictámenes del Consejo Académico relativos al número de Áreas de Investigación de cada nivel de estudios, así como su denominación y las líneas de investigación que las integran.</p> <p>5. Dictaminar y aprobar, sobre la creación, reestructuración o suspensión de los proyectos curriculares, turnadas, según sea el caso, por el Consejo Académico.</p> <p>6. Proponer la elaboración y reestructuración de los programas de estudios, previo dictamen del Consejo Académico y visto bueno del Comité Curricular de los planes de estudios previo dictamen favorable del Consejo Académico.</p> <p>7. Aprobar la modificación de los planes de estudios previo dictamen favorable del Consejo Académico.</p> <p>8. Conocer, discutir y aprobar, los dictámenes del Consejo Académico, sobre la elaboración y reestructuración de otros documentos de programación pedagógica, bajo los criterios y mecanismos que determine la reglamentación aplicable.</p> <p>9. Resolver los acuerdos o dictámenes que emanen del Consejo Académico.</p> <p>10. Formular el proyecto de Reglamento Interno de la Facultad y someterlo a opinión del Abogado General, quien lo turnara al Consejo Universitario para su análisis, discusión y en su caso, aprobación.</p> <p>11. Aprobar en su caso, a propuesta del Director, la creación, fusión o desaparición de Departamentos, de la estructura administrativa de conformidad con el presupuesto y la legislación universitaria.</p> <p>12. Aprobar, en el ámbito de su competencia, los planes del sistema de planeación universitaria, sus correcciones, modificaciones, y adiciones, así como, en términos de las disposiciones aplicables, en su seguimiento y evaluación.</p> <p>13. Acordar lo conducente en materia de planeación del desarrollo de su régimen</p>		<p>-Se encarga de aprobar unidades de aprendizaje, nombrar comisiones, dictaminar áreas de investigación, apoyar proyectos curriculares, elaboración o modificación de programas de estudio, es el encargado de elaborar el reglamento interno, determinan que departamentos se crean, se fusionan o desaparecen de la estructura administrativa. Resuelve aquello que tenga carácter reglamentario que afecte a la facultad.</p> <p>-Como ya se menciona, el consejo de gobierno es quien el encargado del elaborar el reglamento interno y además de determinar que departamentos se crean, se fusionan o desaparecen y finalmente se encarga de resolver aquello que tenga carácter reglamentario y que afecte a la facultad, son embargo, tras analizar algunas de las inconsistencias sobre el tiempo transcurrido entre un reglamento interno y otro, además</p>
--	--	--

<p>interior, observando las disposiciones de la legislación universitaria.</p> <p>14. Expedir disposiciones y acuerdos que regulen el régimen interior de la Facultad, asimismo, a propuesta del Director, emitir lineamientos e instructivos administrativos.</p> <p>15. Crear a propuesta de la Dirección, órganos académicos con las atribuciones que estime convenientes, de acuerdo con el presupuesto aprobado.</p> <p>16. Analizar y aprobar el presupuesto de la Facultad y vigilar su ejecución adecuada.</p> <p>17. Proponer ante el Consejo Universitario los asuntos que requieren de su resolución e implantación según el dictamen respectivo.</p> <p>18. Realizar observaciones a las resoluciones del Consejo Universitario, Rector o Consejos Generales Académicos, que tengan carácter reglamentario o académico y que afecten al régimen interior de la Facultad.</p> <p>19. Emitir su opinión ante el Consejo Universitario, en la elección de Director la Facultad, previo procedimiento que para tal efecto se señale.</p> <p>20. Analizar y en su caso aprobar con base en la propuesta que presente el Director de la Facultad lo relativo a los trámites de ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Facultad.</p> <p>21. Dictaminar sobre los programas de trabajo y evaluar los informes que debe presentar el personal académico de carrera.</p> <p>22. Ratificar a los Técnicos Académicos Interinos designados por el Director, que reúnan los requisitos necesarios, en la reunión siguiente a la designación.</p> <p>23. Dictaminar y resolver sobre las propuestas del Director respecto a los Técnicos Académicos Interinos, que por otra sola ocasión y por un plazo no mayor de un año, se solicite su recontratación.</p> <p>24. Acordar o en su caso ratificar, el nombramiento de los Profesores Interinos, que haya sometido a dictamen o ratificación ante el Consejo académico el Director, para un plazo de contratación no mayor de un año y que reúnan la preparación académica correspondiente al nivel que impartirá la asignatura.</p> <p>25. Celebrar sesiones ordinarias mensuales y extraordinarias tantas veces como sean necesarias, pudiendo asistir, cuando los asuntos lo ameriten, funcionarios que el propio Consejo o su Presidente estimen conveniente, con voz pero sin voto.</p>		
---	--	--

<p>26. Proponer y en su caso otorgar, reconocimientos a los miembros de su comunidad, que se distingan por su desempeño, en base a lo dispuesto por la legislación universitaria.</p> <p>27. Conocer sobre las sanciones impuestas por el Director a los alumnos, relativas a la amonestación y la nota de demérito.</p> <p>28. Conocer y resolver, previa garantía de audiencia, sobre las faltas de responsabilidad universitaria de los alumnos que ameriten la suspensión hasta por seis meses y en caso de que las sanciones merezcan más de ese tiempo o ameriten la expulsión, suspensión o cancelación de derechos escolares, se deberá turnar al Consejo Universitario para su resolución.</p>		
---	--	--

2. Funciones de la dirección		
Funciones versión 02	Funciones versión 03	Observaciones
<p>1. Representar a la Facultad y concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.</p> <p>2. Presidir los Consejos de Gobierno y Académico, gozando de voz y voto de calidad y concurrir a reuniones de órganos colegiados de que forma parte.</p> <p>3. Dirigir la realización de los estudios de factibilidad; programas de instrumentación; objetivos de las unidades de aprendizaje ó asignaturas del plan de estudios y programas de estudio para la aprobación de programas educativos de nueva creación ó la modificación de los mismos.</p> <p>4. Proponer ante el Consejo Universitario para su aprobación, previa opinión del Consejo General Académico de Educación Superior, la creación, restructuración o suspensión de los proyectos curriculares previo dictamen y aprobación respectiva del Consejo de Gobierno y Consejo Académico.</p>	<p>1. Acordar la emisión de las convocatorias por conducto del titular de la subdirección académica para la celebración de las sesiones de los consejos de gobierno o académica indicando lugar día y hora de sesión así como el orden del día correspondiente.</p> <p>2. Firmar conjuntamente con el titular de la subdirección académica las actas de cada sesión de los consejos de gobierno o académico previa aprobación de los miembros de dichos consejos.</p> <p>3. Presentar ante el consejo universitario los acuerdos o iniciativas aprobadas por los consejos de gobierno o académico cuando así lo determine la legislación Universitaria.</p> <p>4. Nombrar en caso de ausencia al secretario provisional de los consejos de gobierno o académico.</p> <p>5. Dirigir y coordinar acciones con las dependencias administrativas de la facultad para formular el plan de desarrollo de conformidad con</p>	<p>1. Ambas versiones mencionan que la dirección debe esta sujeta a los consejos académicos y de gobierno.</p> <p>2. Ambas funciones versiones son similares en que la dirección debe hacer convocatorias para sesiones de consejo, en que tiene voz y voto en el consejo, sugiere además sobre la creación o desaparición de departamentos, designa jefes de áreas, plan de desarrollo etc.</p> <p>3. El manual de 2012 (02) cuenta con 45 funciones y 36 la versión de 2016 (03).</p> <p>4. La diferencia entre funciones es que en la versión 03 incluye las mismas funciones de manera compacta y resumida por lo que reduce el contenido de estas funciones. Además en esta versión menciona temas que en la versión 02 no expone, por ejemplo; menciona que la dirección administra fuentes alternas de financiamiento y depende del rector enviar recursos, también se menciona la rendición de cuentas y la transparencia, además de asignar un jefe y secretario en el área de investigación y finalmente en esta versión se preocupan por la implementación del sistema de gestión de calidad.</p>

<p>5. Designar dentro del personal académico de la Facultad, a los integrantes del Comité de Currículo, considerando su preparación académica, experiencia profesional y trayectoria dentro de la institución, que fungirá como órgano permanente y responsable del desarrollo curricular.</p> <p>6. Someter al Consejo de Gobierno para su aprobación, los dictámenes del Consejo Académico sobre unidades de aprendizaje que integran los planes de estudio, sistematizadas en Áreas de Docencia de estudios profesionales y avanzados.</p> <p>7. Someter al Consejo de Gobierno para su aprobación, los dictámenes del Consejo Académico sobre la elaboración y reestructuración de otros documentos de programación pedagógica, bajo los criterios y mecanismos que determine la reglamentación aplicable.</p> <p>8. Acordar o solicitar se convoque a reuniones de Área de Docencia o Área de Investigación a los Presidentes respectivos, así como en caso de asistir, presidir la sesión correspondiente.</p> <p>9. Designar a los Jefes y Secretarios de las Áreas de investigación, a propuesta de los integrantes del área correspondiente.</p> <p>10. Someter al Consejo de Gobierno para su aprobación los dictámenes del Consejo Académico relativos al número de Áreas de Investigación de cada nivel de estudios, así como su denominación y las líneas de investigación que las integran.</p> <p>11. Someter al Consejo de Gobierno la modificación de los planes de estudio turnados por el Consejo Académico para su aprobación.</p>	<p>la legislación Universitaria y los lineamientos administrativos que emita el rector a través de la secretaría de planeación y desarrollo institucional del la UAEM.</p> <p>6. Revisar y validar la información que se remite periódicamente a la administración central así como la relativa al avance de las actividades incorporadas en el plan rector de desarrollo institucional plan de desarrollo y programa operativo anual de la facultad.</p> <p>7. Administrar con base en lo establecido por la legislación Universitaria las fuentes alternas de financiamiento con el acuerdo el consejo de gobierno informando lo conducente al rector para que dé cuenta al consejo universitario del manejo evaluación control recaudación y aplicación de los recursos adicionales obtenidos.</p> <p>8. Cumplir con las disposiciones universitarias aprobadas en materia de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>9. Proponer ante el consejo universitario para su aprobación previa opinión del Consejo general académico de educación superior la creación reestructuración y suspensión de los proyectos curriculares previo dictamen y aprobación respectiva de los consejos académico y de gobierno.</p> <p>10. Presentar a los consejos académico y de gobierno para su dictamen y resolución el número de áreas de docencia y de investigación de estudios profesionales y de estudios avanzados así como su denominación las unidades de aprendizaje y líneas de investigación que las integran.</p> <p>11. Designar al jefe y secretario de área de investigación de entre los propuestos por los</p>	
--	---	--

<p>12. Proponer al Consejo de Gobierno para su aprobación la creación, fusión o desaparición de Departamentos o Unidades, de la estructura administrativa, de conformidad con el presupuesto y la legislación universitaria.</p> <p>13. Proponer al Rector la designación o remoción de los titulares de las Dependencias Académicas y Administrativas y de los demás servidores universitarios de la Facultad.</p> <p>14. Nombrar, en caso de ausencia, al Secretario Provisional de los Consejos de Gobierno y Académico.</p> <p>15. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria, los planes, programas académicos, así como los acuerdos y dictámenes del Consejo de Gobierno y Órganos Académicos.</p> <p>16. Participar como responsable del proceso de planeación en la esfera de su competencia, así como formular y proponer ante las instancias conducentes, iniciativas, políticas, estrategias, planes y programas académicos, para su régimen interior y las disposiciones para su ejecución, seguimiento y evaluación.</p> <p>17. Consultar a la comunidad de la Facultad, a las áreas de docencia e investigación sus opiniones para integrar y elaborar el Plan de Desarrollo.</p> <p>18. Presentar a aprobación los instrumentos de planeación y el sistema de planeación que determine la legislación universitaria.</p> <p>19. Dictar las medidas procedentes para el desarrollo, seguimiento y evaluación del trabajo académico de la Facultad, de los alumnos, del personal académico y del</p>	<p>integrantes del área correspondiente.</p> <p>12. Conocer sobre el nombramiento o remoción del líder del cuerpo académico mediante notificación escrita y oficio firmado por los integrantes del cuerpo académico.</p> <p>13. Otorgar el visto bueno a las estancias postdoctorales aprobadas por los integrantes del cuerpo académico mismas que serán presentadas a los consejos académicos y de gobierno los que en su caso las ratificarán o podrán solicitar mayor información para su aprobación definitiva.</p> <p>14. Firmar la carta de aceptación o no aprobación de la estancia posdoctoral.</p> <p>15. Designar a los integrantes del comité de currículo de la facultad considerando su preparación académica experiencia profesional y trayectoria dentro de la institución.</p> <p>16. Someter a la aprobación de los consejos académico y de gobierno el calendario de evaluaciones parciales ordinarias extraordinarias y a título de insuficiencia para cada período escolar.</p> <p>17. Presentar al consejo de gobierno la modificación de los planes de estudio turnados por el consejo académico para su aprobación.</p> <p>18. Aprobar la designación del jurado y fecha para la evaluación profesional en las diferentes opciones de evaluación profesional.</p> <p>19. Validar mediante su firma los documentos emitidos por el Departamento de control escolar que avalen y certifiquen los estudios realizados en la facultad.</p> <p>20. Proponer esquemas de mejora continua que permitan mantener los programas educativos dentro de los</p>	
--	--	--

<p>personal administrativo, coordinando los programas que se efectúan, a fin de garantizar su cumplimiento y desarrollo.</p> <p>20. Presentar un Informe Anual de Actividades de su cargo ante los Consejos de Gobierno y Académico, el Rector y la comunidad universitaria de la Facultad, tomando como base de la evaluación el Plan de Desarrollo.</p> <p>21. Concurrir con voz y voto a las reuniones del Colegio de Directores de la Universidad.</p> <p>22. Expedir y en su caso modificar las disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia, previo acuerdo del Rector.</p> <p>22. Presentar ante el Consejo Universitario los acuerdos o iniciativas aprobadas por los Consejos de Gobierno o Académico, cuando así lo determine la legislación universitaria.</p> <p>23. 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 (POA), y Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI) y Plan de Desarrollo de la Facultad.</p> <p>24. Presentar al Rector, cuando le sea solicitada, información sobre el estado que guarda la Facultad.</p> <p>25. Garantizar la conservación y mantenimiento de los edificios, muebles, aparatos, libros y demás bienes de la Facultad.</p> <p>26. Acordar con el Rector, el Secretario de Docencia y autoridades de la Administración Central de la Universidad, los asuntos</p>	<p>estándares de calidad que los comités evaluadores externos indiquen.</p> <p>21. Coordinar y supervisar las actividades del comité de aseguramiento de la calidad para la mejora continua de los programas educativos y mantenerlos acreditados.</p> <p>22. Dirigir la divulgación y conservación del acervo humanístico, la ciencia la tecnología y la cultura impulsando las formas de expresión cultural y artística.</p> <p>23. Establecer vínculos con los sectores público, privado y social para proponer la suscripción de convenios de colaboración.</p> <p>24. Autorizar las actividades referentes a la movilidad y el intercambio académico con otras instituciones educativas de nivel Superior.</p> <p>25. Coordinar conjuntamente con el titular de la subdirección académica la integración de la planilla del personal académico así como lo relativo a los concursos de oposición y juicios de promoción.</p> <p>26. Emitir pública y conjuntamente con el titular de la secretaria de docencia de la UAEM la convocatoria para el concurso de oposición del personal académico.</p> <p>27. Establecer con acuerdo de la secretaría de docencia de la UAEM y previo dictamen y resolución de los consejos académico y de gobierno el calendario anual de juicios de promoción mismo que se hará del conocimiento de los miembros del personal académico de la facultad.</p> <p>28. Conocer al inicio de cada semestre lectivo el proyecto del programa de labores de los profesores de carrera e investigadores de medio tiempo y de tiempo completo en el que se especifiquen las actividades</p>	
---	--	--

<p>primordiales de la Facultad para su pronta solución.</p> <p>27. Dar validez oficial a los documentos emitidos por el Departamento de Control Escolar que avalen y certifiquen los estudios realizados en la Facultad.</p> <p>28. Coordinar, conjuntamente con la Subdirección Académica, la integración de la plantilla del personal docente, así como los procesos de concursos de oposición y juicios de promoción.</p> <p>29. Proponer al Consejo de Gobierno para su aprobación los trámites relativos al el ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Facultad.</p> <p>30. Designar a los Técnicos Académicos Interinos, que reúnan los requisitos necesarios para una contratación en un plazo máximo de un año y someterlos a la ratificación de los Consejos Académico y de Gobierno, en la reunión siguiente a su designación.</p> <p>31. Proponer, por otra sola ocasión y por un plazo no mayor de un año, a los Técnicos Académicos Interinos, previo dictamen y resolución de los Consejos Académico y de Gobierno.</p> <p>32. Someter a consideración, dictamen o ratificación ante los Consejos Académico y de Gobierno, los nombramientos de los Profesores Interinos, para un plazo de contratación no mayor de un año y que reúnan la preparación académica correspondiente al nivel que impartirá la asignatura.</p> <p>33. Recibir los programas de trabajo de los Profesores e Investigadores de Carrera de</p>	<p>académicas que realizarán para someterlos al dictamen y resolución de los consejos académicos y de gobierno.</p> <p>29. Conocer el informe escrito de las actividades académicas realizadas por los profesores de carrera e investigadores de medio tiempo y de tiempo completo al término del ciclo lectivo correspondiente turnando los al conocimiento y evaluación de los consejos académico y de gobierno.</p> <p>30. Proponer al consejo de gobierno para su aprobación el ingreso promoción y permanencia del personal académico de la facultad.</p> <p>31. Acordar las solicitudes de licencia que le presenten los miembros del personal académico con base en lo establecido por el reglamento del personal académico.</p> <p>32. Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración central la re categorización y asignación de bases para el personal administrativo.</p> <p>33. Proponer ante el consejo de gobierno la entrega de la nota al cumplimiento administrativo a los integrantes del personal administrativo sindicalizado que cuentan al menos con 10 años ininterrumpidos de servicio a la universidad y que hayan desarrollado sus labores en forma excepcional.</p> <p>34. Mantener comunicación con los alumnos el personal académico y administrativo que integran la facultad con el fin de enterarse en su caso del acuerdo funcionamiento y de las actividades más relevantes que requieran su atención.</p> <p>35. Preservar un ambiente propicio dentro de la facultad a fin de que los alumnos desarrollen adecuadamente su proceso de enseñanza aprendizaje.</p>	
---	---	--

<p>Medio Tiempo y Tiempo Completo y someterlos a dictamen de los Consejos de Gobierno y Académico para su posterior evaluación en base al informe escrito que presenten al término del ciclo escolar correspondiente al Consejo Académico.</p> <p>34. Solicitar a la Rectoría de la Universidad el nombramiento del Personal Académico en relación a su ingreso o promoción.</p> <p>35. Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central la recategorización y asignación de bases para el personal administrativo.</p> <p>36. Administrar las fuentes alternas de financiamiento con el acuerdo del consejo de Gobierno, informando lo conducente al Rector, para que dé cuenta al Consejo Universitario del manejo, evaluación, control, recaudación y aplicación de los recursos adicionales obtenidos.</p> <p>37. Cumplir con las disposiciones universitarias aprobadas en materia de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>38. Garantizar el desarrollo de las actividades de la Facultad con base en lo previsto en la legislación universitaria y aplicando las medidas disciplinarias y sanciones conducentes.</p> <p>39. Imponer las sanciones de amonestación y nota de demérito, previa garantía de audiencia, a los alumnos que incurran en faltas de responsabilidad universitaria, informando al Consejo de Gobierno sobre esta decisión.</p> <p>40. Imponer las sanciones de extrañamiento escrito y suspensión hasta por tres meses, previa garantía de audiencia, al personal académico que incurra en</p>	<p>36. Designar al representante de la dirección y asegurarse de la implementación mantenimiento y mejora de los procesos que aplican en la facultad a fin de contribuir en la administración adecuada del sistema de gestión de calidad.</p>	
---	---	--

<p>faltas de responsabilidad universitaria.</p> <p>41. Atender a los maestros, alumnos y personal de la Facultad, para que los alumnos y maestros desarrollen sus capacidades.</p> <p>42. Mantener comunicación con los alumnos, personal administrativo y personal docente que integra la Facultad, con el fin de enterarse de las actividades más relevantes de la misma, así como de su funcionamiento.</p> <p>43. Proporcionar y preservar el ambiente adecuado dentro de la Facultad, a fin de que el alumno desarrolle mejor su proceso de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>44. Recibir y entregar mediante inventario la Facultad.</p> <p>45. Designar al Representante de la Dirección (RD) al interior de la Facultad y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados a fin de contribuir en la administración adecuada el Sistema de Gestión de Calidad.</p>		
--	--	--

3. Funciones Subdirección académica		
Funciones versión 02	Funciones versión 03	Observaciones
<p>1. Coordinar las actividades a desarrollar por los departamentos adscritos a la Subdirección y cumplir con lo establecido en los programas de trabajo derivados del Plan de Desarrollo de la Facultad.</p> <p>2. Difundir y aplicar en la Facultad los acuerdos y dictámenes que surjan en los Consejos de Gobierno y Académico, respectivamente.</p> <p>3. Convocar y presidir las reuniones de Academia, con el propósito de unificar criterios con respecto al contenido de los planes y programas de estudio.</p> <p>4. Someter a los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad las iniciativas que surjan</p>	<p>1. Contribuir en la formulación ejecución y seguimiento de los programas proyectos y metas del plan de desarrollo de la facultad de humanidades relacionados con su ámbito de competencia.</p> <p>2. Emitir en su carácter de secretario de los consejos de gobierno y académico previo acuerdo del titular de la dirección las convocatorias para la celebración de las sesiones indicando lugar día y hora así como orden del día.</p> <p>3. Firmar conjuntamente con el titular de la dirección las actas de las sesiones de los consejos de gobierno y académico previamente aprobadas por los miembros de los propios consejos.</p>	<p>1. Ambas versiones tienen en común la mayoría de funciones, escritas de manera similar por ejemplo ambas mencionan que pretenden cumplir con lo establecido en el plan de desarrollo de la facultad, además emiten convocatorias para reuniones de consejo y academia, también se encarga de la plantilla del personal docente, difunden acuerdos y supervisan las actividades de operación tiene el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>2. La diferencia es que en la versión 02 no menciona que contribuye en la actualización de plan de estudios, además de dar fechas para evaluaciones</p>

<p>en materia de actualización de los planes y programas de estudio.</p> <p>5. Coadyuvar con los departamentos involucrados para la integración de la plantilla del personal docente y la programación calendarizada por cada ciclo escolar, y someterlos a los Consejos para su aprobación.</p> <p>6. Acordar y atender asuntos extraordinarios relativos a la evaluación de los procesos académicos de la Facultad.</p> <p>7. Promover y dar seguimiento a los procesos de titulación, que puedan orientar y apoyar profesionalmente al aspirante al grado académico correspondiente.</p> <p>8. Diseñar y operar, el programa de seguimiento y evaluación de planes y programas de estudio de licenciatura, a fin de promover la formación permanente del personal encargado de su ejecución en aspectos disciplinarios y pedagógicos.</p> <p>9. Designar a los sinodales para la evaluación profesional en las diferentes modalidades de titulación.</p> <p>10. Elaborar y controlar, la programación de fechas de exámenes recepcionales.</p> <p>11. Coadyuvar con la Dirección de la Facultad en el proceso de concursos de oposición y juicios de promoción.</p> <p>Operar mecanismos de comunicación apropiados con el personal académico y la comunidad estudiantil, a fin de establecer estrategias que mejoren el trabajo académico.</p> <p>12. Verificar que el material bibliográfico sea acorde a los planes y programas de estudio para cada Licenciatura.</p> <p>13. Gestionar ante la Subdirección Administrativa, la adquisición de material bibliográfico y hemerográfico con base en las necesidades detectadas.</p> <p>14. Coadyuvar con la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión de la</p>	<p>4. Difundir e implementar Los acuerdos y dictámenes que surjan en los consejos de gobierno y académico de la facultad.</p> <p>5. Conducir las acciones referentes a la elaboración revisión y reestructuración de los planes y programas de estudio de las licenciaturas Qué ofrece la facultad.</p> <p>6. Someter a consideración he visto bueno del comité de currículo las iniciativas para la actualización de los planes y programas de estudio Qué ofrece la facultad.</p> <p>7. Definir con los titulares de las coordinaciones de docencia las fechas de evaluaciones parciales ordinarias extraordinarias y a título de suficiencia con base en el calendario del ciclo escolar emitido por la secretaría de docencia de la UAEM a fin de someter las a consideración del titular de la dirección de la facultad y a la aprobación de los consejos académico y de gobierno.</p> <p>8. Coordinar supervisar y Dar seguimiento al proceso de enseñanza aprendizaje con base en las actividades desarrolladas por el personal académico de la facultad.</p> <p>9. Organizar y promover los estudios profesionales de la facultad con el propósito de mantener e incrementar la matrícula.</p> <p>10. Revisar y someter a consideración de los consejos académico y de gobierno los análisis de equivalencia académica para la revalidación convalidación o reconocimiento de estudios afip de emitir su dictamen irresolución.</p> <p>11. Supervisar y evaluar el desempeño del programa institucional de tutoría académica al interior de la facultad afin de brindar el apoyo necesario a los alumnos en su proceso formativo y trayectoria escolar.</p>	<p>académicas, también menciona que da seguimiento al programa de aprendizaje de inglés y se encarga de la apreciación estudiantil.</p> <p>3. La versión 02 cuenta con 18 funciones y 28 la versión 03.</p>
---	---	---

<p>Facultad, en las actividades referentes al intercambio académico nacional e internacional.</p> <p>15. Promover la concertación de acciones relacionadas a documentación de Control Escolar y Titulación, con la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.</p> <p>16. Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.</p> <p>17. Generar y presentar a la Dirección, un informe de actividades desarrolladas.</p> <p>18. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.</p>	<p>12. Coordinar con los titulares de las dependencias administrativas de la facultad las actividades referentes a la movilidad y el intercambio académico con otras instituciones educativas nivel Superior.</p> <p>13. Coordinar promover y Dar seguimiento conjuntamente con la dirección de aprendizaje de lenguas al programa institucional de enseñanza de inglés con base en Los criterios para la homologación de la enseñanza aprendizaje y evaluación del idioma.</p> <p>14. Atender y Dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos evaluadores externos con el objeto de asegurar y mantener la acreditación de los programas educativos de la facultad.</p> <p>16. 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 el al proceso de formación académica conforme al modelo curricular vigente.</p> <p>17. Coordinar las actividades referentes a los trámites del programa de estímulos al desempeño del personal docente PROED.</p> <p>18. Fomentar en colaboración con los titulares de la coordinación de investigación y del coordinador de estudios avanzados de la facultad que los investigadores impartan docencia así como impulsar la participación activa de los mismos para la creación operación revisión y evaluación de los programas educativos.</p> <p>19. Coordinar y supervisar al inicio de cada semestre la entrega del proyecto de labores de los profesores de carrera investigadores de medio tiempo y tiempo completo para el conocimiento del titular de la dirección así como para su</p>	
---	--	--

	<p>dictamen y resolución de los consejos académico y de gobierno.</p> <p>20. Coordinar y supervisar al término de cada semestre la entrega del informe escrito de las actividades académicas de los profesores de carrera e investigadores de medio tiempo y tiempo completo para el conocimiento del titular de la dirección así como consejos académico y de gobierno.</p> <p>21. Generar en coordinación con el titular de la dirección la integración de la plantilla del personal académico así como colaborar en lo relativo a los concursos de oposición y juicios de promoción para someterlos a dictamen la resolución de los consejos académico y de gobierno.</p> <p>22. Gestionar ante el titular de la subdirección administrativa la contratación del personal académico de la facultad así como coordinar la integración actualización y resguardo de sus expedientes.</p> <p>23. Verificar que el acervo bibliográfico material didáctico equipo de laboratorio y de salas de computo sean acordes a los planes y programas de estudio así como gestionar con el titular de la subdirección administrativa su adquisición con base en las necesidades detectadas.</p> <p>24. Organizar con los titulares de la coordinación de difusión cultural y de la coordinación de extensión y vinculación los eventos académicos a realizarse en la facultad.</p> <p>25. Supervisar el desarrollo de la apreciación estudiantil y remitir los resultados correspondientes a la dirección de estudios profesionales.</p> <p>26. Colaborar en los procesos de entrega y recepción de la facultad que sean realizados por la contraloría Universitaria.</p> <p>27. Contribuir con las actividades de operación y mantenimiento de</p>	
--	---	--

	<p>los procesos del sistema de gestión de calidad al interior de la facultad.</p> <p>28. Generar y presentar a solicitud del titular de la dirección de la facultad un informe de las actividades desarrolladas por la subdirección académica.</p>	
--	--	--

1. Funciones de COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN ARTES TEATRALES

Funciones versión 02	Funciones versión 03	Observaciones
<p>1. Concertar acciones con la Subdirección Académica para el seguimiento y evaluación de planes y programas de estudios de la Licenciatura en Artes Teatrales.</p> <p>2. Programar las reuniones de Academia para coordinar a los docentes, en la elaboración y reestructuración de las unidades de aprendizaje por competencias, temarios calendarizados, horarios y fechas de exámenes en cada semestre.</p> <p>3. Coadyuvar con la Subdirección Académica para el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica (PROINSTA).</p> <p>4. Coadyuvar con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas para la actualización de los planes y programas de estudio de la Licenciatura en Artes Teatrales.</p> <p>5. Atender y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de la Licenciatura en Artes Teatrales. Coadyuvar con la Subdirección Académica en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, talleres y salas de cómputo.</p> <p>6. Concertar funciones y/o coordinarse con la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión en la promoción,</p>	<p>1. Contribuir en la formulación ejecución y seguimiento de los programas proyectos y metas del plan de desarrollo de la facultad de humanidades relacionadas con su ámbito de competencia.</p> <p>2. Colaborar con el comité de currículo en la formación de iniciativas y actualización del plan de estudios vigente y los programas de estudio de las unidades de aprendizaje a fin de someterlos a la aprobación de los titulares de la subdirección académica y de la dirección para su análisis discusión y en su caso aprobación de los consejos académico y de gobierno de la facultad.</p> <p>3. Colaborar con los titulares de la subdirección académica y de las coordinaciones de docencia de las licenciaturas de la facultad en la elaboración y planeación de la oferta de las unidades de aprendizaje con base en el calendario escolar.</p> <p>4. Programar en coordinación con el personal académico prácticas para cada período escolar y ponerlas a consideración de los consejos académico y de gobierno a través del titular de la subdirección académica para su aprobación.</p> <p>5. 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 artes teatrales conforme al calendario escolar emitido por la universidad a fin de someterlos a consideración del titular de la subdirección académica.</p> <p>6. Colaborar con el titular de la subdirección académica en seguimiento del programa institucional de enseñanza de inglés y del programa de innovación curricular.</p>	<p>1. Ambas versiones tienen en común que se sujetan a la subdirección académica.</p> <p>2. Ambas programan reuniones de academias, actualizan planes y programas de estudios, resuelven necesidades bibliográficas, se encargan de operaciones en el sistema de gestión de calidad.</p> <p>3. Se vinculan con el área de difusión cultural y extensión por las puestas en escena fuera de la facultad.</p> <p>4. En la versión 02, menciona que se debe dar seguimiento al programa PROINSTA que es un programa de institucional de tutoría académica.</p>

<p>difusión y programación de puestas en escena dentro y fuera de la Universidad.</p> <p>7. Apoyar a profesores y alumnos en la participación de encuentros, congresos, coloquios, conferencias y demás actividades académicas dentro y fuera de la Universidad.</p> <p>8. Mantener equipados los espacios de trabajo de la licenciatura y dar mantenimiento óptimo de las instalaciones.</p> <p>9. Generar y presentar a la Subdirección Académica, un informe avance de actividades desarrolladas.</p> <p>10. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.</p> <p>11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.</p>	<p>7. Coordinar y Dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la licenciatura en artes teatrales.</p> <p>8. Planear y convocar a reuniones de Academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.</p> <p>9. Contribuir con el titular de la subdirección académica en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizadas por las áreas de docencia para la revalidación convalidación o reconocimiento de estudios solicitados.</p> <p>10. Atender y Dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores derivados de la evaluación al plan de estudios de la licenciatura en artes teatrales a fin de acreditar o incrementar su nivel de calidad.</p> <p>11. Colaborar con el titular de la subdirección académica en la detención de las necesidades de acervo bibliográfico material didáctico y salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento Dell plan y programas de estudio de la licenciatura en artes teatrales.</p> <p>12. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la licenciatura en artes teatrales a fin de poner la consideración del titular de subdirección académica.</p> <p>13. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.</p> <p>14. Promover organizar y difundir conjuntamente con los titulares de la coordinación de difusión cultural y de la coordinación de extensión y vinculación la impartición de cursos conferencias seminarios talleres y congresos para alumnos del personal académico.</p> <p>15. Contribuir a las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del sistema de gestión de calidad al interior de la facultad.</p> <p>16. Generar y presentar a solicitud del titular de la subdirección académica un informe de las actividades desarrolladas por la coordinación de docencia de la licenciatura en artes teatrales.</p>	
--	---	--

COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL		
Funciones versión 02	Funciones versión 03	Observaciones
<p>1. Concertar acciones con la Subdirección Académica para el seguimiento y evaluación de planes y programas de estudios de la licenciatura de la Licenciatura de Ciencias de la Información Documental.</p> <p>2. Programar las reuniones de Academia para coordinar a los docentes en la elaboración y reestructuración de los programas y por competencias, temarios calendarizados, horarios y fechas de exámenes en cada semestre.</p> <p>3. Coadyuvar con la Subdirección Académica para el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica (PROINSTA).</p> <p>4. Coadyuvar con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas para la actualización de los planes y programas de estudio de la Licenciatura de Ciencias de la Información Documental.</p> <p>5. Atender y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de la Licenciatura de Ciencias de la Información Documental.</p> <p>6. Coadyuvar con la Subdirección Académica en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico y equipo de laboratorios, talleres y salas de cómputo.</p> <p>7. Generar y presentar, a la Subdirección Académica, un informe avance de actividades desarrolladas.</p> <p>Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la</p>	<p>1. Contribuir en la formulación ejecución y seguimiento de los programas proyectos y metas del plan de desarrollo de la facultad de humanidades relacionadas con su ámbito de competencia.</p> <p>2. Colaborar con el comité de currículo en la formación de iniciativas y actualización del plan de estudios vigente y los programas de estudio de las unidades de aprendizaje a fin de someterlos a la aprobación de los titulares de la subdirección académica y de la dirección para su análisis discusión y en su caso aprobación de los consejos académico y de gobierno de la facultad.</p> <p>3. Colaborar con los titulares de la subdirección académica y de las coordinaciones de docencia de las licenciaturas de la facultad en la elaboración y planeación de la oferta de las unidades de aprendizaje con base en el calendario escolar.</p> <p>4. Programar en coordinación con el personal académico prácticas para cada período escolar y ponerlas a consideración de los consejos académico y de gobierno a través del titular de la subdirección académica para su aprobación.</p> <p>5. 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 Ciencias de la información documental conforme al calendario escolar emitido por la universidad a fin de someterlos a consideración</p>	<p>1. Ambas versiones tienen en común que la coordinación se encarga de la evaluación de planes y programas de estudios, reuniones de academia, iniciativas de actualización de planes de estudio, detectan las necesidades bibliográficas según los planes de estudio, realizan un informe de actividades y se deben preocupar por la operación del sistema de gestión de calidad.</p> <p>2. Las diferencias se encuentran en la versión 02, ya que menciona que se debe dar seguimiento al programa PROINSTA que es un programa de institucional de tutoría académica.</p> <p>3. Esta coordinación también se sujeta a la subdirección académica.</p>

<p>Calidad al interior de la Facultad. 8.Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.</p>	<p>del titular de la subdirección académica.</p> <p>6. Colaborar con el titular de la subdirección académica en seguimiento del programa institucional de enseñanza de inglés y del programa de innovación curricular.</p> <p>7. Coordinar y Dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la licenciatura en Ciencias de la información documental.</p> <p>8. Planear y convocar a reuniones de Academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.</p> <p>9. Contribuir con el titular de la subdirección académica en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizadas por las áreas de docencia para la revalidación o convalidación o reconocimiento de estudios solicitados.</p> <p>10. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores derivados de la evaluación al plan de estudios de la licenciatura en ciencias de la información documental a fin de acreditar o incrementar su nivel de calidad.</p> <p>11. Colaborar con el titular de la subdirección académica en la detención de las necesidades de acervo bibliográfico material didáctico y salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudio de la licenciatura en ciencias de la información.</p>	
---	--	--

	<p>12. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la licenciatura en Ciencias de la información documental a fin de poner la consideración del titular de subdirección académica.</p> <p>13. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.</p> <p>14. Promover organizar y difundir conjuntamente con los titulares de la coordinación de difusión cultural y de la coordinación de extensión y vinculación la impartición de cursos conferencias seminarios talleres y congresos para alumnos del personal académico.</p> <p>15. Contribuir a las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del sistema de gestión de calidad al interior de la facultad.</p> <p>16. Generar y presentar a solicitud del titular de la subdirección académica un informe de las actividades desarrolladas por la coordinación de docencia de la licenciatura en ciencias de la información documental.</p>	
--	---	--

COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN FILOSOFÍA		
Funciones versión 02	Funciones versión 03	Observaciones
<p>1. Concertar acciones con la Subdirección Académica para el seguimiento y evaluación de planes y programas de estudios de la Licenciatura en Filosofía.</p> <p>2. Programar las reuniones de Academia para coordinar a los docentes en la elaboración y reestructuración de los programas por competencias, temarios calendarizados,</p>	<p>1. Contribuir en la formulación ejecución y seguimiento de los programas proyectos y metas del plan de desarrollo de la facultad de humanidades relacionadas con su ámbito de competencia.</p> <p>2. Colaborar con el comité de currículo en la formación de iniciativas y actualización del plan de estudios vigente y los programas de estudio de las unidades de aprendizaje a fin de</p>	<p>1. Ambas versiones tienen en común que la coordinación se encarga de la evaluación de planes y programas de estudios, reuniones de academia, iniciativas de actualización de planes de estudio, detectan las necesidades bibliográficas según los planes de estudio, realizan un informe de actividades y se deben</p>

<p>horarios y fechas de exámenes en cada semestre según se establecen en el Plan Flexible.</p> <p>3. Coadyuvar con la Subdirección Académica para el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica (PROINSTA).</p> <p>4. Coadyuvar con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas para la actualización de los planes y programas de estudio de la Licenciatura en Filosofía.</p> <p>5. Atender y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de la Licenciatura en Filosofía.</p> <p>6. Coadyuvar con la Subdirección Académica en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, talleres y salas de cómputo.</p> <p>7. Elaboración de plantilla por periodo, organizar los eventos de carácter filosófico que fortalezca la formación de profesores y alumnos.</p> <p>8. Coadyuvar con otras academias de filosofía en el interior de la república sobre el rumbo de la filosofía.</p> <p>9. Programar reuniones de academia para informar a los docentes y a los alumnos las actividades y problemáticas que se presenten en la licenciatura asimismo considerar sus propuestas y posibles soluciones.</p> <p>10. Generar y presentar, a la Subdirección Académica, un informe avance de actividades desarrollada.</p> <p>11. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.</p>	<p>someterlos a la aprobación de los titulares de la subdirección académica y de la dirección para su análisis discusión y en su caso aprobación de los consejos académico y de gobierno de la facultad.</p> <p>3. Colaborar con los titulares de la subdirección académica y de las coordinaciones de docencia de las licenciaturas de la facultad en la elaboración y planeación de la oferta de las unidades de aprendizaje con base en el calendario escolar.</p> <p>4. Programar en coordinación con el personal académico prácticas para cada período escolar y ponerlas a consideración de los consejos académico y de gobierno a través del titular de la subdirección académica para su aprobación.</p> <p>5. 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 artes teatrales conforme al calendario escolar emitido por la universidad a fin de someterlos a consideración del titular de la subdirección académica.</p> <p>6. Colaborar con el titular de la subdirección académica en seguimiento del programa institucional de enseñanza de inglés y del programa de innovación curricular.</p> <p>7. Coordinar y Dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la licenciatura en artes teatrales.</p> <p>8. Planear y convocar a reuniones de Academia para evaluar el desarrollo y</p>	<p>preocupar por la operación del sistema de gestión de calidad.</p> <p>2. Las diferencias se encuentran en la versión 02, ya que menciona que se debe dar seguimiento al programa PROINSTA que es un programa de institucional de tutoría académica.</p> <p>3. Esta coordinación también se sujeta a la subdirección académica.</p>
--	---	--

<p>12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.</p>	<p>cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.</p> <p>9. Contribuir con el titular de la subdirección académica en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizadas por las áreas de docencia para la revalidación convalidación o reconocimiento de estudios solicitados.</p> <p>10. Atender y Dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores derivados de la evaluación al plan de estudios de la licenciatura en artes teatrales a fin de acreditar o incrementar su nivel de calidad.</p> <p>11. Colaborar con el titular de la subdirección académica en la detención de las necesidades de acervo bibliográfico material didáctico y salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento Dell plan y programas de estudio de la licenciatura en artes teatrales.</p> <p>12. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la licenciatura en artes teatrales a fin de poner la consideración del titular de subdirección académica.</p> <p>13. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.</p> <p>14. Promover organizar y difundir conjuntamente con los titulares de la coordinación de difusión cultural y de la coordinación de extensión y vinculación la impartición de cursos conferencias seminarios talleres y congresos para alumnos del personal académico.</p> <p>15. Contribuir a las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del sistema de</p>	
--	---	--

	<p>gestión de calidad al interior de la facultad.</p> <p>16. Generar y presentar a solicitud del titular de la subdirección académica un informe de las actividades desarrolladas por la coordinación de docencia de la licenciatura en artes teatrales.</p>	
--	--	--

COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN HISTORIA		
Funciones versión 02	Funciones versión 03	Observaciones
<p>Programar las reuniones de Academia para coordinar a los docentes en la elaboración y reestructuración de los programas por competencias, objetivos, temarios calendarizados, horarios y fechas de exámenes en cada semestre. Coadyuvar con la Subdirección Académica para el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica (PROINSTA) con base en los trabajos realizados en el claustro de tutores. Coadyuvar con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas para la actualización de los planes y programas de estudio de la Licenciatura en Historia. Atender y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de la Licenciatura en Historia. Coadyuvar con la Subdirección Académica en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, talleres y salas de cómputo. Generar y presentar, a la Subdirección Académica, un informe de actividades desarrolladas. Auxiliar en la elaboración de la plantilla y actividades que afecten a los miembros de la Academia,</p>	<p>1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas proyectos y metas del plan de desarrollo de la facultad de humanidades relacionadas con su ámbito de competencia.</p> <p>2. Colaborar con el comité de currículo en la formación de iniciativas y actualización del plan de estudios vigente y los programas de estudio de las unidades de aprendizaje a fin de someterlos a la aprobación de los titulares de la subdirección académica y de la dirección para su análisis discusión y en su caso aprobación de los consejos académico y de gobierno de la facultad.</p> <p>3. Colaborar con los titulares de la subdirección académica y de las coordinaciones de docencia de las licenciaturas de la facultad en la elaboración y planeación de la oferta de las unidades de aprendizaje con base en el calendario escolar.</p> <p>4. Programar en coordinación con el personal académico prácticas para cada período escolar y ponerlas a consideración de los consejos académico y de gobierno a través del titular de la subdirección académica para su aprobación.</p>	<p>1. Ambas versiones tienen en común que la coordinación se encarga de la evaluación de planes y programas de estudios, reuniones de academia, iniciativas de actualización de planes de estudio, detectan las necesidades bibliográficas según los planes de estudio, realizan un informe de actividades y se deben preocupar por la operación del sistema de gestión de calidad.</p> <p>2. Las diferencias se encuentran en la versión 02, ya que menciona que se debe dar seguimiento al programa PROINSTA que es un programa de institucional de tutoría académica.</p> <p>3. Esta coordinación también se sujeta a la subdirección académica.</p>

<p>alumnos y docentes de la Licenciatura en Historia. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.</p>	<p>5. 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 Historia conforme al calendario escolar emitido por la universidad a fin de someterlos a consideración del titular de la subdirección académica.</p> <p>6. Colaborar con el titular de la subdirección académica en seguimiento del programa institucional de enseñanza de inglés y del programa de innovación curricular.</p> <p>7. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la licenciatura en Historia.</p> <p>8. Planear y convocar a reuniones de Academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.</p> <p>9. Contribuir con el titular de la subdirección académica en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizadas por las áreas de docencia para la revalidación convalidación o reconocimiento de estudios solicitados.</p> <p>10. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores derivados de la evaluación al plan de estudios de la licenciatura en Historia a fin de acreditar o incrementar su nivel de calidad.</p> <p>11. Colaborar con el titular de la subdirección académica en la detención de las necesidades de</p>	
---	---	--

	<p>acervo bibliográfico material didáctico y salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudio de la licenciatura en Historia.</p> <p>12. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la licenciatura en Historia a fin de poner la consideración del titular de subdirección académica.</p> <p>13. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.</p> <p>14. Promover organizar y difundir conjuntamente con los titulares de la coordinación de difusión cultural y de la coordinación de extensión y vinculación la impartición de cursos conferencias seminarios talleres y congresos para alumnos del personal académico.</p> <p>15. Contribuir a las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del sistema de gestión de calidad al interior de la facultad.</p> <p>16. Generar y presentar a solicitud del titular de la subdirección académica un informe de las actividades desarrolladas por la coordinación de docencia de la licenciatura en Historia.</p>	
--	---	--

COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN LETRAS LATINOAMERICANAS		
Funciones versión 02	Funciones versión 03	Observaciones
1. Programar las reuniones de Academia para coordinar a los docentes en la elaboración y reestructuración de los programas por objetivos y competencias, temarios calendarizados, horarios y	1. Contribuir en la formulación ejecución y seguimiento de los programas proyectos y metas del plan de desarrollo de la facultad de humanidades relacionadas con su ámbito de competencia. 2. Colaborar con el comité de currículo en la formación de	1. Ambas versiones tienen en común que la coordinación se encarga de la evaluación de planes y programas de estudios, reuniones de academia, iniciativas de actualización de planes de estudio, detectan las

<p>fechas de exámenes en cada semestre.</p> <p>2. Coadyuvar con la Subdirección Académica para el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica (PROINSTA).</p> <p>3. Participar con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas y actualización del plan y programas de estudio de la Licenciatura en Letras Latinoamericanas.</p> <p>4. Atender y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de la Licenciatura en Letras Latinoamericanas.</p> <p>5. Organizar conferencias, coloquios y eventos que tiendan a mejorar la situación académica de los integrantes de la Licenciatura.</p> <p>6. Representar a la Licenciatura en eventos académicos en donde se requiera.</p> <p>7. Generar y presentar, a la Subdirección Académica, un informe avance de actividades desarrolladas.</p> <p>8. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.</p> <p>9. Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.</p>	<p>iniciativas y actualización del plan de estudios vigente y los programas de estudio de las unidades de aprendizaje a fin de someterlos a la aprobación de los titulares de la subdirección académica y de la dirección para su análisis discusión y en su caso aprobación de los consejos académico y de gobierno de la facultad.</p> <p>3. Colaborar con los titulares de la subdirección académica y de las coordinaciones de docencia de las licenciaturas de la facultad en la elaboración y planeación de la oferta de las unidades de aprendizaje con base en el calendario escolar.</p> <p>4. Programar en coordinación con el personal académico prácticas para cada período escolar y ponerlas a consideración de los consejos académico y de gobierno a través del titular de la subdirección académica para su aprobación.</p> <p>5. 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 Letras Latinoamericanas, conforme al calendario escolar emitido por la universidad a fin de someterlos a consideración del titular de la subdirección académica.</p> <p>6. Colaborar con el titular de la subdirección académica en seguimiento del programa institucional de enseñanza de inglés y del programa de innovación curricular.</p> <p>7. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos</p>	<p>necesidades bibliográficas según los planes de estudio, realizan un informe de actividades y se deben preocupar por la operación del sistema de gestión de calidad.</p> <p>2. Las diferencias se encuentran en la versión 02, ya que menciona que se debe dar seguimiento al programa PROINSTA que es un programa de institucional de tutoría académica.</p> <p>3. Esta coordinación también se sujeta a la subdirección académica.</p>
---	---	--

	<p>de la licenciatura en Letras Latinoamericanas.</p> <p>8. Planear y convocar a reuniones de Academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.</p> <p>9. Contribuir con el titular de la subdirección académica en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizadas por las áreas de docencia para la revalidación convalidación o reconocimiento de estudios solicitados.</p> <p>10. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos acreditadores derivados de la evaluación al plan de estudios de la licenciatura en Letras Latinoamericanas a fin de acreditar o incrementar su nivel de calidad.</p> <p>11. Colaborar con el titular de la subdirección académica en la detención de las necesidades de acervo bibliográfico material didáctico y salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudio de la licenciatura en Letras Latinoamericanas.</p> <p>12. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la licenciatura en Letras Latinoamericanas a fin de poner la consideración del titular de subdirección académica.</p> <p>13. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.</p> <p>14. Promover organizar y difundir conjuntamente con los titulares de la coordinación de difusión cultural y de la coordinación de extensión y vinculación la impartición de cursos conferencias seminarios talleres y congresos para alumnos del personal académico.</p>	
--	---	--

	<p>15. Contribuir a las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del sistema de gestión de calidad al interior de la facultad.</p> <p>16. Generar y presentar a solicitud del titular de la subdirección académica un informe de las actividades desarrolladas por la coordinación de docencia de la licenciatura en Letras Latinoamericanas.</p>	
--	---	--

Funciones de control escolar		
Funciones versión 02	Funciones versión 03	Observaciones
<p>1. Controlar y manejar de forma segura los documentos que se expidan para la certificación de estudios.</p> <p>2. Controlar la permanencia y promoción de alumnos y asegurar la calidad de los servicios escolares que se proporcionan.</p> <p>3. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Escolar de la UAEM con base en la legislación universitaria.</p> <p>4. Coordinar y supervisar la aplicación del examen de admisión, que para ingresar al Organismo Académico, presenten los aspirantes de nivel medio superior, para que ésta se realice con estricto apego a las disposiciones establecidas por la Administración Central.</p> <p>5. Realizar y dar seguimiento a los trámites de preinscripción, admisión, inscripción y reinscripción escolar y</p>	<p>1. Acordar con el titular de la subdirección académica de la facultad de humanidades los asuntos de su competencia.</p> <p>2. Contribuir en la formulación ejecución y seguimiento de los programas proyectos y metas del plan de desarrollo de la facultad de humanidades relacionados con su ámbito de competencia.</p> <p>3. Difundir y dar cumplimiento a la legislación Universitaria así como a las disposiciones emitidas por la dirección de control escolar de la universidad para la ejecución seguimiento y control de los servicios escolares de la facultad.</p> <p>4. Ejecutar y dar seguimiento a los trámites de preinscripción e inscripción y reinscripción escolar de los aspirantes y alumnos de la facultad así como a los correspondientes para la expedición de los</p>	<p>1. En la versión 3 del manual se menciona a la subdirección académica como ayudante de Control Escolar.</p> <p>2. Ambas toman en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Escolar y la Legislación de la UAEM.</p> <p>3. Considero que las funciones son las mismas, sin embargo en la versión 03 se explican de manera detallada, la versión 02, explican las funciones de manera general.</p>

<p>documentos oficiales que avalan y certifican los estudios realizados de alumnos de nivel licenciatura y estudios avanzados.</p> <p>6. Controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos, dando observancia a las normas técnicas y disposiciones emitidas por el Archivo Universitario.</p> <p>7. Supervisar que se mantenga actualizada la base de datos del Sistema Oficial de la Dirección de Control Escolar.</p> <p>8. Dar seguimiento a los trámites de revalidación y convalidación que soliciten los aspirantes a ingresar a la Facultad.</p> <p>9. Generar y presentar, a la Subdirección Académica, un informe avance de actividades desarrolladas.</p> <p>10. Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.</p>	<p>documentos oficiales respectivos.</p> <p>5. Colaborar con la dirección de control escolar de la universidad en la emisión y autorización de certificados así como proporcionar la información necesaria para la elaboración de cartas de pasante títulos profesionales y grados académicos diplomas constancias y otros documentos.</p> <p>6. Coordinar acciones con la dirección de control escolar de la universidad para la aplicación del examen de admisión que presenten los aspirantes a ingresar a la Facultad.</p> <p>7. Atender las solicitudes que se presenten para ingresar a la Facultad derivadas de los trámites de equivalencia académica para la revalidación convalidación y reconocimiento de estudios.</p> <p>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.</p> <p>9. Gestionar ante la dirección de control escolar de la UAEM la documentación oficial necesaria para la realización de los trámites correspondiente.</p>	
---	--	--

	<p>10. Supervisar la actualización de la base de datos del sistema institucional de control y desempeño escolar para dar seguimiento a la permanencia y promoción de los alumnos de la facultad.</p> <p>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.</p> <p>12. Emitir y proporcionar la información y estadísticas de control escolar que sean solicitadas por instancias de la facultad así como de la Administración central de la UAEM.</p> <p>13. Colaborar con el titular de la coordinación de extensión y vinculación de la facultad para la realización de los trámites de afiliación de los alumnos al seguro de salud para estudiantes y seguro estudiantil.</p> <p>14. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del sistema de gestión de la calidad al interior de la facultad.</p> <p>15. Generar y presentar a solicitud del titular de la subdirección académica un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de control escolar.</p>	
--	--	--

Funciones del departamento de tutoría académica		
Funciones versión 02	Funciones versión 03	Observaciones
<p>1. Propiciar las condiciones que permitan elevar los índices de aprovechamiento y eficiencia terminal, así como, disminuir los de reprobación y rezago.</p> <p>2. Concertar acciones y coadyuvar con la Subdirección Académica para el análisis de planes y programas de estudios de las licenciaturas.</p> <p>3. Desarrollar con la Coordinación General del Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA) para el fortalecimiento de los conocimientos y habilidades a través de cursos y talleres y otros de formación y actualización de los tutores.</p> <p>4. Programar las reuniones para coordinar al claustro de tutores para la elaboración y reestructuración de estrategias encaminadas al aprovechamiento académico.</p> <p>5. Coadyuvar con la Subdirección Académica para el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica (PROINSTA).</p> <p>6. Atender y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de las Licenciaturas. Organizar conferencias, coloquios y eventos que</p>	<p>1. Acordar con el titular en la subdirección académica de la facultad de humanidades los asuntos de su competencia.</p> <p>2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas proyectos y metas del plan de desarrollo de la facultad de humanidades relacionados con su ámbito de competencia.</p> <p>3. Coordinar y Dar seguimiento al programa institucional de tutoría académica al interior de la facultad así como integrar un informe global de las actividades desarrolladas por el claustro de tutores académicos y remitirlo a las instancias correspondientes que lo soliciten.</p> <p>4. Gestionar ante las instancias correspondientes la impartición de cursos de capacitación formación y acreditación y actualización disciplinaria para mejorar las competencias del claustro de tutores académicos de la facultad.</p> <p>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.</p> <p>6. Convocar coordinar y en caso de ausencia de los titulares de la dirección o de la subdirección académica presidir con base en el orden</p>	<p>1. Las funciones son las mismas tanto de la versión 02 y 03, pero la versión 03 explica a detalle funciones que la versión 02 pone de manera conjunta y general.</p>

<p>tiendan a mejorar la situación académica de los integrantes de las licenciaturas.</p> <p>7. Generar y presentar, a la Subdirección Académica, un informe de actividades desarrolladas.</p> <p>8. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.</p>	<p>del día correspondiente las reuniones del claustro de tutores académicos.</p> <p>8. Difundir promover e informar a los alumnos de la facultad acerca de los beneficios que el programa institucional de tutoría académica (PROINSTA) ofrece para orientarlos y apoyarlos en su desarrollo académico.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. Establecer y supervisar los mecanismos de comunicación entre el claustro de tutores académicos y los alumnos a fin de promover 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.</p> <p>11. Supervisar que cada tutor académico integra el diagnóstico de necesidades grupales e individuales de los alumnos.</p> <p>12. Dar seguimiento al aprovechamiento académico de los alumnos a fin de disminuir los índices de reprobación rezago y deserción escolar.</p> <p>13. Detectar encauzar reforzar y desarrollar y Dar seguimiento a las acciones de tutoría académica de impacto positivo para difundirlas mejorarlas implementarlas como buenas prácticas.</p>	
---	--	--

	<p>14. Verificar que el personal académico de la facultad que participa en el programa institucional de tutoría académica cuenta con el nombramiento como tutor académico emitido por la dirección de apoyo académico a estudiantes y egresados.</p> <p>15. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del sistema de gestión de la calidad al interior de la facultad.</p> <p>16. Generar y presentar a solicitud del titular de la subdirección académica un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de tutoría académica.</p>	
--	---	--

Funciones del departamento de evaluación profesional		
Funciones de la versión 02	Funciones de la versión 03	Observaciones
<p>1. Proporcionar la información necesaria para la obtención del título profesional, referente a requisitos y documentación.</p> <p>2. Vigilar el proceso de titulación en sus diferentes modalidades, como se establece en la reglamentación emitida para tal efecto.</p> <p>3. Acordar con la Subdirección Académica, las disposiciones generales en materia de titulación, previa autorización de los Consejos de Gobierno y Académico.</p>	<p>1. Acordar con el titular de la Subdirección Académica de la Facultad de Humanidades, los asuntos de su competencia.</p> <p>2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad de Humanidades, relacionados con su ámbito de competencia.</p> <p>3. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Evaluación Profesional de la UAEM, así como establecer, conjuntamente con el titular de la Subdirección Académica, las disposiciones generales en materia de evaluación profesional.</p> <p>4. Difundir los requisitos para la obtención del título profesional, así como vigilar la ejecución del proceso de</p>	<p>1. Las funciones de esta área entre una versión y otra si han cambiado. Se realizan las mismas funciones pero la versión 03 si ha agregado más funciones que se mencionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es función de Evaluación profesional ayudar en aumentar el índice de titulación en las licenciaturas, esta función no se menciona en la versión 02. - Emitir constancias al personal académico que participa como asesor. - Controlar y resguardar los libros de actas de evaluación profesional de las licenciaturas de la Facultad. - Realizar las gestiones ante las autoridades e instancias

<p>4. Establecer en conjunto con la Subdirección Académica, la designación de revisores del protocolo del trabajo escrito, en las diferentes modalidades de titulación.</p> <p>5. Coadyuvar con la Subdirección Académica para designar los sinodales y fechas para la sustentación de exámenes de las distintas modalidades de titulación.</p> <p>6. Vigilar que los tiempos establecidos, para la liberación del trabajo escrito, sean cumplidos por la comisión revisora, a fin de agilizar el proceso.</p> <p>7. Coadyuvar para establecer mecanismos que permitan enriquecer el programa de seguimiento de egresados.</p> <p>8. Generar y presentar, a la Subdirección Académica, un informe avance de actividades desarrolladas.</p> <p>9. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.</p>	<p>evaluación profesional en las diferentes opciones, con base en la reglamentación emitida para tal efecto.</p> <p>5. Instrumentar mecanismos que contribuyan a incentivar a los egresados para la presentación de la evaluación profesional, con el propósito de incrementar el índice de titulación.</p> <p>6. Llevar a cabo el registro de los temas de trabajo escrito que generen los egresados de licenciatura, como una de las opciones de evaluación profesional, así como integrar los expedientes respectivos.</p> <p>7. Colaborar con el titular de la Subdirección Académica, en la designación de asesores y revisores para el trabajo escrito como una de las opciones de evaluación profesional en la Facultad.</p> <p>8. Controlar y mantener actualizada la lista del personal académico que participa en el proceso de evaluación profesional.</p> <p>9. Proponer, al titular de la Subdirección Académica, al jurado para la evaluación profesional en sus diferentes opciones, dando seguimiento al procedimiento correspondiente.</p> <p>10. Gestionar ante el titular de la Subdirección Administrativa el pago del personal académico que participa en las diferentes opciones de evaluación profesional.</p> <p>11. Emitir constancias al personal académico que participa como asesor o revisor de los trabajos de evaluación profesional.</p> <p>12. Controlar y resguardar los libros de actas de evaluación profesional de las licenciaturas de la Facultad.</p> <p>13. Realizar las gestiones ante las autoridades e instancias universitarias correspondientes para la expedición de títulos profesionales.</p>	<p>universitarias correspondientes para la expedición de títulos profesionales.</p> <p>- Conocer a través del sistema de información de seguimiento de egresados la coherencia que existe entre los perfiles terminales de los egresados y los objetivos teórico-práctico de los planes de estudio a fin de proponer mejoras a los programas de estudio.</p>
--	--	--

	<p>14. Conocer a través del sistema de información de seguimiento de egresados la coherencia que existe entre los perfiles terminales de los egresados y los objetivos teórico-práctico de los planes de estudio a fin de proponer mejoras a los programas de estudio.</p> <p>15. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del sistema de gestión de calidad al interior de la facultad.</p> <p>16. General y presentar a solicitud del titular de la subdirección académica un informe de las actividades desarrolladas por el departamento de evaluación profesional.</p>	
--	---	--

Funciones de la coordinación de estudios avanzados		
Funciones versión 02	Funciones versión 03	Observaciones
<p>1. Nombrar y designar a los integrantes de la Comisión Doctoral para supervisar y ejecutar a través de ellos las actividades de estudios avanzados.</p> <p>2. Vigilar que se cumplan las disposiciones reglamentarias en materia de estudios avanzados, así como los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.</p> <p>3. Coordinar con base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados la elaboración de la plantilla de profesores de estudios avanzados y someter a la aprobación de los</p>	<p>1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad de Humanidades, relacionados con su ámbito de competencia.</p> <p>2. Conocer, difundir, supervisar y dar cumplimiento a la legislación universitaria en materia de estudios avanzados, así como a las políticas y disposiciones emitidas por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.</p> <p>3. Coordinar el registro, organización, control y resguardo de la documentación y expedientes de los alumnos inscritos en los programas de estudios avanzados.</p> <p>4. Gestionar ante las instancias correspondientes, la creación, mantenimiento y actualización de las bases de</p>	<p>2. Las funciones son las mismas tanto de la versión 02 y 03, pero la versión 03 explica a detalle funciones que la versión 02 pone de manera conjunta y general.</p>

<p>Consejos Académico y de Gobierno.</p> <p>4. Concertar acciones con las Instituciones de Educación Superior y Organismos afines a nivel estatal, nacional e internacional para dar a conocer el quehacer de la Facultad en materia de estudios avanzados.</p> <p>5. Coadyuvar con la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión en la difusión y promoción de las actividades de estudios avanzados de la Facultad.</p> <p>6. Mantener comunicación permanente con la Subdirección Académica de la Facultad, para conocer los estudios pertinentes relacionados con los estudios avanzados.</p> <p>7. Generar y presentar, a la Dirección de la Facultad un informe de actividades desarrolladas.</p> <p>8. Elaborar una evaluación anual del programa de estudios avanzados y vigilar la ejecución idónea de las áreas de apoyo.</p> <p>9. Crear y mantener actualizada la base de datos y el archivo histórico del programa de estudios avanzados.</p> <p>10. Fomentar el desarrollo eficiente del trabajo de tesis de los alumnos mediante el seguimiento de avances y apoyando</p>	<p>datos que incluyan las actas de calificaciones de las unidades de aprendizaje de los estudios avanzados, los certificados expedidos a los alumnos y el archivo histórico de los programas académicos.</p> <p>5. Coordinar la elaboración y propuesta de requisición del acervo bibliográfico, a fin de cubrir las necesidades de investigación y de los programas académicos de los estudios avanzados, así como mantener su actualización permanente.</p> <p>6. Planear, organizar, coordinar y promover el seguimiento, revisión, evaluación, actualización y desarrollo de los planes y programas de estudios avanzados en sus diferentes categorías, a fin de mantenerlos con los estándares de calidad requeridos por el Conacyt.</p> <p>7. Promover y colaborar en la estructuración de nuevos planes y programas educativos de estudios avanzados, acordes al desarrollo de la ciencia y la tecnología, en los ámbitos local, estatal, regional, nacional e internacional.</p> <p>8. Conocer, aplicar y dar seguimiento, en su caso, a las recomendaciones de los organismos evaluadores externos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los indicadores establecidos para la acreditación de los programas educativos de los estudios avanzados.</p> <p>9. Dar seguimiento a la movilidad del personal académico y alumnos en los programas interinstitucionales de</p>	
---	--	--

<p>con los recursos de investigación.</p> <p>11.Fortalecer los vínculos de los estudios avanzados fomentando convenios con Instituciones de Educación Superior e investigación que apoyen la formación del alumnado.</p> <p>12.Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.</p> <p>13.Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.</p> <p>14.Generar y presentar, a la Dirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas.</p>	<p>estudios avanzados en los que se participa.</p> <p>10. Coordinar la integración de la plantilla del personal académico de los estudios avanzados, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM, a fin de someterla a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, por conducto del titular de la Dirección.</p> <p>11. Generar y difundir las convocatorias con las diferentes instituciones de educación superior y organismos afines para allegarse de personal académico con la preparación académica necesaria para impartir cátedra en estudios avanzados.</p> <p>12.Promover la realización de cursos de actualización disciplinaria y pedagógica para incrementar las competencias del personal académico de los estudios avanzados.</p> <p>13.Propone al titular de la dirección de la facultad las políticas criterios y procedimientos sobre los procesos de ingreso promoción permanencia y egreso de los alumnos de las diferentes programas de estudios avanzados.</p> <p>14.Planear coordinar supervisar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas relacionadas con el proceso de obtención de grado académico así como desarrollar e implementar acciones orientadas a incrementar los índices de eficiencia terminal de los estudios avanzados.</p>	
--	---	--

	<p>15. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de procesos del sistema de gestión de calidad al interior de la facultad.</p> <p>16. Generar y presentar la solicitud del titular de la dirección de la facultad un informe de las actividades desarrolladas por la coordinación de estudios avanzados.</p>	
--	---	--

Funciones de la coordinación de investigación		
Funciones versión 02	Funciones versión 03	Observaciones
<p>1. Nombrar y designar a los integrantes de los Comités de Investigación para supervisar a través de ellos las actividades correspondientes.</p> <p>2. Informar adecuadamente sobre la conformación y consolidación de Cuerpos Académicos; mantener comunicación constante con los líderes de los Cuerpos Académicos.</p> <p>3. Vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de Investigación, así como los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.</p> <p>4. Difundir entre los investigadores las convocatorias de investigación PROMEP, Sistema</p>	<p>1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad de Humanidades, relacionados con su ámbito de competencia.</p> <p>2. Promover en coordinación con el titular de la Subdirección Académica, que los investigadores impartan docencia en los programas educativos de los estudios profesionales y avanzados, así como impulsar la participación activa de los mismos en la creación, operación, revisión y evaluación de los programas educativos.</p> <p>3. Promover entre el personal académico de la Facultad de Humanidades la obtención del perfil deseable de acuerdo con los requisitos del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, así</p>	<p>1. Las funciones son las mismas tanto de la versión 02 y 03, pero la versión 03 explica a detalle funciones que la versión 02 pone de manera conjunta y general.</p> <p>2. Se promueve el intercambio y la cooperación académica de los investigadores en instituciones educativas y organismos estatales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la investigación y la producción científica, así como para la formación y actualización de los investigadores en los diferentes perfiles de investigación.</p>

<p>Nacional e Internacional de Posgrado.</p> <p>5. Difundir oportunamente las convocatorias para el registro de proyectos de investigación, con financiamientos tanto internos como externos.</p> <p>6. Promover la consolidación de los Cuerpos Académicos.</p> <p>7. Mantener actualizada la base de datos de los proyectos de investigación así como controlar el archivo de dichos proyectos.</p> <p>8. Fomentar y vincular la investigación entre los estudios avanzados y las licenciaturas.</p> <p>9. Concertar acciones con las Instituciones de Educación Superior y Organismos afines a nivel estatal, nacional e internacional para dar a conocer el quehacer de la Facultad en materia de investigación.</p> <p>Coadyuvar con la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión en la difusión y promoción de las actividades de investigación de la Facultad.</p> <p>11. Generar y presentar, a la Dirección, un informe avance de actividades desarrolladas.</p> <p>12. Coordinar y supervisar las</p>	<p>como impulsar su incorporación al Sistema Nacional de Investigadores.</p> <p>4. Impulsar y fomentar la participación de los investigadores para el registro y desarrollo de proyectos de investigación con financiamiento interno y externo, de acuerdo con las convocatorias emitidas.</p> <p>5. Conocer, difundir, supervisar y dar cumplimiento a la legislación universitaria en materia de investigación, así como a las políticas y disposiciones emitidas por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.</p> <p>6. Colaborar con los cuerpos académicos e investigadores en la coordinación y seguimiento de las actividades del personal académico ad-honorem, doctores en estancia postdoctoral, colaboradores de investigación, asistentes de investigación, becarios de investigación, tesistas y prestadores de servicio social o prácticas profesionales.</p> <p>7. Gestionar ante las instancias correspondientes la creación, desarrollo, mantenimiento y actualización de las bases de datos, así como resguardar el archivo histórico de las líneas, programas y proyectos de investigación.</p>	
---	---	--

<p>actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.</p>	<p>8. Promover la conformación, consolidación y, en su caso, reestructuración de los cuerpos académicos de la Facultad, con base en la legislación universitaria y los lineamientos emitidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM, así como fomentar su participación en redes y grupos de investigación de calidad reconocida a nivel nacional e internacional.</p> <p>9. Promover, proponer y participar en la formulación e instrumentación de las líneas, programas y proyectos de investigación acordes a las áreas de conocimiento de la Facultad de Humanidades, a fin de contribuir en la atención de las necesidades de los diferentes sectores, en los ámbitos local, estatal, regional, nacional e internacional.</p> <p>10. Mantener comunicación permanente con los investigadores y cuerpos académicos, así como efectuar las reuniones de trabajo para la preparación y presentación de las líneas, programas y proyectos de investigación.</p> <p>11. Verificar que se lleve a cabo la gestión, comprobación, finiquito académico y financiero de los proyectos de investigación, en los términos establecidos por la</p>	
--	---	--

	<p>legislación universitaria y demás disposiciones aplicables.</p> <p>12. Promover el intercambio y la cooperación académica de los investigadores en instituciones educativas y organismos estatales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la investigación y la producción científica, así como para la formación y actualización de los investigadores en los diferentes perfiles de investigación.</p> <p>13. Establecer acciones de participación y coordinación al interior de la UAEM, a fin de enriquecer las actividades y los programas de investigación en áreas relacionadas con líneas, proyectos de investigación y objetos de estudio de la Facultad de Humanidades.</p> <p>14. Diseñar e implementar estrategias que permitan obtener recursos externos para el financiamiento de proyectos de investigación.</p> <p>15. Validar el registro y desarrollo de los proyectos de investigación que involucren a los integrantes de diversos cuerpos académicos, a fin de someterlo a la autorización del titular de la Dirección de la Facultad, con base en lo dispuesto por la legislación universitaria.</p>	
--	--	--

	<p>16. Conocer y recibir la notificación de los integrantes de los cuerpos académicos, así como del nombramiento o remoción de los líderes de los mismos.</p> <p>17. Coordinar con los líderes de los cuerpos académicos la integración y presentación de su plan de trabajo ante el titular de la Dirección de la Facultad, así como informar semestralmente o cuando le sea requerido el avance logrado, remitiendo copia a la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.</p> <p>18. Verificar la integración de los informes académicos y financieros del desarrollo y resultado de las líneas, programas y proyectos de investigación, con base en la legislación universitaria y las disposiciones establecidas por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.</p> <p>19. Coordinar con el líder de cada cuerpo académico y con los responsables técnicos de los proyectos de investigación, la presentación por escrito ante los Consejos Académico y de Gobierno, los informes anuales respecto a los avances cualitativo y cuantitativo, observando lo establecido en la legislación universitaria y de acuerdo con los principios de</p>	
--	--	--

	<p>transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>20. Conocer sobre las solicitudes, razones y fundamentos que le hagan llevar al líder del cuerpo académico para la realización de estancias postdoctorales y someterlas al visto bueno del titular de la Dirección, y de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.</p> <p>21. Promover, colaborar, fortalecer, consolidar y difundir la publicación de libros y artículos derivados de los proyectos de investigación; así como, en su caso, la producción de publicaciones de divulgación científica, observando las disposiciones emitidas por el Comité Editorial.</p> <p>22. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.</p> <p>23. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de la Facultad, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Investigación.</p>	
--	--	--

Funciones de la coordinación de extensión y vinculación		
Funciones versión 02	Funciones versión 03	Observaciones
1. Formular el plan anual de actividades de la Coordinación, con base	1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de	1. Las funciones son las mismas tanto de la versión 02 y 03, pero la versión 03 explica a

<p>en el Plan de Desarrollo de la Facultad.</p> <p>2. Programar y supervisar las actividades a desarrollar por la Coordinación.</p> <p>3. Coadyuvar con las diferentes unidades y departamentos que integran a la Facultad en la promoción y difusión de sus actividades así como, en la elaboración de materiales de impresión.</p> <p>4. Gestionar ante la Secretaría de Difusión Cultural y la Dirección de Divulgación Cultural, los apoyos necesarios para la promoción y realización de los diferentes eventos que se realicen.</p> <p>5. Concertar acciones con las instancias competentes de los sectores público, privado y social para promover y concretar el establecimiento de convenios.</p> <p>6. Mantener una comunicación permanente con la Subdirección Administrativa de la Facultad, a fin de canalizar los trámites que se generan por la prestación de servicios de la Coordinación.</p> <p>7. Mantener una comunicación permanente con la Subdirección Académica de la Facultad, para interrelacionar acciones</p>	<p>Desarrollo de la Facultad de Humanidades, relacionados con su ámbito de competencia.</p> <p>2. Concertar acciones con la Secretaría de Extensión y Vinculación de la UAEM para el cumplimiento de los programas que se desarrollan en la Facultad.</p> <p>3. Concertar acciones con las instancias de los sectores público, privado y social para promover y favorecer el establecimiento de convenios, así como dar seguimiento a su cumplimiento.</p> <p>4. Orientar y dar seguimiento a la afiliación de los alumnos de la Facultad al Seguro de Salud para Estudiantes, a efecto de contribuir en la preservación de su salud.</p> <p>5. Proporcionar información a los alumnos de la Facultad sobre los rubros que cubre el Seguro Estudiantil, así como gestionar el pago correspondiente.</p> <p>6. Difundir entre los alumnos de la Facultad las disposiciones y políticas establecidas por la Secretaría de Extensión y Vinculación de la UAEM para la prestación del servicio social y la realización de prácticas profesionales.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Supervisar y dar seguimiento a la actualización de</p>	<p>detalle funciones que la versión 02 pone de manera conjunta y general.</p> <p>Se describen funciones detalladamente y no se mencionan en la versión 02 las siguientes.</p> <p>-Analizar la información sobre el desempeño profesional de los egresados con base en su formación para colaborar en la toma de decisiones e implementar acciones que permitan mejorar el nivel académico de la facultad.</p> <p>-Gestionar ante el titular de la subdirección administrativa el material apoyo y equipo necesario para llevar a cabo los programas proyectos y eventos de extensión y vinculación.</p> <p>-Organizar y coordinar la participación de la facultad en la expo orienta para dar a conocer los programas de estudio.</p>
---	---	---

<p>con respecto a intercambio académico y movilidad estudiantil.</p> <p>8. Generar y presentar, a la Dirección, un informe avance de actividades desarrolladas.</p> <p>9. Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.</p>	<p>expedientes de los alumnos que presten servicio social o realicen prácticas profesionales.</p> <p>9. Colaborar con el Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario de la UAEM en la liberación del servicio social.</p> <p>10. Gestionar ante la Dirección de Servicios al Universitario la expedición del certificado de servicio social y constancia de las prácticas profesionales.</p> <p>11. Promover, entre los alumnos de la Facultad, las becas otorgadas por la UAEM y por los gobiernos estatal y federal, así como coordinar el trámite de las mismas.</p> <p>12. Planear, gestionar y coordinar acciones de movilidad académica nacional e internacional, con instituciones con las que se tenga convenio.</p> <p>13. Difundir y dar seguimiento entre los alumnos y egresados de la Facultad de Humanidades el Servicio Universitario de Empleo (SUE) y bolsas de trabajo con las cuales la UAEM tiene convenio, a fin de consultar ofertas laborales.</p> <p>14. Analizar la información sobre el desempeño profesional de los egresados con base en su formación para colaborar en la toma de decisiones e implementar acciones que permitan mejorar el nivel académico de la facultad.</p> <p>15. Gestionar ante el titular de la subdirección administrativa el material apoyo y equipo necesario para llevar a cabo los programas proyectos y eventos de extensión y vinculación.</p>	
--	--	--

	<p>16.Organizar y coordinar la participación de la facultad en la expo orienta para dar a conocer los programas de estudio.</p> <p>17.Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del sistema de gestión de calidad al interior de la facultad.</p> <p>18.Generar y presentar a solicitud del titular de la dirección de la facultad un informe de las actividades desarrolladas por la coordinación de extensión y vinculación.</p>	
--	---	--

Funciones del departamento de servicio social y becas		
Funciones versión 02	Funciones versión 03	Observaciones
<p>Desarrollar en el prestador una conciencia solidaria y de compromiso con la sociedad a la que pertenece.</p> <p>Convertir esta prestación en un acto solidario de reciprocidad a través de planes del sector público y privado.</p> <p>Propiciar tareas de extensión y vinculación de la Facultad con el entorno para conocer su problemática.</p> <p>Contribuir en la formación profesional de los estudiantes y pasantes posibilitando la relación entre la teoría y práctica.</p> <p>Consolidar el servicio social como integrador de la docencia, la investigación y la extensión como uno de los instrumentos de desarrollo de la Facultad y la Universidad.</p> <p>Vincular el servicio social de los estudiantes y pasantes con las necesidades reales del sector productivo y social, y apoyar programas de contenido social.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el titular de la Coordinador de Extensión y Vinculación de la Facultad de Humanidades, los asuntos de su competencia. 2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad de Humanidades, relacionados con su ámbito de competencia. 3. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Servicio Social de la UAEM y demás disposiciones establecidas al respecto. 4. Informar a los alumnos sobre el trámite a realizar para ingresar a los programas y proyectos de las dependencias receptoras del servicio social y prácticas profesionales. 5. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos que presten servicio social o realicen prácticas profesionales. 6. Colaborar con el titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación en la gestión ante la Dirección de Servicios al Universitario para la expedición del certificado de servicio social 	<p>1.En el manual de 2012 solo se llama departamento de servicio social.</p> <p>2.Las funciones son las mismas tanto de la versión 02 y 03, pero la versión 03 explica a detalle funciones que la versión 02 pone de manera conjunta y general.</p>

<p>Incidir en la formación de los profesionistas desarrollando su visión crítica e integradora de la realidad a partir de la teoría y práctica.</p> <p>Mantener una estrecha relación con las áreas académicas de la Facultad con la finalidad de obtener correlación entre los contenidos temáticos de los programas de estudio y la práctica del servicio social con el fin de garantizar la retroalimentación.</p> <p>Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.</p> <p>Propiciar entrevistas preliminares entre las Instituciones y los alumnos prestadores de las estancias formativas y profesionales y servicio social, a fin de conocer sus necesidades y cubrirlas.</p> <p>Recabar la información de los coordinadores de las licenciaturas sobre el contenido de las estancias formativas y profesionales y servicio social que realizan los alumnos.</p> <p>Dar solución a los problemas que surjan dentro del desarrollo de las prácticas profesionales y servicio social de los alumnos, coadyuvando al cumplimiento eficiente de las mismas.</p> <p>Coadyuvar en la integración de la plantilla de asesores de las estancias formativas y profesionales y servicio social.</p> <p>Coordinar cursos de inducción a las estancias formativas y profesionales y servicio social para alumnos de la Facultad que se integran a este proceso.</p> <p>Coordinar el curso de fin de semestre de las estancias formativas y profesionales y servicio social.</p>	<p>y constancia de las prácticas profesionales.</p> <p>7. Difundir y tramitar ante las instancias correspondientes las becas otorgadas por la UAEM y por los gobiernos estatal y federal.</p> <p>8. Contribuir con el Comité Interno de Becas en la Evaluación y otorgamiento de estas a los alumnos de la Facultad de Humanidades, conforme a lo establecido en el Reglamento de Becas y demás disposiciones aplicables.</p> <p>9. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.</p> <p>10. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Servicio Social y Becas.</p> <p>11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.</p>	
---	--	--

<p>Asegurar la Integración y el control de los expedientes de alumnos en estancias formativas y profesionales y servicio social. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.</p>		
--	--	--

Funciones de departamento de educación continua		
Funciones versión 02	Funciones versión 03	Observaciones

<p>1. Impartir educación en las modalidades continua y a distancia en diversos niveles.</p> <p>2. Apoyar la formación, actualización y capacitación del personal académico de la Facultad y de su comunidad.</p> <p>3. Coadyuvar al desarrollo de las funciones sustantivas académicas, de investigación y extensión de la cultura de la Facultad, lo mismo que en lugares distantes.</p> <p>4. Promover programas de educación continua multidisciplinaria como apoyo a la solución de problemas sociales y profesionales, a partir del diagnóstico periódico de los cambios tecnológicos, científicos, sociales y culturales.</p> <p>5. Coadyuvar en la promoción de prácticas educativas innovadoras y en el desarrollo de mejores ambientes de aprendizaje para responder con flexibilidad, calidad, pertinencia y equidad a los requerimientos sociales de formación humanística, científica y profesional.</p> <p>6. Crear en la Facultad un ambiente integral y diverso para el desarrollo de oportunidades de aprender, en el marco de la educación permanente, como una formación para todos los momentos y para toda la vida.</p> <p>7. Desarrollar una oferta académica a distancia acorde con las necesidades actuales del mercado laboral y de la sociedad en su conjunto.</p> <p>8. Contribuir en la complementación y ampliación de la oferta educativa de la UNACH, con cursos y programas basados en aprendizajes distribuidos.</p>	<p>1. Acordar con el titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación de la Facultad de Humanidades, los asuntos de su competencia.</p> <p>2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad de Humanidades, relacionados con su ámbito de competencia.</p> <p>3. Realizar un diagnóstico de las necesidades de formación y actualización de egresados, profesionistas y público en general, a fin de ofertar programas de capacitación y educación continua acordes a la problemática actual de la sociedad.</p> <p>4. Elaborar y presentar a los titulares de la Dirección y de la Coordinación de Extensión y Vinculación la propuesta de cursos, talleres y diplomados a ofertarse durante el ciclo escolar.</p> <p>5. Difundir y promover entre los egresados, profesionistas y público en general los programas de educación continua que se ofertan en la Facultad.</p> <p>6. Realizar la inscripción de egresados, profesionistas y público en general a los cursos, talleres y diplomados ofertados en la Facultad.</p> <p>7. Integrar la información de las evaluaciones realizadas por los egresados, profesionistas y público en general referente a la impartición y desarrollo de los cursos, talleres y diplomados, a fin de fortalecerlos.</p> <p>8. Reportar al titular de la Subdirección Administrativa los ingresos obtenidos por los cursos, talleres y diplomados que se ofertan en la Facultad.</p> <p>9. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la</p>	<p>1. Las funciones son las mismas tanto de la versión 02 y 03, pero la versión 03 explica de manera resumida las funciones que la versión 02 pone de manera más extensa.</p>
--	--	---

<p>9.Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia. Elaborar la propuesta de programas de cursos y talleres en materia de educación continua, para someterla a aprobación de la Coordinación de Extensión y Vinculación, y de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.</p> <p>10.Difundir conjuntamente con la Coordinación de Extensión y Vinculación, la programación y calendarización de los talleres de actualización de Educación Continua.</p> <p>11.Programar y organizar permanentemente los talleres de actualización de Educación Continua, a fin de ampliar los conocimientos de los profesionales y docentes de la Psicología.</p> <p>12 Diagnosticar las necesidades de formación y actualización de los egresados de la Facultad, a fin de implementar planes y programas de estudio en materia de educación continua realizados en la Facultad.</p> <p>13.Realizar el procedimiento administrativo de los cursos, talleres y diplomados ante la Dirección General de Educación Continua y a Distancia.</p> <p>14.Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.</p>	<p>Calidad al interior de la Facultad.</p> <p>10. Generar y presentar, a solicitud del titular de la Coordinación de Extensión y Vinculación, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Educación Continua.</p> <p>11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia</p>	
---	--	--

Funciones de la coordinación de difusión cultural		
Funciones versión 02	Funciones versión 03	Observaciones
<p>1.Fomentar las diversas manifestaciones del Arte, la Ciencia, la Tecnología y las Humanidades para enriquecer el nivel cultural de la comunidad.</p> <p>2.Promover e impulsar estudios en las diferentes manifestaciones del Arte y de la Cultura.</p> <p>3.Propiciar y fortalecer procesos participativos que despierten el interés por la Ciencia, la Tecnología, el Arte, la Cultura, las Humanidades y el Deporte en la comunidad.</p> <p>4.Promover, estimular y coordinar la labor editorial entre la comunidad, garantizando calidad y rigor académico.</p> <p>5.Mantener comunicación y coordinación con las diversas dependencias de la Universidad en materia de Difusión.</p> <p>6.Establecer y promover mecanismos y criterios de supervisión y evaluación para el desarrollo de la difusión de la información.</p> <p>7.Apoyar y asesorar a la comunidad en la programación y desarrollo de actividades de difusión cultural.</p> <p>8.Promover, apoyar y asesorar la formación de grupos representativos de la comunidad en las diferentes manifestaciones del arte, la</p>	<p>1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad de Humanidades, relacionados con su ámbito de competencia.</p> <p>2. Elaborar, promover e impulsar programas y actividades académicas, artísticas, humanísticas, culturales, científicas y tecnológicas, así como coordinar, fomentar y fortalecer la creación de talleres que contribuyan en la formación integral de los alumnos de la Facultad.</p> <p>3. Atender las actividades de difusión cultural con base en la normatividad institucional establecida para tal efecto y conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de Difusión Cultural de la UAEM.</p> <p>4. Gestionar acciones con las instancias universitarias correspondientes para el resguardo, preservación, conservación y divulgación del patrimonio cultural universitario, así como el de otras manifestaciones de la cultura.</p> <p>5. Difundir y promover conjuntamente con la Secretaría de Difusión Cultural de la UAEM, la participación de los alumnos en actividades y eventos culturales que se organicen a nivel institucional.</p> <p>6. Contribuir con los titulares de la Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y la Unidad de la Facultad, en la promoción y difusión de sus actividades para el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas.</p>	<p>1..Las funciones son las mismas tanto de la versión 02 y 03.</p> <p>2.El departamento de Filología, actualmente pertenece a Difusión cultural, ya que se fusiono.</p>

<p>cultura, la ciencia y la tecnología.</p> <p>9.Promover y realizar investigaciones tendientes al rescate, conservación y enriquecimiento de las manifestaciones artísticas y culturales regionales y nacionales.</p> <p>10.Establecer convenios con otras instituciones y espacios educativos a fin de promover el intercambio artístico y cultural.</p> <p>11.Organizar eventos que permitan la difusión de los avances científicos y tecnológicos. Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.</p> <p>12.Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas en los ordenamientos universitarios.</p> <p>13.Realizar las actividades necesarias para el buen desempeño de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos universitarios.</p> <p>14Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.</p>	<p>7. Promover, fomentar y fortalecer los valores universitarios, la conciencia de responsabilidad y el compromiso con la sociedad, así como la pertenencia e identidad universitaria entre la comunidad de la Facultad.</p> <p>8. Gestionar ante las instancias universitarias correspondientes, el apoyo necesario para la realización de eventos de la Facultad que sean de impacto institucional, así como su difusión a través de los medios de comunicación con que cuenta la UAEM.</p> <p>9. Gestionar ante el titular de la Subdirección Administrativa los recursos humanos, materiales y financieros que sean requeridos para la organización de eventos culturales y artísticos en la Facultad.</p> <p>10. Coordinar acciones con el titular de la Subdirección Administrativa para la difusión y atención de las actividades de seguridad, protección universitaria y al ambiente que se lleven a cabo en la Facultad.</p> <p>11.Coordinar las acciones de investigación para documentar preservar y difundir los acontecimientos conmemorativos y de identidad a través de La crónica de la facultad.</p> <p>12.Contribuir con las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del sistema de gestión de calidad al interior de la facultad.</p> <p>13. Generar y presentar a solicitud del titular de la dirección de la facultad un informe de las actividades desarrolladas por la coordinación de difusión cultural.</p>	
---	--	--

Funciones del departamento de programa editorial

Funciones versión 02	Funciones versión 03	Observaciones
<p>1.Colaborar en la revisión de la calidad y el contenido de los libros, y las revistas que edita la Facultad, con base en los parámetros que establezca el comité editorial.</p> <p>2.Manejar la documentación y comunicación inherentes al proceso de selección editorial.</p> <p>3.Llevar a cabo los procesos de diseño gráfico, formación y edición, así como los de corrección de estilo y revisión de pruebas impresas de las publicaciones.</p> <p>4.Elaborar los productos impresos inherentes a los actos eventos y programas académicos que la Facultad crea y desarrolla, así como el material gráfico que apoyen a otras áreas.</p> <p>5.Brindar servicios editoriales y de publicación de calidad y excelencia a la comunidad en el marco del cumplimiento de la política editorial de la Institución.</p> <p>6.Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.</p>	<p>1.Acordar con el titular de la coordinación de difusión cultural de la facultad de humanidades los asuntos de su competencia.</p> <p>2.Contribuir en la formulación ejecución y seguimiento de los programas proyectos y metas del plan de desarrollo de la facultad de humanidades relacionados con su ámbito de competencia.</p> <p>3.Integrar resguardar y dar seguimiento a la información para la edición de libros y revistas de la facultad.</p> <p>4. Contribuir en la recepción de trabajos de investigación revisión corrección y diseño para la edición de libros revistas y carteles conforme a los lineamientos del consejo editorial de la facultad y el reglamento editorial de la UAEM.</p> <p>5. Difundir y promover el depósito de obras previas en el repositorio institucional de la UAEM.</p> <p>6. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del sistema de gestión de calidad al interior de la facultad</p> <p>7. Generar y presentar a solicitud del titular de coordinación de difusión cultural un informe de las actividades desarrolladas por el departamento de programa editorial.</p>	<p>2.Las funciones son las mismas tanto de la versión 02 y 03, se utilizan palabras que describen más detalladamente las funciones.</p>

Funciones de la coordinación de planeación		
Funciones versión 02	Funciones versión 03	Observaciones

<p>1.Coadyuvar conjuntamente con la Dirección, Subdirección Académica y Subdirección Administrativa en la integración y seguimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad.</p> <p>2.Programar las actividades a desarrollar por la Unidad, a fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados por la Dirección de la Facultad.</p> <p>3.Coadyuvar con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, para llevar a cabo las actividades de planeación y evaluación de la Facultad con apego a los lineamientos o directrices por ella establecidos.</p> <p>4.Contribuir con la dependencia correspondiente de la Administración Central en la elaboración y/o actualización de la estructura, sistemas y procedimientos tendientes a la integración de instrumentos administrativos dinámicos, sobre lineamientos previamente establecidos.</p> <p>5.Integrar y actualizar la información estadística de la Facultad en una base de datos que sustente la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y adjetivas del Organismo.</p> <p>6.Evaluar periódicamente el avance y desarrollo de los programas de las diversas dependencias de la Facultad con base en los objetivos y metas señalados en el Plan de Desarrollo.</p> <p>7.Coordinar la integración del Informe Anual de la Evaluación del Plan de Desarrollo de la Facultad de Humanidades; así como analizar los indicadores</p>	<p>1. Concertar acciones con los titulares de la Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y Unidad para la formulación del Plan de Desarrollo de la Facultad de Humanidades.</p> <p>2. Coordinar acciones con el titular de la Subdirección Administrativa para la elaboración del presupuesto anual, con base en los programas, proyectos, objetivos y metas contemplados en el Plan de Desarrollo de la Facultad de Humanidades.</p> <p>3. Evaluar y dar seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo de la Facultad de Humanidades.</p> <p>4. Informar a las dependencias de la Facultad sobre los avances y resultados derivados de las evaluaciones de seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo.</p> <p>5. Coordinar la integración de la información y documentación necesaria para la formulación del Informe Anual de Actividades del titular de la Dirección.</p> <p>6. Colaborar con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la UAEM, en la generación de la Agenda Estadística para su consolidación.</p> <p>7. Integrar, controlar, resguardar y remitir la información requerida por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la</p>	<p>2.Las funciones son las mismas tanto de la versión 02 y 03, en la versión 03 se explican de manera más explícita por lo que las funciones de hacen mas extensos.</p>
--	--	---

<p>educativos y tendencias actuales que permitan generar proyecciones que dirijan al eficiente cumplimiento de los programas.</p> <p>8. Generar y remitir a la Dirección, un informe del avance de las actividades desarrolladas.</p> <p>9. Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.</p>	<p>UAEM, que avale el cumplimiento de los programas, proyectos, objetivos y metas de la Facultad de Humanidades.</p> <p>8. Coordinar acciones con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM para la elaboración y/o actualización de los instrumentos administrativos de la Facultad.</p> <p>9. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.</p> <p>10. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de la Facultad, un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Planeación.</p> <p>11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.</p>	
---	--	--

Funciones de subdirección administrativa		
Funciones versión 02	Funciones versión 03	Observaciones
<p>1. Planear, en coordinación con las unidades y áreas de la Facultad, las estrategias, métodos y procedimientos necesarios para dar cumplimiento a los programas y proyectos de la Facultad.</p> <p>2. Controlar y dar seguimiento a los procesos administrativos de las diferentes actividades que se realizan en la Facultad.</p>	<p>1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad de Humanidades, relacionados con su ámbito de competencia.</p> <p>2. Formular con el titular de la Coordinación de Planeación y los titulares de las demás dependencias</p>	<p>1. La versión 03 va en ejecución con el plan de desarrollo y en la versión 02 no se menciona.</p> <p>2. Se incluyen funciones adicionales en la versión 03, se mencionan a continuación: -Controlar la asistencia y puntualidad del personal académico y administrativo</p>

<p>3.Gestionar y administrar las partidas asignadas por la Administración Central, así como las otorgadas por dependencias del sector público y privado.</p> <p>4.Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM la contratación del personal académico, administrativo y de confianza, así como los movimientos de alta, baja, sustituciones, vacaciones, cambios y permisos.</p> <p>5.Gestionar lo referente a trámites financieros ante las Direcciones de Programación y Control Presupuestal, de Recursos Financieros, de Control Escolar así como, ante la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados y los Departamentos de Tesorería y de Becas de la UAEM.</p> <p>6.Gestionar lo referente a trámites de adquisición, mantenimiento y transporte, ante las Direcciones de Recursos Materiales y Servicios Generales y Obra Universitaria.</p> <p>7.Gestionar lo referente a reparación de equipos, mantenimiento de la señal de Internet y licencias de Software, ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.</p> <p>8.Realizar los diversos trámites administrativos ante las instancias</p>	<p>administrativas de la Facultad, el presupuesto anual de egresos, con base en los lineamientos que establece la UAEM.</p> <p>3. Administrar el presupuesto asignado para el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la Facultad, así como realizar los trámites conducentes para la obtención, aplicación y comprobación de los recursos asignados.</p> <p>4. Gestionar ante las instancias correspondientes de la Administración Central de la UAEM los recursos materiales, tecnológicos, mobiliario y equipo, requeridos por las dependencias de la Facultad para su adecuado funcionamiento.</p> <p>5. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM la contratación de personal académico y administrativo, así como los movimientos de alta, baja, sustituciones, incapacidades, permisos, vacaciones, cambios de adscripción, viáticos y control de asistencia.</p> <p>6. Supervisar la integración, control y resguardo de los expedientes del personal académico y administrativo que labora en la Facultad.</p> <p>7. Controlar la asistencia y puntualidad del personal académico y administrativo de la Facultad de Humanidades,</p>	<p>de la Facultad de Humanidades, reportando oportunamente el resultado de ello a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM para su afectación en nómina.</p> <p>-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.</p> <p>-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 Facultad.</p> <p>-Vigilar la oportuna y permanente actualización del inventario de mobiliario, equipo y material bibliográfico asignado a la Facultad, observando las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales de la UAEM.</p> <p>-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.</p> <p>-Gestionar el pago del personal académico de la Facultad por concepto de evaluaciones extraordinarias y a título de suficiencia, así</p>
---	--	--

<p>correspondientes de la UAEM.</p> <p>9. Supervisar las acciones de control de asistencia, puntualidad y disciplina del personal académico y administrativo.</p> <p>10. Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales de la UAEM.</p> <p>11. Atender los procesos de auditoría que sean practicados a la Facultad por la Contraloría Universitaria, así como por otras instancias.</p> <p>12. Supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a las diferentes unidades departamentales adscritas a la Subdirección y el avance de los procesos administrativos.</p> <p>13. Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.</p> <p>14. Generar y presentar, a la Dirección, un informe avance de actividades desarrolladas.</p>	<p>reportando oportunamente el resultado de ello a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM para su afectación en nómina.</p> <p>8. Coordinar y supervisar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas del personal adscrito a la Facultad.</p> <p>9. Gestionar ante las instancias correspondientes y de acuerdo a las necesidades detectadas los cursos de capacitación y actualización para el personal administrativo, con base en el programa institucional establecido.</p> <p>10. Coordinar y supervisar el uso de las instalaciones de infraestructura académica, materiales y equipo, así como gestionar ante las instancias correspondientes los requerimientos para su funcionamiento y, cuando sea necesario, el mantenimiento preventivo y correctivo.</p> <p>11. 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 Facultad.</p> <p>12. Vigilar la oportuna y permanente actualización del inventario de mobiliario, equipo y material bibliográfico asignado a la Facultad, observando las disposiciones emitidas por</p>	<p>como al jurado que participa en la evaluación profesional.</p>
--	--	---

	<p>el Departamento de Bienes Patrimoniales de la UAEM.</p> <p>13. Tramitar ante la Dirección de Transporte Universitario y Servicios Integrales de la UAEM, el servicio de transporte universitario para llevar a cabo las prácticas de campo, asistencia a congresos, foros y coloquios.</p> <p>14. Gestionar el pago del personal académico de la Facultad por concepto de evaluaciones extraordinarias y a título de suficiencia, así como al jurado que participa en la evaluación profesional.</p> <p>15. Informar al titular de la Dirección sobre los recursos alternos obtenidos por la prestación de servicios que ofrece la Facultad de Humanidades, así como reportar los mismos al Departamento de Tesorería de la UAEM, en términos de la normatividad y demás lineamientos establecidos.</p> <p>16. Desarrollar conjuntamente con el titular de la Coordinación de Difusión Cultural, las acciones para la difusión y atención de las actividades de seguridad, protección universitaria y al ambiente que se lleven a cabo en la Facultad.</p> <p>17. Atender los procesos de auditoría que sean practicados por la Contraloría Universitaria y por otras instancias externas a la Universidad, así como</p>	
--	---	--

	<p>lo relativo al proceso de entrega y recepción de la Facultad.</p> <p>18. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.</p> <p>19. Generar y presentar a solicitud del titular de la Dirección de la Facultad, un informe de las actividades desarrolladas por la Subdirección Administrativa.</p> <p>20. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.</p>	
--	---	--

Funciones del departamento de gestión administrativa		
Funciones versión 02	Funciones versión 03	Observaciones
<p>1. Realizar el registro y comprobación del presupuesto asignado.</p> <p>2. Registrar las operaciones contables y financieras que deriven del ejercicio del presupuesto. Controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados.</p> <p>3. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema y del equipo informático.</p> <p>4. Validar las partidas con afectación presupuestaria de ingresos y egresos de la Facultad, generadas durante el Proceso Administrativo Financiero con sus respectivos documentos de respaldo, así como generar los comprobantes contables respectivos.</p>	<p>1. Acordar con el titular de la Subdirección Administrativa de la Facultad de Humanidades, los asuntos de su competencia.</p> <p>2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Facultad de Humanidades, relacionados con su ámbito de competencia.</p> <p>3. Implementar mecanismos de control interno de asistencia, puntualidad, permisos e incidencias; así como identificar al personal académico y administrativo que se haga acreedor a los</p>	<p>Las funciones de ambas versiones son muy similares, se explican de manera más detallada en general, la versión 03 es más específica y concreta en las funciones.</p>

<p>5. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas contablemente y presupuestalmente. Realizar el soporte y respaldo correspondiente de la documentación contable y presupuestal.</p> <p>6. Administrar y gestionar materiales y recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos de la Facultad.</p> <p>7. Coadyuvar en la ejecución del Programa Operativo Anual.</p> <p>8. Coordinar acciones relacionadas con la gestión administrativa en todas sus áreas, procesos y procedimientos.</p> <p>9. Implementar previo asesoramiento en la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativos los mecanismos adecuados que permitan a la FH, conocer la situación de los servicios que presta al estudiante desde el punto de vista de la satisfacción como consecuencia de la calidad en el desempeño del servicio prestado.</p> <p>10. Desarrollar estrategias que permitan elevar la calidad en los servicios administrativos.</p> <p>11. Actualizar los instrumentos administrativos-financieros con las modificaciones necesarias para mantenerlos vigentes.</p> <p>12. Resguardar la información del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>13. Concientizar a la comunidad de la importancia del Sistema de Gestión de la Calidad a través de campañas permanentes de difusión y comunicación que permitan generar conciencia en todos los niveles.</p>	<p>estímulos señalados en el contrato colectivo de trabajo respectivo.</p> <p>4. Apoyar al titular de la Subdirección Administrativa para el pago de nóminas del personal académico y administrativo de la Facultad.</p> <p>5. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal académico y administrativo que labora en la Facultad.</p> <p>6. Coordinar las guardias realizadas por el personal administrativo, así como generar los reportes de incidencias ocurridas durante las mismas.</p> <p>7. Contribuir con el titular de la Subdirección Administrativa en el registro, control, gestión y aplicación de los recursos alternos generados por la prestación de los servicios que ofrece la Facultad.</p> <p>8. Integrar la documentación que soporte el ejercicio de recursos financieros destinados a cubrir los gastos que se efectúen con motivo de la operación y el funcionamiento de la Facultad, a fin de tramitar su comprobación y/o reembolso.</p> <p>9. Apoyar al titular de la Subdirección Administrativa en la integración de las solicitudes y el trámite de recursos financieros para los proyectos de investigación, así como la comprobación de los mismos ante las instancias correspondientes de la UAEM.</p>	
---	---	--

<p>14. Dar seguimiento a los procesos administrativos de las diferentes actividades que se realizan en la Facultad.</p> <p>15. Gestionar y dar seguimiento puntual en lo referente a trámites financieros ante las Direcciones de Programación y Control Presupuestal, de Recursos Financieros, de Control Escolar así como, ante la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados y los Departamentos de Tesorería y de Becas de la UAEM.</p> <p>16. Apoyar en la gestión en lo referente a trámites de adquisición, mantenimiento y transporte, ante las Direcciones de Recursos Materiales y Servicios Generales y Obra Universitaria.</p> <p>17. Realizar los diversos trámites administrativos ante las instancias correspondientes de la UAEM.</p> <p>18. Apoyar en las acciones de control de asistencia, puntualidad y disciplina del personal académico y administrativo.</p> <p>19. Coadyuvar en los procesos de auditoría que sean practicados a la Facultad por la Contraloría Universitaria, así como por otras instancias.</p> <p>20. Generar y presentar, a la Subdirección Administrativa, un informe avance de actividades desarrolladas.</p>	<p>10. Apoyar al titular de la Subdirección Administrativa en la recepción y asignación de bienes otorgados a la Facultad, así como generar los resguardos respectivos.</p> <p>11. Mantener actualizado en el Sistema de Bienes Patrimoniales el inventario físico de los bienes muebles de la Facultad, conforme a lo establecido por el Departamento de Bienes Patrimoniales de la UAEM.</p> <p>12. Apoyar al titular de la Subdirección Administrativa en la gestión y trámite de las requisiciones de mobiliario, equipo y servicios de mantenimiento necesarios para satisfacer las necesidades de la Facultad.</p> <p>13. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del sistema de gestión de calidad al interior de la facultad.</p> <p>14. General y presentar a solicitud del titular de la subdirección administrativa un informe de las actividades desarrolladas por el departamento de gestión administrativa.</p>	
---	--	--

7. Problemas administrativos y archivísticos detectados

Uno de los principales problemas detectados es el periodo tan largo que existió desde el reglamento interno de 1985 hasta 2018 que se elaboró el primer manual de procedimientos.

Al tener clara esta información, se cuestionó a los trabajadores de áreas administrativas de la facultad, a lo que se obtuvo como respuesta que ellos se guiaban por el manual de organización o el reglamento interno de la facultad, incluso algunos respondieron que hacían los procesos como ellos los entendían y les era más fácil.

El no conocer claramente los procedimientos a realizar, el personal que trabaja en la institución no realiza de manera eficaz sus tareas y por supuesto los documentos generados producto de sus funciones también son afectados al no existir un control y organización de los mismos, lo cual provoca, duplicidad en la información, pérdida de documentos, incremento de costos etc.

Otro problema detectado es el desinterés por parte de las autoridades, debido a la falta de implementación de manuales de procedimientos durante estos periodos mencionados, esto genera que tanto los directivos y los trabajadores no tienen una noción clara de las actividades que deben desempeñar en el puesto de trabajo.

Como consecuencia de los problemas ya mencionados, la Ley General de archivos ha implementado medidas de acción seguramente por la situación que sufren la mayoría de archivos en el país. El artículo 6 de la nueva Ley General de Archivos menciona que “El Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación”. (NIETO, 2018)

Ante esta situación con la ley, la Facultad de Humanidades tendrá que tomar las medidas necesarias para solucionar estos problemas, de otra manera, tiene que estar preparada para afrontar las consecuencias por todos estos años de desinterés, para demostrar lo mencionado la ley nos dice lo siguiente:

El artículo 6 de esta misma ley menciona que “Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales. Este artículo representa otro problema para la facultad, ya que no cuenta con un archivo en condiciones adecuadas para que el usuario tenga acceso.

Además, la ley menciona en el artículo 7, que los documentos deben estar organizados y conservados lo cual tampoco es un punto a favor de la Facultad. “Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes”.

Respecto a las obligaciones que se deberán cumplir en el artículo 10 menciona que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Además los trabajadores de la facultad ya tendrán un papel importante en la organización de los archivos, lo cual beneficia la organización de los mismos, ya que como lo menciona la ley en el artículo 10 el encargado de un área, tendrá que entregar los archivos organizados y en orden correspondiente al dejar el puesto. “El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley”.

Además, la Ley General de Archivos también menciona a continuación una serie de obligaciones que deberán ser cumplidas:

I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

II. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos; VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;

IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo; X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Hasta este momento la Facultad de Humanidades debería empezarse a preocupar por cumplir con lo establecido en la ley ya que en el artículo 12 menciona que los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Como se puede observar se vigilará el estricto cumplimiento de la ley a través de auditorías archivísticas, si la Facultad de Humanidades no toma las medidas necesarias para tener orden en sus archivos seguramente será acreedora a sanciones establecidas por esta ley.

En el artículo 13 menciona que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Esta ley lleva consigo medidas de acción para combatir el descuido de los archivos en las instituciones, sin embargo, muchas instituciones se verán afectadas, incluyendo a la Facultad de Humanidades, de ahí la importancia de empezar a tomar acciones para una correcta gestión documental.

Conclusiones

Conocer a la institución es un proceso muy importante que se debe realizar de manera minuciosa para una correcta gestión documental, tanto a la Facultad de Humanidades, como a cualquier otra institución. Al conocer la historia completa de la Facultad de Humanidades desde su fundación hasta la actualidad, permitirá entender los procesos que ha realizado y esto se ve reflejado en los documentos generados a lo largo de su historia.

El objetivo planteado para la elaboración de este capítulo fue realizar un diagnóstico de todos aquellos documentos que reflejan las actividades, organización y funciones que realiza la Facultad, identificando los documentos que genera y poder plantear una forma correcta de organizar la información.

Se llevó a cabo un análisis de la normatividad empezando por los reglamentos internos que ha tenido a lo largo de su historia la Facultad de Humanidades, de igual forma con los manuales de procedimientos y las funciones esto con el objetivo de contrastar los cambios entre cada uno de ellos a lo largo del tiempo y obtener mayor información.

Para concluir se detectaron algunos problemas administrativos y archivísticos según la ley, esto con el objetivo de concientizar acerca de la importancia de mantener los archivos organizados, de otra forma existen sanciones que pudieran afectar a las instituciones y en este caso a la Facultad de Humanidades.

Finalmente, este capítulo es de vital importancia para la realización de la investigación porque permite ver claramente el estado de la documentación y organización de la Facultad, Se muestran los problemas detectados para poder plantear una propuesta de solución a la medida de esta institución.

Capítulo III

Identificación de los documentos de la Facultad de Humanidades

Introducción

El siguiente paso a realizar tras haber hecho el diagnóstico y análisis de aquellos documentos normativos que reflejan la organización de la facultad y haber analizado los problemas administrativos detectados, se pretende realizar en este último capítulo, una propuesta para solucionar los problemas documentales administrativos mencionados. Lo que dará como resultado un Cuadro General de Clasificación Archivística. Esto permitirá a la Facultad de Humanidades identificar y organizar los documentos de una forma correcta y funcional.

El presente capítulo está dedicado a analizar los documentos que deberá elaborar la Facultad siguiendo una metodología capaz de lograr una adecuada gestión de documentos.

1. Metodología para identificar los documentos de la Facultad de Humanidades

A continuación se presentan los cuadros de identificación para ilustrar el procedimiento que se llevó a cabo para elaborar el cuadro de clasificación. Los cuadros están compuestos por tres columnas, en la primera se habla del responsable del área. En la segunda columna se expone la actividad realizada de cada una de las funciones que tiene encomendada la Facultad de Humanidades desde su reglamento interno. Finalmente, en la tercera columna se deriva la pieza documental que se genera en base a la actividad realizada por el área correspondiente.

De esta manera la información contenida en los cuadros es muy detallada, se analizan los procedimientos que sigue la institución para realizar sus funciones y los documentos que genera producto de las mismas. Del *Manual de Organización y Procedimientos* se extrajo cada una de las funciones de las áreas que integra la facultad. Posteriormente, cada función va a llevar a cabo las actividades mencionadas en el cuadro, dichas actividades se dividen en etapas (Véase anexo I).

La primera etapa genera una pieza documental, de la segunda etapa se obtiene otra pieza documental, de la tercera etapa se obtiene otra pieza documental y así sucesivamente con todas las etapas, de esta manera se cumple con la primera función. Esto significa que todas las piezas documentales de la tercera columna van a conformar un expediente. Dicho expediente va a contener todas las piezas documentales y, el orden de las piezas documentales debe aparecer al momento de conformar el expediente. Por ejemplo las piezas documentales del primer cuadro quedarían ordenadas en el expediente de la siguiente forma:

- oficio de solicitud
- convocatoria de reunión
- acta de acuerdos y
- oficio de resolución

Estas cinco piezas conforman un expediente. Al ser una función repetitiva, se van a generar constantemente estas piezas documentales, lo que dará como resultado una serie documental a la que se le asigna el nombre que aparece en la parte superior del cuadro, donde se indica el nombre de la serie documental.

También se le va a asignar el número de clasificación alfanumérico, que es la cifra indicada en la parte superior de los cuadros.

Todos los cuadros están descritos de igual forma, lo que permitirá al final identificar los expedientes de cada una de las áreas y las piezas documentales por las que se integra cada expediente.

2. Cuadro de identificación de los documentos de la Facultad de Humanidades

1.0 CONSEJO DE GOBIERNO

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.0 CONSEJO DE GOBIERNO

Sub-sección:

Serie: **1.0/a ACTAS DE ACUERDOS (REESTRUCTURACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO)**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Abogado General	Solicita a los Organismos Académicos reestructuren su Reglamento interno.	Oficio de solicitud de reestructuración de Reglamento interno
Dirección	Elabora la reestructuración del reglamento interno y la envía al Consejo de Gobierno para su aprobación.	<i>Propuesta de reestructuración de reglamento interno</i>
Consejo de Gobierno	Revisa y aprueba la reestructuración del Reglamento interno.	<i>Acta de acuerdos</i>
Consejo de Gobierno	Envía la reestructuración del Reglamento interno al Abogado general para su revisión.	<i>Oficio de solicitud</i>
Abogado General	Evalúa la reestructuración de Reglamento interno y lo turna al Consejo Universitario para su aprobación.	Dictamen de reestructuración de Reglamento interno

Consejo Universitario	Revisa y aprueba la reestructuración del Reglamento interno y envía la aprobación correspondiente al Abogado General.	Acta de acuerdo de reestructuración del Reglamento interno
Abogado General	Expide la Constancia de reestructuración del Reglamento interno correspondiente.	Constancia

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.0 CONSEJO DE GOBIERNO

Sub-sección:

Serie: **1.0/a ACTAS DE ACUERDOS (PLANTILLAS DE PROFESORES)**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Consejo de Gobierno	Solicita a los coordinadores de licenciatura le envíen las plantillas de profesores que impartirán unidades de aprendizaje antes del inicio de cada periodo.	<i>Oficio de solicitud</i>
Consejo de Gobierno	Recibe de las coordinaciones de licenciatura las plantillas de profesores para que se avalen.	<i>Plantillas de profesores</i>
Consejo de Gobierno	Convoca a reunión para avalar las plantillas de profesores.	<i>Convocatoria de reunión</i>
Consejo de Gobierno	Avala las plantillas de profesores de cada licenciatura.	<i>Acta de acuerdos</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.0 CONSEJO DE GOBIERNO

Sub-sección:

Serie: **1.0/a ACTAS DE ACUERDOS (SANCIONES Y/O AMONESTACIONES)**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Consejo de Gobierno	Recibe de la Dirección aviso en el que se amonestará a algún alumno por alguna falta cometida estableciendo al mismo tiempo la sanción a recibir.	<i>Aviso de amonestación</i>
Consejo de Gobierno	Convoca a reunión para revisar el caso y avalar la sanción.	<i>Convocatoria de reunión</i>
Consejo de Gobierno	Toma los acuerdos necesarios.	<i>Acta de acuerdos</i>
Consejo de Gobierno	Envía al alumno la aprobación de la amonestación otorgada.	<i>Oficio de amonestación</i>
Consejo de Gobierno	Envía al Departamento de Control Escolar una nota de demérito para que la integre al expediente del alumno.	<i>Nota de demérito</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.0 CONSEJO DE GOBIERNO

Sub-sección:

Serie: **1.0/a ACTAS DE ACUERDOS (COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA)**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Consejo de Gobierno	Convoca a la Comisión de Honor y Justicia.	<i>Convocatoria a reunión</i>
Consejo de Gobierno	Entrega los documentos necesarios para que el Comité de Honor y Justicia dictamine sobre el caso que le fue entregado.	<i>Dictamen</i>

Consejo de Gobierno	Recibe el dictamen y toma los acuerdos pertinentes sobre el caso presentado.	<i>Acta de acuerdos</i>
---------------------	--	-------------------------

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.0 CONSEJO DE GOBIERNO

Sub-sección:

Serie: **1.0/a ACTAS DE ACUERDOS (SANCIONES AL PERSONAL)**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Consejo de Gobierno	Envía al Consejo Universitario oficio para solicitar se apruebe sanción impuesta al personal por haber incurrido en alguna falta.	<i>Oficio de solicitud</i>
Consejo de Gobierno	Recibe del Consejo Universitario aprobación de la sanción correspondiente, informando que fue publicada en la Gaceta Universitaria.	Oficio de aprobación

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.0 CONSEJO DE GOBIERNO

Sub-sección:

Serie: **1.0/a ACTAS DE ACUERDOS (INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES EXTEMPORÁNEAS)**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Consejo de Gobierno	Recibe de los alumnos se apruebe su solicitud para llevar a cabo inscripción o reinscripción extemporánea, justificando las razones para tal efecto.	Solicitud de inscripción o reinscripción extemporánea

Consejo de Gobierno	Convoca a reunión.	<i>Convocatoria de reunión</i>
Consejo de Gobierno	Toma los acuerdos correspondientes.	<i>Acta de acuerdos</i>
Consejo de Gobierno	Envía a Control Escolar central en Rectoría solicitud de inscripción o reinscripción extemporánea para su correspondiente aprobación.	<i>Oficio de solicitud</i>
Consejo de Gobierno	Recibe de Control Escolar Central oficio de aprobación de la inscripción o reinscripción extemporánea.	Oficio de aprobación
Consejo de Gobierno	Solicita al Departamento de Control Escolar de la Facultad de Humanidades se realice la inscripción o reinscripción extemporánea correspondiente.	<i>Oficio de solicitud</i>
Consejo de Gobierno	Recibe del Departamento de Control Escolar de la Facultad de Humanidades oficio en el que notifica que la inscripción o reinscripción extemporánea fue llevada a cabo.	<i>Oficio de notificación</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.0 CONSEJO DE GOBIERNO

Sub-sección:

Serie: **1.0/a ACTAS DE ACUERDOS (FORMAS DE TITULACIÓN)**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Consejo de Gobierno	Recibe del H. Consejo Académico propuestas de formas de titulación para su aprobación.	<i>Oficio de solicitud</i>
Consejo de Gobierno	Aprueba la propuesta.	<i>Acta de acuerdos</i>

Consejo de Gobierno	Elabora y envía al H. consejo Académico oficio en el que se aprueba la solicitud.	<i>Oficio de notificación</i>
---------------------	---	-------------------------------

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.0 CONSEJO DE GOBIERNO

Sub-sección:

Serie: **1.0/a ACTAS DE ACUERDOS (LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL)**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Consejo de Gobierno	Recibe de la Dirección de la Facultad de Humanidades propuesta de lineamientos para la contratación del personal para su aprobación.	<i>Oficio de solicitud</i>
Consejo de Gobierno	Aprueba la propuesta presentada.	<i>Acta de acuerdos</i>
Consejo de Gobierno	Elabora oficio y lo envía a la Dirección señalando que la propuesta ha sido aprobada.	<i>Oficio de notificación</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.0 CONSEJO DE GOBIERNO

Sub-sección:

Serie: **1.0/a ACTAS DE ACUERDOS (FUSIÓN, CREACIÓN O DESAPARICIÓN DE DEPARTAMENTOS)**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Consejo de Gobierno	Recibe de la Dirección de la Facultad de Humanidades propuesta para fusionar, crear o desaparecer Departamentos con el fin de ser aprobada.	<i>Oficio de solicitud</i>

Consejo de Gobierno	Aprueba la propuesta.	<i>Acta de acuerdos</i>
Consejo de Gobierno	Elabora oficio y lo envía a la Dirección con la resolución correspondiente.	<i>Oficio de resolución</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.0 CONSEJO DE GOBIERNO

Sub-sección:

Serie: **1.0/a ACTAS DE ACUERDOS (CANDIDATOS A LA DIRECCIÓN)**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Consejo de Gobierno	Recibe de la Dirección de la Facultad de Humanidades propuesta de candidatos a ocupar la plaza de director para su aprobación.	<i>Oficio de solicitud</i>
Consejo de Gobierno	Aprueba la solicitud.	<i>Acta de acuerdos</i>
Consejo de Gobierno	Elabora oficio y lo envía a la Dirección con la resolución correspondiente.	<i>Oficio de resolución</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.0 CONSEJO DE GOBIERNO

Sub-sección:

Serie: **1.0/a ACTAS DE ACUERDOS (AÑO SABÁTICO DE PROFESORES)**

Responsable	Actividad	Pieza documental
--------------------	------------------	-------------------------

Consejo de Gobierno	Recibe de los profesores oficio en el que solicita permiso para ausentarse de sus actividades con el fin de llevar a cabo su año sabático con goce de sueldo.	Oficio de solicitud -Plan de trabajo -Constancia de adscripción
Consejo de Gobierno	Envía la solicitud al Consejo Universitario para su revisión y aprobación.	
Consejo de Gobierno	Recibe la aprobación del Consejo Universitario.	Oficio de resolución
Consejo de Gobierno	Aprueba la solicitud del profesor.	Acta de acuerdos
Consejo de Gobierno	Notifica al profesor sobre la aprobación de su petición.	Oficio de notificación

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.0 CONSEJO DE GOBIERNO

Sub-sección:

Serie: **1.0/a ACTAS DE ACUERDOS (PROGRAMA ANUAL OPERATIVO)**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Consejo de Gobierno	Recibe de la Dirección, previa revisión de la Coordinación de Planeación, de la Facultad de Humanidades propuesta del Programa Anual Operativo para su aprobación.	Oficio de solicitud Programa Anual Operativo
Consejo de Gobierno	Aprueba la propuesta presentada.	Acta de acuerdos

Consejo de Gobierno	Elabora oficio y lo envía a la Dirección de la Facultad de Humanidades notificando la aprobación.	<i>Oficio de notificación</i>
---------------------	---	-------------------------------

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.0 CONSEJO DE GOBIERNO

Sub-sección:

Serie: **1.0/a ACTAS DE ACUERDOS (PLANES DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN UNIVERSITARIA)**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Consejo de Gobierno	Recibe de la Secretaría de Planeación de la Universidad Autónoma del Estado de México, a través de la Dirección de la Facultad de Humanidades propuesta de los planes del Sistema de Planeación Universitaria para su aprobación.	Oficio de solicitud Planes
Consejo de Gobierno	Aprueba la propuesta.	<i>Acta de acuerdos</i>
Consejo de Gobierno	Envía a la Secretaría de Planeación de la Universidad Autónoma del Estado de México, a través de la Dirección de la Facultad de Humanidades, la aprobación de los planes correspondientes.	<i>Oficio de notificación</i>

1.0/1.01 CONSEJO DE GOBIERNO Y ACADÉMICO

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.0/1.01 CONSEJOS DE GOBIERNO Y ACADÉMICO

Sub-sección:

Serie: **1.0/1.01/a PROYECTOS E INICIATIVAS**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Academias de licenciatura	Turnan a los Consejos de Gobierno y Académico los oficios con alguna propuesta de proyecto o iniciativa elaborada por alumnos o docentes –previa revisión del área curricular correspondiente- con el fin de sancionar o, en su caso, dar respuesta a una petición específica	Oficios de propuestas de proyecto o iniciativa
Consejo de Gobierno y Académico	Revisan los oficios de propuestas de proyectos e iniciativas toma los acuerdos correspondientes	<i>Acta de acuerdos</i>
Consejo de Gobierno y Académico	Elaboran y envían a las Academias de licenciatura los Oficios de resolución de proyectos e iniciativas correspondientes.	<i>Oficio de resolución</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.0/1.01 CONSEJOS DE GOBIERNO Y ACADÉMICO

Sub-sección:

Serie: **1.0/1.01/b REESTRUCTURACIÓN CURRICULAR**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Dirección de estudios profesionales	Elabora Convocatoria de modificación a planes de estudio y la envía a los Organismos Académicos.	Convocatoria de modificación a planes de estudio
Consejos de Gobierno y Académico	Informan a las Academias de licenciatura de la Convocatoria de modificación a planes de estudio.	---

Academias de licenciatura	Nombran a los integrantes que formarán parte del comité de reestructuración curricular	<i>Oficio de nombramiento de comisiones</i>
Comité de reestructuración curricular	Elabora la reestructuración curricular en los formatos establecidos por la Dirección de estudios profesionales	Reestructuración curricular de planes de estudio
Academias de licenciatura	Aprueban la reestructuración curricular para ser enviada a los Consejos de Gobierno y Académico	<i>Acta de acuerdos</i>
Consejos de Gobierno y Académico	Aprueban la reestructuración curricular de los planes de estudio	<i>Acta de acuerdos</i>
Consejos de Gobierno y Académico	Envían oficio de reestructuración curricular de los planes de estudio a la Dirección de Estudios Profesionales para que dé su visto bueno	<i>Oficio de reestructuración curricular de los planes de estudio</i>
Dirección de Estudios Profesionales	Envía a los Organismos Académicos oficio de aprobación de la reestructuración curricular de los planes de estudio	Oficio de aprobación de la reestructuración de los planes de estudio

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.0/1.01 CONSEJOS DE GOBIERNO Y ACADÉMICO

Sub-sección:

Serie: **1.0/1.01/c REESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS DE UNIDADES DE APRENDIZAJE**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Consejos de Gobierno y Académico	Solicitan a las Coordinaciones de licenciatura que cada profesor reestructure su programa de unidades de aprendizaje	<i>Oficio de solicitud</i>
Coordinaciones de licenciatura	Solicitan a los docentes reestructurar sus programas de unidades de aprendizaje	Correo electrónico
Docentes	Elaboran la reestructuración de sus programas de unidades de aprendizaje en el formato establecido por la Dirección de Estudios Profesionales y la envían al área curricular correspondiente para su revisión y aprobación	Programa de unidad de aprendizaje
Área curricular	Revisa y aprueba la reestructuración del programa de unidades de aprendizaje mediante un dictamen que envían a las academias de licenciatura correspondientes para su aprobación	<i>Dictamen de comisiones</i>
Academias de licenciatura	Presentan el dictamen de reestructuración de programas de unidades de aprendizaje a la comunidad universitaria de su área para su aprobación y envío posterior a los Consejos de Gobierno y Académico	<i>Acta de acuerdos</i>
Consejos de Gobierno y Académico	Aprueban la reestructuración de los programas de unidades de aprendizaje	<i>Acta de acuerdos</i>
Coordinaciones de licenciatura	Expiden constancias de reestructuración de programas de unidades de aprendizaje	<i>Constancia</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.0/1.01 CONSEJO DE GOBIERNO

Sub-sección:

Serie: **1.0/1.01/d RECONOCIMIENTOS**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Consejo de Gobierno y Académico	Convocan a la comunidad universitaria a proponer un candidato para otorgarle los reconocimientos que brinda la universidad de acuerdo con su legislación	Convocatoria
Consejo de Gobierno y Académico	Reciben de la comunidad universitaria propuestas para otorgar reconocimientos	Oficio de propuesta Documentos probatorios
Consejo de Gobierno y Académico	Convocan a reunión para avalar las propuestas presentadas	<i>Convocatoria de reunión</i>
Consejo de Gobierno y Académico	Toman los acuerdos pertinentes	<i>Acta de acuerdos</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.0/1.01 CONSEJOS DE GOBIERNO Y ACADÉMICO

Sub-sección:

Serie: **1.0/1.01 e CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Responsable	Actividad	Pieza documental
--------------------	------------------	-------------------------

Consejos de Gobierno y Académico	Reciben de la Dirección propuesta para contratar personal	<i>Solicitud de contratación</i> Programa de trabajo
Consejos de Gobierno y Académico	Convocan a reunión para revisar el programa de trabajo del personal a ocupar una plaza determinada	<i>Convocatoria de reunión</i>
Consejos de Gobierno y Académico	Toman los acuerdos pertinentes en relación con la contratación del personal	<i>Acta de acuerdos</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.0/1.01 CONSEJOS DE GOBIERNO Y ACADÉMICO

Sub-sección:

Serie: **1.0/1.01 f PLANES DE TRABAJO E INFORMES DE ACTIVIDADES**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Consejos de Gobierno y Académico	Informan a los docentes sobre las fechas en que deberán entregar planes de trabajo e informes de actividades	<i>Oficio de notificación</i>
Consejos de Gobierno y Académico	Reciben de los docentes planes de trabajo e informe de actividades en los formatos establecidos por el Sistema Integral de Información Administrativa	Planes de trabajo Informes de actividades
Consejos de Gobierno y Académico	Nombran comisión para la revisión de los planes de trabajo e informes de actividades recibidos por los doces	<i>Oficio de nombramiento de comisiones</i>

Consejos de Gobierno y Académico	Reciben de la comisión correspondiente el dictamen sobre lo observado en los planes de trabajo e informes de actividades	<i>Dictamen de comisiones</i>
Consejos de Gobierno y Académico	Convocan a reunión para avalar los planes de trabajo e informes de actividades	<i>Convocatoria de reunión</i>
Consejos de Gobierno y Académico	Avalan los planes de trabajo e informes de actividades	<i>Acta de acuerdos</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.01 CONSEJO ACADÉMICO

Sub-sección:

Serie: **1.01 / g REUNIONES ORDINARIAS DE CONSEJO ACADÉMICO**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Consejo Académico	Recibe de las Coordinaciones de licenciatura solicitud con el fin de aprobar los siguientes asuntos: - elaboración de programas de unidades de aprendizaje - elaboración de guías pedagógicas - contratación de profesores de tiempo completo, medio tiempo, asignatura - inscripción de alumnos por cambio de plantel - revalidación de materias - coloquios o congresos	<i>Oficio de solicitud</i>
Consejo Académico	Convoca a reunión ordinaria de Consejo Académico	<i>Convocatoria de reunión</i>

Consejo Académico	Aprueba los programas de unidades de aprendizaje y los coloquios o congresos a efectuarse en conjunto con el Consejo de Gobierno.	<i>Acta de acuerdos</i>
Consejo Académico	Informa a las Coordinaciones de licenciatura sobre la resolución final.	<i>Oficio de resolución</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.01 CONSEJO ACADÉMICO

Sub-sección:

Serie: **1.01/h REUNIONES EXTRAORDINARIAS DE CONSEJO ACADÉMICO**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Consejo Académico	Convoca a reunión extraordinaria de Consejo Académico	<i>Convocatoria de reunión</i>
Consejo Académico	Toma los acuerdos correspondientes a los asuntos tratados en la sesión	<i>Acta de acuerdos</i>
Consejo Académico	Informa a los Departamentos sobre la resolución final	<i>Oficio de resolución</i>

1.1 DIRECCIÓN

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1. DIRECCIÓN

Sub-sección:

Serie: 1.1 /a Plan anual de desarrollo

Responsable	Actividad	Pieza documental
Dirección	Elabora plan de desarrollo anual de la Facultad de Humanidades, atendiendo a la legislación Universitaria. Se envía al consejo de gobierno y académico y ellos aprueban.	Plan de desarrollo anual.

1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES
Sección: 1.1.1 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
Sub-sección:
Serie: 1.1.1./a SESIONES DE CONSEJOS DE GOBIERNO

Responsable	Actividad	Pieza documental
Subdirección Académica	Elabora oficio con asunto a tratar los consejos y turna a la Subdirección académica.	Oficio con asunto a tratar dirigido el consejo.
Subdirección Académica	Elabora oficio de convocatoria para sesionar a los consejos de gobierno y académico.	Oficio de convocatoria
Subdirección Académica	Integra la carpeta de asuntos que tratan en las sesiones de gobierno y académico.	Carpeta de asuntos a tratar.
Subdirección Académica	Toma nota de acuerdos establecidos en sesiones de consejo de gobierno y académico elabora acta de acuerdos de la sesión.	Acta de acuerdos de la sesión.

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES
Sección: 1.1.1 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
Sub-sección:
Serie: 1.1.1./b SESIONES DE CONSEJOS ACADÉMICO

Responsable	Actividad	Pieza documental
Subdirección Académica	Elabora oficio con asunto a tratar al consejo y turna a la Subdirección académica.	Oficio con asunto a tratar dirigido al consejo.
Subdirección Académica	Elabora oficio de convocatoria para sesionar a los consejos de gobierno y académico.	Oficio de convocatoria

Subdirección Académica	Integra la carpeta de asuntos que tratan en las sesiones de gobierno y académico.	Carpeta de asuntos a tratar.
Subdirección Académica	Toma nota de acuerdos establecidos en sesiones de consejo de gobierno y académico elabora acta de acuerdos de la sesión.	Acta de acuerdos de la sesión.

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.1 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Sub-sección:

Serie: 1.1.1/c CAMBIO DE LICENCIATURA AL INTERIOR DE LA FACULTAD

Responsable	Actividad	Pieza documental
Subdirección Académica	Recibe oficio para solicitar cambio de licenciatura y trayectoria académica actualizada de parte de control escolar por solicitud de alumno y turna a la coordinación de docencia de licenciatura para que equipar en unidades de aprendizaje.	Oficio para solicitar cambio de licenciatura y trayectoria académica
Subdirección Académica	Recibe oficio para informar resultados de equivalencias y dictamen de equivalencias	Oficio de dictamen de equivalencias Oficio para resultados
Subdirección Académica	Si el alumno está de acuerdo con el resultado elabora oficio de solicitud de cambio para control escolar y está remite oficio de solicitud de análisis y procedencia a la dirección y subdirección académica, se integran en la carpeta de asuntos a tratar y	Oficio de respuesta

	turna consejo del gobierno y consejo de gobierno elaborado de acuerdos	
Subdirección Académica	Recibe acta de acuerdos para aprobación de cambio de licenciatura.	

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.1 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Sub-sección:

Serie: 1.1.1/ d REPORTE DE ACTIVIDADES DE PERSONAL

Responsable	Actividad	Pieza documental
Subdirección Académica	<p>Recibe oficio informando las fechas de apertura y cierre del sistema de control de profesores de la UAEM y archiva para su control.</p> <p>Emite oficio para solicitar la captura del reporte de actividades en el sistema de control de profesores en las fechas establecidas del período correspondiente turno a los PTC, PMT Y TAMT y archiva para su control acuses de recibo del oficio.</p>	Oficio para solicitar la captura del reporte de actividades.
Subdirección Académica	<p>Recibe el reporte de actividades del personal de carrera y archiva temporalmente.</p> <p>Elabora oficio impreso y PDF para convocar a sesiones extraordinarias al consejo académico para revisión de los reportes y actividades del personal de carrera y turno mediante correo electrónico al consejo académico.</p>	

Subdirección Académica	Asiste a la sesión de consejo académico en la fecha programada y entregar reportes de actividades del personal de carrera al consejo académico.	Recibe acta de acuerdos y archiva para control.
------------------------	---	---

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES
 Sección: 1.1.1 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
 Sub-sección:
 Serie: 1.1.1/e PLANTILLA DEL PERSONAL

Responsable	Actividad	Pieza documental
Subdirección Académica	Emite oficio para convocar a una reunión turna a los titulares de las coordinaciones de docencia las licenciaturas y estudios avanzados y archiva para su control acusó de recibo.	Oficio para convocar a reunión.
Subdirección Académica	Pero si de reunión da conocer las fechas para entregar la propuesta de las plantillas del personal docente los titulares de las coordinaciones de docencia de las licenciaturas y estudios avanzados para su revisión y aprobación con base en las reuniones ordinarias de consejos de gobierno y académico	Plantilla del personal docente.
Subdirección Académica	Recibe plantilla del personal docente con los visto bueno e integran la carpeta de asuntos a tratar para la siguiente sesión de consejo. Asiste a la sesión entrega la carpeta los consejos de gobierno y académico para	

	aprobación de la plantilla del personal docente	
Subdirección Académica	<p>Recibe acta de acuerdos con la aprobación de las plantillas del personal docente turno mediante acuerdos donde se señala la aprobación de las plantillas del personal docente al titular del departamento de control escolar para captura en el ssd y archiva para su control acusó de recibo del oficio.</p> <p>Turna copia de las plantillas del personal docente aprobadas por los consejos al titular de la subdirección administrativa para realizar trámites de pago con la dirección de recursos humanos.</p>	Oficio de acta de acuerdos con la aprobación de plantillas

1.1.1.1 COORDINACION DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN ARTES TEATRALES

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Sub-sección: 1.1.1.1 COORDINACION DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN ARTES TEATRALES.

Serie: **1.1.1.1/a REUNIONES DE ACADEMIA**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Coordinación de Docencia de la	Convoca al menos una vez al mes y cuando sea necesario a los docentes y alumnos a las reuniones de academia.	<i>Convocatoria de reunión</i>

Licenciatura en Artes Teatrales.		
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Artes Teatrales.	Realiza una lista sobre los asistentes a la reunión de academia.	<i>Lista de asistencia a reunión</i>
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Artes Teatrales.	Dirige la reunión, tomando los acuerdos pertinentes y elabora el acta correspondiente	<i>Acta de acuerdos</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Sub-sección: 1.1.1.1 COORDINACION DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN ARTES TEATRALES.

Serie: **1.1.1.1/b PROGRAMAS DE ESTUDIO**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Artes Teatrales.	Solicita a los profesores entreguen los programas de estudios antes de que inicie el periodo	<i>Oficio de solicitud</i>
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Artes Teatrales.	Recibe de los profesores los programas de estudio y los distribuye a las jefaturas de área correspondientes para su revisión.	Programas de estudio.
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Artes Teatrales.	Recibe de las jefaturas de área los programas de estudio aprobados.	

Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Artes Teatrales.	Entrega al Consejo Académico los programas de estudio para su aprobación.	
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Artes Teatrales.	Recibe del Consejo Académico los programas de estudio aprobados.	

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Sub-sección: 1.1.1.1 COORDINACION DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN ARTES TEATRALES.

Serie: **1.1.1.1/c ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Artes Teatrales.	Recibe de la comunidad universitaria de su área propuestas para realizar eventos académicos (conferencias, coloquios, etc).	Oficios de eventos académicos
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Artes Teatrales.	Somete a la Academia la aprobación de las propuestas.	<i>Acta de acuerdos</i>
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Artes Teatrales.	Somete a los Consejos de Gobierno y Académico la aprobación de las propuestas.	<i>Oficio de resolución</i>
Coordinación de Docencia de la	Organiza el evento: <ul style="list-style-type: none"> • Invita a los ponentes 	

Licenciatura en Artes Teatrales.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita, en caso de ser necesario, apoyo económico a la Subdirección Administrativa • Aparta los espacios físicos donde se llevará a cabo el evento • Solicita al Departamento del Programa Editorial, a través de la Coordinación de Difusión, elaboración de carteles para dar a conocer el evento y sus actividades • Elabora las constancias correspondientes 	<i>Oficio de solicitud</i> <i>Oficio de solicitud</i> <i>Oficio de solicitud</i> <i>Oficio de solicitud</i> <i>Cartel</i> <i>Constancias</i>
----------------------------------	---	---

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Sub-sección: 1.1.1.1 COORDINACION DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN ARTES TEATRALES.

Serie: 1.1.1.1/d INFORMES DE ACTIVIDADES

Responsable	Actividad	Pieza documental
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Artes Teatrales.	Recibe de la Subdirección Académica solicitud de entrega de informe de actividades	<i>Oficio de solicitud</i>
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Artes Teatrales.	Elabora y entrega informe de actividades a la Subdirección Académica	<i>Oficio de resolución</i> <i>Informe de actividades por área</i>

1.1.1.2 COORDINACION DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES
 Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
 Sub-sección: 1.1.1.2 COORDINACION DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACION DOCUMENTAL
 Serie: **1.1.1.2/a REUNIONES DE ACADEMIA**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental.	Convoca al menos una vez al mes y cuando sea necesario a los docentes y alumnos a las reuniones de academia.	<i>Convocatoria de reunión</i>
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental.	Realiza una lista sobre los asistentes a la reunión de academia.	<i>Lista de asistencia a reunión</i>
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental.	Dirige la reunión, tomando los acuerdos pertinentes y elabora el acta correspondiente	<i>Acta de acuerdos</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES
 Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
 Sub-sección: 1.1.1.2 COORDINACION DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACION DOCUMENTAL
 Serie: **1.1.1.2/b PROGRAMAS DE ESTUDIO**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental.	Solicita a los profesores entreguen los programas de estudios antes de que inicie el periodo	<i>Oficio de solicitud</i>
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental	Recibe de los profesores los programas de estudio y los distribuye a las jefaturas de área correspondientes para su revisión.	Programas de estudio.
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental	Recibe de las jefaturas de área los programas de estudio aprobados.	
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental	Entrega al Consejo Académico los programas de estudio para su aprobación.	
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental.	Recibe del Consejo Académico los programas de estudio aprobados.	

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Sub-sección: 1.1.1.2 COORDINACION DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACION DOCUMENTAL.

Serie: 1.1.1.2/c ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS

Responsable	Actividad	Pieza documental
--------------------	------------------	-------------------------

Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental.	Recibe de la comunidad universitaria de su área propuestas para realizar eventos académicos (conferencias, coloquios, etc).	Oficios de eventos académicos
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental.	Somete a la Academia la aprobación de las propuestas.	<i>Acta de acuerdos</i>
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental.	Somete a los Consejos de Gobierno y Académico la aprobación de las propuestas.	<i>Oficio de resolución</i>
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental.	Organiza el evento: <ul style="list-style-type: none"> • Invita a los ponentes • Solicita, en caso de ser necesario, apoyo económico a la Subdirección Administrativa • Aparta los espacios físicos donde se llevará a cabo el evento • Solicita al Departamento del Programa Editorial, a través de la Coordinación de Difusión, elaboración de carteles para dar a conocer el evento y sus actividades 	<i>Oficio de solicitud</i> <i>Oficio de solicitud</i> <i>Oficio de solicitud</i> <i>Oficio de solicitud</i> <i>Cartel</i> <i>Constancias</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora las constancias correspondientes 	
--	--	--

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Sub-sección: 1.1.1.2 COORDINACION DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACION DOCUMENTAL

Serie: 1.1.1.2/d INFORMES DE ACTIVIDADES

Responsable	Actividad	Pieza documental
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental.	Recibe de la Subdirección Académica solicitud de entrega de informe de actividades	<i>Oficio de solicitud</i>
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental.	Elabora y entrega informe de actividades a la Subdirección Académica	<i>Oficio de resolución</i> <i>Informe de actividades por área</i>

1.1.1.3 COORDINACION DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN FILOSOFÍA

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Sub-sección: 1.1.1.3. COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN FILOSOFIA

Serie: 1.1.1.3/a REUNIONES DE ACADEMIA

Responsable	Actividad	Pieza documental

Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Filosofía	Convoca al menos una vez al mes y cuando sea necesario a los docentes y alumnos a las reuniones de academia.	<i>Convocatoria de reunión</i>
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Filosofía	Realiza una lista sobre los asistentes a la reunión de academia.	<i>Lista de asistencia a reunión</i>
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Filosofía	Dirige la reunión, tomando los acuerdos pertinentes y elabora el acta correspondiente	<i>Acta de acuerdos</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Sub-sección: 1.1.1.3. COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN FILOSOFIA

Serie: **1.1.1.3/b PROGRAMAS DE ESTUDIO**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Filosofía	Solicita a los profesores entreguen los programas de estudios antes de que inicie el periodo	<i>Oficio de solicitud</i>
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Filosofía	Recibe de los profesores los programas de estudio y los distribuye a las jefaturas de área correspondientes para su revisión.	Programas de estudio.
Coordinación de Docencia de la	Recibe de las jefaturas de área los programas de estudio aprobados.	

Licenciatura en Filosofía		
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Filosofía	Entrega al Consejo Académico los programas de estudio para su aprobación.	
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Filosofía	Recibe del Consejo Académico los programas de estudio aprobados.	

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Sub-sección: 1.1.1.3. COORDINACION DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN FILOSOFIA

Serie: **1.1.1.3/c ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Filosofía	Recibe de la comunidad universitaria de su área propuestas para realizar eventos académicos (conferencias, coloquios, etc).	Oficios de eventos académicos
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Filosofía	Somete a la Academia la aprobación de las propuestas.	<i>Acta de acuerdos</i>
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Filosofía	Somete a los Consejos de Gobierno y Académico la aprobación de las propuestas.	<i>Oficio de resolución</i>

<p>Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Filosofía</p>	<p>Organiza el evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invita a los ponentes • Solicita, en caso de ser necesario, apoyo económico a la Subdirección Administrativa • Aparta los espacios físicos donde se llevará a cabo el evento • Solicita al Departamento del Programa Editorial, a través de la Coordinación de Difusión, elaboración de carteles para dar a conocer el evento y sus actividades • Elabora las constancias correspondientes 	<p><i>Oficio de solicitud</i> <i>Oficio de solicitud</i> <i>Oficio de solicitud</i> <i>Oficio de solicitud</i> <i>Oficio de solicitud</i> <i>Cartel</i> <i>Constancias</i></p>
---	---	--

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Sub-sección: 1.1.1.3. COORDINACION DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN FILOSOFIA

Serie: **1.1.1.3/d INFORMES DE ACTIVIDADES**

Responsable	Actividad	Pieza documental
<p>Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Filosofía</p>	<p>Recibe de la Subdirección Académica solicitud de entrega de informe de actividades</p>	<p><i>Oficio de solicitud</i></p>
<p>Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Filosofía</p>	<p>Elabora y entrega informe de actividades a la Subdirección Académica</p>	<p><i>Oficio de resolución</i> <i>Informe de actividades por área</i></p>

1.1.1.4 COORDINACION DE LA LICENCIATURA EN HISTORIA

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Sub-sección: 1.1.1.4 COORDINACION DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN HISTORIA

Serie: 1.1.1.4/a REUNIONES DE ACADEMIA

Responsable	Actividad	Pieza documental
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Historia	Convoca al menos una vez al mes y cuando sea necesario a los docentes y alumnos a las reuniones de academia.	<i>Convocatoria de reunión</i>
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Historia	Realiza una lista sobre los asistentes a la reunión de academia.	<i>Lista de asistencia a reunión</i>
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Historia	Dirige la reunión, tomando los acuerdos pertinentes y elabora el acta correspondiente	<i>Acta de acuerdos</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Sub-sección: 1.1.1.4 COORDINACION DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN HISTORIA

Serie: 1.1.1.4/b PROGRAMAS DE ESTUDIO

Responsable	Actividad	Pieza documental
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Historia	Solicita a los profesores entreguen los programas de estudios antes de que inicie el periodo	<i>Oficio de solicitud</i>

Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Historia	Recibe de los profesores los programas de estudio y los distribuye a las jefaturas de área correspondientes para su revisión.	Programas de estudio.
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Historia	Recibe de las jefaturas de área los programas de estudio aprobados.	
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Historia	Entrega al Consejo Académico los programas de estudio para su aprobación.	
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Historia	Recibe del Consejo Académico los programas de estudio aprobados.	

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Sub-sección: 1.1.1.4 COORDINACION DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN HISTORIA

Serie: 1.1.1.4/c ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS

Responsable	Actividad	Pieza documental
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Historia	Recibe de la comunidad universitaria de su área propuestas para realizar eventos académicos (conferencias, coloquios, etc).	Oficios de eventos académicos
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Historia	Somete a la Academia la aprobación de las propuestas.	<i>Acta de acuerdos</i>
Coordinación de Docencia de la	Somete a los Consejos de Gobierno y Académico la aprobación de las propuestas.	<i>Oficio de resolución</i>

Licenciatura en Historia		
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Historia	<p>Organiza el evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invita a los ponentes • Solicita, en caso de ser necesario, apoyo económico a la Subdirección Administrativa • Aparta los espacios físicos donde se llevará a cabo el evento • Solicita al Departamento del Programa Editorial, a través de la Coordinación de Difusión, elaboración de carteles para dar a conocer el evento y sus actividades • Elabora las constancias correspondientes 	<p><i>Oficio de solicitud</i></p> <p><i>Oficio de solicitud</i></p> <p><i>Oficio de solicitud</i></p> <p><i>Oficio de solicitud</i></p> <p><i>Oficio de solicitud</i></p> <p><i>Cartel</i></p> <p><i>Constancias</i></p>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Sub-sección: 1.1.1.4 COORDINACION DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN HISTORIA

Serie: **1.1.1.4/d INFORMES DE ACTIVIDADES**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Historia	Recibe de la Subdirección Académica solicitud de entrega de informe de actividades	<i>Oficio de solicitud</i>
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Historia	Elabora y entrega informe de actividades a la Subdirección Académica	<i>Oficio de resolución</i>

		<i>Informe de actividades por área</i>
--	--	--

1.1.1.5 COORDINACION DE LA LICENCIATURA EN LETRAS LATINOAMERICANAS

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Sub-sección: 1.1.1.5 COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN LETRAS LATINOAMERICANAS

Serie: **1.1.1.5/a REUNIONES DE ACADEMIA**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Letras Latinoamericanas	Convoca al menos una vez al mes y cuando sea necesario a los docentes y alumnos a las reuniones de academia.	<i>Convocatoria de reunión</i>
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Letras Latinoamericanas	Realiza una lista sobre los asistentes a la reunión de academia.	<i>Lista de asistencia a reunión</i>
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Letras Latinoamericanas	Dirige la reunión, tomando los acuerdos pertinentes y elabora el acta correspondiente	<i>Acta de acuerdos</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Sub-sección: 1.1.1.5 COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN LETRAS LATINOAMERICANAS

Serie: **1.1.1.5/b PROGRAMAS DE ESTUDIO**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Letras Latinoamericanas	Solicita a los profesores entreguen los programas de estudios antes de que inicie el periodo	<i>Oficio de solicitud</i>
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Letras Latinoamericanas	Recibe de los profesores los programas de estudio y los distribuye a las jefaturas de área correspondientes para su revisión	Programas de estudio
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Letras Latinoamericanas	Recibe de las jefaturas de área los programas de estudio aprobados	
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Letras Latinoamericanas	Entrega al Consejo Académico los programas de estudio para su aprobación	
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Letras Latinoamericanas	Recibe del Consejo Académico los programas de estudio aprobados	

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Sub-sección: 1.1.1.5 COORDINACIÓN DE DOCENCIA EN LA LICENCIATURA DE LETRAS LATINOAMERICANAS

Serie: **1.1.1.5/c ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Letras Latinoamericanas	Recibe de la comunidad universitaria de su área propuestas para realizar eventos académicos (conferencias, coloquios, etc)	Oficios de eventos académicos

Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Letras Latinoamericanas	Somete a la Academia la aprobación de las propuestas	<i>Acta de acuerdos</i>
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Letras Latinoamericanas	Somete a los Consejos de Gobierno y Académico la aprobación de las propuestas	<i>Oficio de resolución</i>
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Letras Latinoamericanas	Organiza el evento: <ul style="list-style-type: none"> • Invita a los ponentes • Solicita, en caso de ser necesario, apoyo económico a la Subdirección Administrativa • Aparta los espacios físicos donde se llevará a cabo el evento • Solicita al Departamento del Programa Editorial, a través de la Coordinación de Difusión, elaboración de carteles para dar a conocer el evento y sus actividades • Elabora las constancias correspondientes 	<i>Oficio de solicitud Oficio de solicitud Oficio de solicitud Oficio de solicitud Cartel Constancias</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Sub-sección: 1.1.1.5 COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA
LICENCIATURA EN LETRAS LATINOAMERICANAS

Serie: **1.1.1.5/d INFORMES DE ACTIVIDADES**

Responsable	Actividad	Pieza documental
-------------	-----------	---------------------

Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Letras Latinoamericanas	Recibe de la Subdirección Académica solicitud de entrega de informe de actividades	<i>Oficio de solicitud</i>
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Letras Latinoamericanas	Elabora y entrega informe de actividades a la Subdirección Académica	<i>Oficio de resolución</i> <i>Informe de actividades por área</i>

1.1.1.6 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Sub-sección: 1.1.1.6. DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Serie: **1.1.1.6/a EXPEDIENTE ÚNICO DE ALUMNOS (PREINSCRIPCIÓN)**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Departamento de Control Escolar	Solicita al candidato digitalice los documentos necesarios para realizar la preinscripción y los ingrese al Sistema electrónico de la Dirección de Control Escolar	Certificado de preparatoria (electrónico) Certificado de secundaria (electrónico) Fotografías tamaño infantil (electrónico)

		Certificado médico (electrónico) Recibo de pago (preinscripción) (electrónico)
Departamento de Control Escolar	Informa al candidato que puede ingresar al Sistema electrónico de la Dirección de Control Escolar para que imprima su cédula de preinscripción	Oficio de notificación (electrónico)

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES
 Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
 Sub-sección: 1.1.1.6. DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
 Serie: **1.1.1.6/a EXPEDIENTE ÚNICO DE ALUMNOS (INSCRIPCIÓN)**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Departamento de Control Escolar	Informa al candidato sobre el día que deberá presentarse para entregarle su recibo de inscripción para el realice el pago correspondiente	Recibo de pago (inscripción)
Departamento de Control Escolar	Solicita al candidato entregue los documentos correspondiente para llevar a cabo su inscripción	Acta de nacimiento Fotografías tamaño infantil Protesta

		Recibo de pago (inscripción) Comprobante de pago
Departamento de Control Escolar	Envía los expedientes a la Dirección de Control Escolar para que se lleve a cabo el proceso de inscripción de manera centralizada	---
Departamento de Control Escolar	Al cabo de un tiempo, el Departamento de Control Escolar recibe los documentos de la Dirección de Control Escolar	

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Sub-sección: 1.1.1.6. DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Serie: **1.1.1.6/a EXPEDIENTE ÚNICO DE ALUMNOS
(REINSCRIPCIÓN)**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Departamento de Control Escolar	Informa, a través de la página web de la Facultad de Humanidades, sobre los días y la hora en que los alumnos de cada licenciatura deberán acudir para realizar el proceso de reinscripción	<i>Oficio de notificación</i> (electrónico)
Departamento de Control Escolar	Solita a los alumnos la entrega de los documentos necesarios para llevar a cabo el proceso de reinscripción	Tira de materias (impreso desde el Sistema electrónico de la Dirección de Control Escolar)

		<p><i>Hoja de tutorías</i> (sellado por el Departamento de Servicio Social)</p> <p>Recibo de pago (reinscripción)</p> <p>Comprobante de pago</p>
Departamento de Control Escolar	Realiza el proceso de reinscripción y genera la historia académica, de la que entrega una copia al alumnos como comprante de reinscripción	Historia académica

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES
 Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
 Sub-sección: 1.1.1.6. DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
 Serie: **1.1.1.6/a EXPEDIENTE ÚNICO DE ALUMNOS (MOVILIDAD ESTUDIANTIL)**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Departamento de Control Escolar	Solicita al alumno entrega de los documentos necesarios para llevar a cabo el proceso de movilidad estudiantil	<p>Carta de homologación</p> <p>Carta compromiso</p> <p><i>Acta de acuerdos</i> de los Consejos de Gobierno y Académico en la que se autoriza su movilidad</p>
Departamento de Control Escolar	Ingresa en el Sistema electrónico de la Dirección de Control Escolar, las unidades de aprendizaje que serán	Sistema electrónico de la Dirección de Control Escolar

	homologadas al regreso de la estancia del alumno	
Departamento de Control Escolar	Recibe del alumno constancia de calificaciones otorgadas por la institución donde realizó su movilidad estudiantil con el fin de capturarlas en el Sistema electrónico de la Dirección de Control Escolar	Constancia de calificaciones

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES
 Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
 Sub-sección: 1.1.1.6. DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
 Serie: **1.1.1.6/a EXPEDIENTE ÚNICO DE ALUMNOS (CERTIFICADO DE EGRESO)**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Departamento de Control Escolar	Solicita al alumno la entrega de los documentos correspondientes para la generación del certificado de egreso	Recibo de pago (certificado) Comprobante de pago Fotografías
Departamento de Control Escolar	Tramite lo conducente ante la Dirección de Control Escolar con el fin de que generen los certificados de estudio	Certificado de estudios

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES
 Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
 Sub-sección: 1.1.1.6. DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Serie: **1.1.1.6/b DIPLOMAS**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Departamento de Control Escolar	Solicita al Departamento del Programa Editorial la elaboración de los diplomas de los alumnos egresados, así como las correspondientes cartas de pasante	<i>Oficio de solicitud</i>
Departamento de Control Escolar	Recibe del Departamento del Programa Editorial los diplomas y las cartas de pasante correspondientes y los entrega junto con los certificados de estudio en la ceremonia de egreso	Diplomas Cartas de pasante

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES
Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
Sub-sección: 1.1.1.6. DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
Serie: **1.1.1.6/c CEREMONIA DE EGRESO**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Departamento de Control Escolar	Solicita a Rectoría el Aula Magna de la Universidad Autónoma del Estado de México para realizar la ceremonia de egreso	<i>Oficio de solicitud</i>
Departamento de Control Escolar	Recibe de Rectoría confirmación de que el aula Magna le será prestada a la Facultad de Humanidades para llevar a cabo la ceremonia de egreso	Oficio de respuesta

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES
Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
Sub-sección: 1.1.1.6. DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Serie:

1.1.1.6/d APRECIACIÓN ESTUDIANTIL

Responsable	Actividad	Pieza documental
Departamento de Control Escolar	Informa a los alumnos de cada licenciatura sobre los días y horarios en que deben acudir a las salas de cómputo de la Facultad de Humanidades a realizar el proceso de apreciación estudiantil para evaluar el desempeño de los docentes	<i>Oficio de notificación</i> (electrónico)
Departamento de Control Escolar	Realiza las estadísticas y los indicadores derivados de los resultados de la apreciación estudiantil en el formato electrónico que establece el Sistema electrónico de la Dirección de Control Escolar	Estadísticas de apreciación estudiantil Indicadores de apreciación estudiantil

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Sub-sección: 1.1.1.6. DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Serie: **1.1.1.6/e INFORME DE ACTIVIDADES**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Departamento de Control Escolar	Recibe del Departamento de Planeación de la Facultad de Humanidades oficio en el que se le solicita la entrega del informe de las actividades realizadas durante el último semestre	<i>Oficio de solicitud</i>
Departamento de Control Escolar	Elabora el informe correspondiente y lo envía al Departamento de Planeación	<i>Oficio de resolución</i>

		<i>Informe de actividades por área</i>
--	--	--

1.1.1.7 DEPARTAMENTO DE TUTORIA ACADEMICA

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Sub-sección: 1.1.1.7 DEPARTAMENTO DE TUTORÍA ACADÉMICA

Serie: **1.1.1.7/a CAPACITACIÓN A TUTORES**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Departamento de Tutoría Académica	Envía a la Dirección de Desarrollo del Personal Académico oficio en el que solicita se impartan cursos y/o talleres para promover la capacitación de los tutores	<i>Oficio de solicitud</i>
Departamento de Tutoría Académica	Supervisa la ejecución de las actividades solicitadas	
Departamento de Tutoría Académica	Elabora y entrega constancia a los capacitadores	<i>Constancia</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Sub-sección: 1.1.1.7 DEPARTAMENTO DE TUTORÍA ACADÉMICA

Serie: **1.1.1.7/b ACTAS DE REUNIÓN**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Departamento de Tutoría Académica	Convoca a los tutores a reunión para tomar acuerdos	<i>Convocatoria de reunión</i>

Departamento de Tutoría Académica	Lleva a cabo la reunión, expone los asuntos en cartera y de manera conjunta se toman los acuerdos correspondientes	<i>Acta de acuerdos</i>
Departamento de Tutoría Académica	Elabora y entrega oficios notificando a quien corresponda sobre los acuerdos tomados	<i>Oficios de notificación</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Sub-sección: 1.1.1.7 DEPARTAMENTO DE TUTORÍA ACADÉMICA

Serie: **1.1.1.7/c JORNADAS DE TUTORÍAS**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Departamento de Tutoría Académica	Emite convocatoria para participar en las Jornadas de Tutorías y la difunde entre los docentes de la Facultad de Humanidades	<i>Convocatoria</i>
Departamento de Tutoría Académica	Recibe de los docentes propuestas de las actividades que llevarían a cabo con los alumnos	Oficios de propuestas de participación
Departamento de Tutoría Académica	Elabora programa de las actividades a realizar	<i>Programa de actividades</i>
Departamento de Tutoría Académica	Envía al H. Consejo de Gobierno el programa de actividades a realizar durante las Jornadas de Tutorías en turno con el fin de ser aprobadas	<i>Oficio de solicitud</i>
Departamento de Tutoría Académica	Recibe del H. Consejo de Gobierno aprobación de las actividades propuestas	<i>Oficio de resolución</i>
Departamento de Tutoría Académica	Solicita a la Subdirección Administrativa la asignación de espacios físicos para llevar a cabo las Jornadas de Tutorías	<i>Oficio de solicitud</i>

Departamento de Tutoría Académica	Elabora las constancias correspondientes	<i>Constancias</i>
-----------------------------------	--	--------------------

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES
 Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
 Sub-sección: 1.1.1.7 DEPARTAMENTO DE TUTORÍA ACADÉMICA
 Serie: **1.1.1.7/d INFORMES DE ACTIVIDADES**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Departamento de Tutoría Académica	Recibe de la Coordinación de Planeación de la Facultad de Humanidades oficio en el que le solicita la entrega del informe de actividades a la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	<i>Oficio de solicitud</i>
Departamento de Tutoría Académica	Elabora el informe solicitado y lo envía a la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados	Informe de actividades por área
Departamento de Tutoría Académica	Informa a la coordinación de Planeación de la Facultad de Humanidades sobre el envío del informe correspondiente	<i>Oficio de notificación</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES
 Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
 Sub-sección: 1.1.1.7 DEPARTAMENTO DE TUTORÍA ACADÉMICA
 Serie: **1.1.1.7/e CANALIZACIONES PSICOLÓGICAS**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Departamento de Tutoría Académica	Recibe de los tutores y/o alumnos solicitud de canalización psicológica	Oficio de solicitud

Departamento de Tutoría Académica	Elabora oficio de solicitud de servicio psicológico y lo envía al Centro de Investigación en Ciencias Médicas o al Centro de Estudios Psicológicos Integrales de la Universidad Autónoma del Estado de México	<i>Oficio de solicitud</i>
Departamento de Tutoría Académica	Recibe del Centro de Investigación en Ciencias Médicas o al Centro de Estudios Psicológicos Integrales de la Universidad Autónoma del Estado de México notificación de la atención dada al canalizado	Oficio de notificación

1.1.1.8 DEPARTAMENTO DE EVALUACION PROFESIONAL

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Sub-sección: 1.1.1.8. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN PROFESIONAL

Serie: **1.1.1.8/ a REVISIÓN DE PROTOCOLOS**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Departamento de Evaluación Profesional	Recibe del director de trabajo escrito propuesta para designar a un revisor de protocolo	<i>Oficio de solicitud</i> <i>Protocolo de investigación</i>
Departamento de Evaluación Profesional	Notifica al revisor de protocolo sobre la tarea de revisar y emitir un dictamen sobre el protocolo de investigación	<i>Oficio de notificación</i>
Departamento de Evaluación Profesional	Recibe del revisor de protocolo el dictamen correspondiente	<i>Dictamen de protocolo de investigación</i>

Departamento de Evaluación Profesional	Entrega al alumno el dictamen para que realice las modificaciones sugeridas	
Departamento de Evaluación Profesional	Recibe del alumno oficio en el que detalla las modificaciones realizadas, previo visto bueno del director del trabajo escrito	Oficio de resolución
Departamento de Evaluación Profesional	Elabora la constancia de revisión de protocolo y la entrega al revisor	<i>Constancia de revisión de protocolo</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Sub-sección: 1.1.1.8. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN PROFESIONAL

Serie: **1.1.1.8/b EVALUACIONES PROFESIONALES**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Alumno	Solicita información para poder realizar su evaluación profesional.	
Departamento de Evaluación Profesional	Entrega a los alumnos que solicitan información para realizar su evaluación profesional los requisitos necesarios	<i>Documentos para presentar la evaluación profesional</i> <i>Carta de cesión de derechos</i> <i>Solicitud de evaluación profesional</i>
Departamento de Evaluación Profesional	Recibe de los alumnos los documentos que se enlistan en los Documentos para presentar la evaluación profesional	Acta de nacimiento (copia) Certificado de estudios (copia)

		<p>Constancia de no adeudo a la Unidad de Documentación e Información</p> <p>Constancia de no adeudo al Departamento de Control Escolar</p> <p>Certificado de preparatoria (original y copia)</p> <p>Certificado de Servicio Social (original y copia)</p> <p>Constancia de no adeudo económico y material a la UAEMex</p> <p>Recibo pagado de Evaluación Profesional</p> <p>Recibo pagado de expedición de título profesional</p> <p>Trabajo de Evaluación Profesional (5 ejemplares en CD)</p> <p>4 fotografías óvalo mignon</p> <p>2 fotografías tamaño título</p>
--	--	---

Departamento de Evaluación Profesional	Verifica que los documentos estén correctos y que los CD's tengan la información requerida	
Departamento de Evaluación Profesional	Asigna fecha de evaluación profesional	
Departamento de Evaluación Profesional	Aparta el lugar en donde se realizará la Evaluación Profesional	Llamada telefónica
Departamento de Evaluación Profesional	Asigna a dos sinodales y a un sinodal suplente y les notifica sobre la fecha en que se llevará a cabo la evaluación profesional	<i>Oficio de notificación</i>
Departamento de Evaluación Profesional	Recibe de los sinodales firma de enterados	<i>Libro de acuse de recibido</i>
Departamento de Evaluación Profesional	Elabora las actas de evaluación profesional	<i>Acta de Evaluación Profesional</i> (3 ejemplares: Control interno, Departamento de Control Escolar, alumno)
Departamento de Evaluación Profesional	Entrega una copia del Acta de Evaluación Profesional al alumno una vez que presente su evaluación profesional	
Departamento de Evaluación Profesional	Elabora el título y lo entrega al alumno	<i>Título</i>

1.1.1.9 UNIDAD DE DOCUMENTACION E INFORMACION

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.1.9. UNIDAD DE DOCUMENTACION E INFORMACION
 Sub-sección:
 Serie: 1.1.1.9. /a ADQUISICIÓN Y SELECCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL.

Responsable	Actividad	Pieza documental
Unidad de documentación e información	La subdirección académica recopila listados de bibliografía básica y complementaria y concentra listados que turna a el coordinador de la biblioteca.	Listados de bibliografía básica.
Unidad de documentación e información	La unidad de documentación e información coteja listados bibliografía en el catálogo en línea en general y analizar la solicitud de adquisición de material documental.	Solicitud de adquisición de material.
Comité Interno de selección y descarte	El comité interno de selección y descarte recibe solicitudes de adquisición de material documental y elabora acta turna la solicitud de adquisición de material documental y archivo copia para su resguardo.	Acta de aprobación

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.1.9. UNIDAD DE DOCUMENTACION E INFORMACION
 Sub-sección:
 Serie: 1.1.1.9./b DONACIONES

Responsable	Actividad	Pieza documental
Unidad de documentación e información	El donante entrega el material para donación. La unidad de documentación e información y recibe el material y revisa el estado físico del material, elabora solicitud de adquisición de material documental y turna la solicitud de	Solicitud de adquisición de material documental.

	adquisición de material de acuerdo a la sesión del comité interno de selección y descarte y resguarda la solicitud.	
Unidad de documentación información	Se genera acuse de recibido para el donante.	Acuse de recibo

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.1.9. UNIDAD DE DOCUMENTACION E INFORMACION

Sub-sección:

Serie: 1.1.1.9./c CANJE

Responsable	Actividad	Pieza documental
Unidad de documentación información	Detecta publicaciones que sean pertinentes para el espacio universitario y elabora y remite oficio de propuesta de canje y archiva para su control.	Oficio de propuesta de caja.
Unidad de documentación información	Acuerda la sesión del comité interno de selección y descarte para la evaluación y el comité evalúa el oficio de propuesta de canje autoriza y establece acuerdos en acta.	Acta de acuerdos
Unidad de documentación información	Se recibe material de la institución y turna recibe oficio válida el material y solicita actualización del catálogo en línea.	Oficio validado

1.1.2 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.2 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

Sub-sección:

Serie: 1.1.2/a REGISTRO A PROGRAMA PRODEP

Responsable	Actividad	Pieza documental
Coordinación de Investigación	Difunde la convocatoria entre los profesores a través de correo electrónico y ellos atienden a la convocatoria.	
Coordinación de Investigación	Se difunden resultados a los profesores y se elabora un oficio al término del registro con todos los profesores que fueron beneficiados y quienes renuevan en el programa.	Oficio de termino

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.2 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

Sub-sección:

Serie: 1.1.2/b REGISTRO AL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES

Responsable	Actividad	Pieza documental
Coordinación de Investigación	Difunde la convocatoria entre los profesores a través de correo electrónico y ellos atienden a la convocatoria.	
Coordinación de Investigación	Se difunden resultados a los profesores y se elabora un oficio al término del registro con todos los profesores que fueron beneficiados y quienes renuevan en el programa.	Oficio de termino

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.2 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

Sub-sección:

Serie: 1.1.2/c REGISTRO DE CUERPOS ACADÉMICOS

Responsable	Actividad	Pieza documental
-------------	-----------	------------------

Coordinación de Investigación	Se hace un registro interno ante la Secretaría de investigación y luego ante la SEP, de los profesores que forman cuerpos académicos.	El registro ante la SEP, se elabora de manera digital en internet.
Coordinación de Investigación	Se genera un oficio donde se solicita firma del Director aprobando los profesores que integran los cuerpos académicos, en reunión ordinaria.	Oficio de solicitud
Coordinación de Investigación	Se recibe aprobación de parte del Director y consejo de Gobiernos y académico.	Oficio de aprobación

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.2 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

Sub-sección:

Serie: 1.1.2/ d CONVOCATORIA PARA MEJORAMIENTO DEL PROFESORADO

Responsable	Actividad	Pieza documental
Coordinación de Investigación	Difunde la convocatoria entre los profesores a través de correo electrónico y ellos atienden a la convocatoria.	
Coordinación de Investigación	Se difunden resultados a los profesores y se elabora un oficio al término del registro con todos los profesores que fueron beneficiados y quienes renuevan en el programa.	Oficio de término

1.1.3. COORDINACIÓN DE ESTUDIOS AVANZADOS

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.3. COORDINACIÓN DE ESTUDIOS AVANZADOS

Sub-sección:

Serie:

1.1.3/a EXPEDIENTE ÚNICO DE ALUMNOS (INSCRIPCIÓN)

Responsable	Actividad	Pieza documental
Coordinación de estudios avanzados	Solicita al candidato digitalice los documentos necesarios para realizar la inscripción y los ingrese al Sistema electrónico de la Dirección de Control Escolar	Certificado de preparatoria (electrónico) Certificado de secundaria (electrónico) Fotografías tamaño infantil (electrónico) Certificado médico (electrónico) Recibo de pago (preinscripción) (electrónico) Certificado de Licenciatura
Coordinación de estudios avanzados	Informa al candidato que puede ingresar al Sistema electrónico de la Dirección de Control Escolar para que imprima su cédula de inscripción.	<i>Oficio de notificación</i> (electrónico)

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.3. COORDINACIÓN DE ESTUDIOS AVANZADOS

Sub-sección:

Serie: 1.1.3./b EXPEDIENTE ÚNICO DE ALUMNOS (MOVILIDAD ESTUDIANTIL)

Responsable	Actividad	Pieza documental
Coordinación de estudios avanzados	Solicita al alumno entrega de los documentos necesarios para llevar a cabo el proceso de movilidad estudiantil	Carta de homologación Carta compromiso <i>Acta de acuerdos</i> de los Consejos de Gobierno y Académico en la que se autoriza su movilidad
Coordinación de estudios avanzados	Ingresa en el Sistema electrónico de la Dirección de Control Escolar, las unidades de aprendizaje que serán homologadas al regreso de la estancia del alumno	Sistema electrónico de la Dirección de Control Escolar
Coordinación de estudios avanzados	Recibe del alumno constancia de calificaciones otorgadas por la institución donde realizó su movilidad estudiantil con el fin de capturarlas en el Sistema electrónico de la Dirección de Control Escolar	Constancia de calificaciones

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.3. COORDINACIÓN DE ESTUDIOS AVANZADOS

Sub-sección:

Serie: 1.1.3./c EXPEDIENTE ÚNICO DE ALUMNOS (CERTIFICADO DE EGRESO)

Responsable	Actividad	Pieza documental

Coordinación de estudios avanzados	Solicita al alumno la entrega de los documentos correspondientes para la generación del certificado de egreso.	Recibo de pago (certificado) Comprobante de pago Fotografías
Coordinación de estudios avanzados	Trámite lo conducente ante la Dirección de Control Escolar con el fin de que generen los certificados de estudio.	Certificado de estudios

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES
 Sección: 1.1.3. COORDINACIÓN DE ESTUDIOS AVANZADOS
 Sub-sección:
 Serie: 1.1.3./d DIPLOMAS

Responsable	Actividad	Pieza documental
Coordinación de estudios avanzados	Solicita al Departamento del Programa Editorial la elaboración de los diplomas de los alumnos egresados.	<i>Oficio de solicitud</i>
Coordinación de estudios avanzados	Recibe del Departamento del Programa Editorial l y los entrega junto con los certificados de estudio en la ceremonia de egreso.	Diplomas

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES
 Sección: 1.1.3. COORDINACIÓN DE ESTUDIOS AVANZADOS
 Sub-sección:
 Serie: 1.1.3./e INFORME DE ACTIVIDADES

Responsable	Actividad	Pieza documental
Coordinación de estudios avanzados	Recibe del Departamento de Planeación de la Facultad de Humanidades oficio en el que se le solicita la entrega del informe de las actividades realizadas durante el último semestre.	<i>Oficio de solicitud</i>
Coordinación de estudios avanzados	Elabora el informe correspondiente y lo envía al Departamento de Planeación.	<i>Oficio de resolución</i> <i>Informe de actividades por área</i>

1.1.4 COORDINACION DE EXTENSION Y VINCULACION

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.4 COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Sub-sección:

Serie: **1.1.4/a CONVENIOS**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Coordinación de Extensión y Vinculación	Negocia con otras institución a nombre del área específica de la Facultad de Humanidades interesada en entablar un convenio determinado	<i>Oficio de solicitud</i>
Coordinación de Extensión y Vinculación	Elabora o recibe propuesta de convenio de colaboración (en el formato propuesto por la Oficina del Abogado General) y la envía a la Oficina del Abogado General de la Universidad Autónoma del Estado de México para su revisión	Convenio de colaboración

Coordinación de Extensión y Vinculación	Recibe de la Oficina del Abogado General y de la institución con la que se firmará el convenio, tras varias revisiones, el convenio definitivo para que se lleve a cabo la firma del mismo	---
Coordinación de Extensión y Vinculación	Envía a la Oficina del Abogado General el original del Convenio de colaboración, quedándose esta Coordinación con una copia del mismo	---

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.4. COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Sub-sección:

Serie: **1.1.4/b CONVENIO ALIANZA FRANCESA DE TOLUCA**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Coordinación de Extensión y Vinculación	Elabora dos constancias dirigidas a la Alianza Francesa de Toluca en las que solicita se otorgue beca a algún alumno de la Facultad de Humanidades para que estudie en esa institución, derivado del convenio de colaboración previamente establecido. (se otorgan hasta un máximo de seis becas por periodo)	<i>Constancia para estudiar en la Alianza Francesa de Toluca</i>
Coordinación de Extensión y Vinculación	Recibe del alumno una de las constancias anteriores en la que el alumno recabó sello de la Alianza Francesa de Toluca	<i>Constancia para estudiar en la Alianza Francesa de Toluca (con sello)</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.4. COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Sub-sección:

Serie: **1.1.4/c CONFERENCIAS**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Coordinación de Extensión y Vinculación	Invita a profesores, investigadores y público en general a impartir una conferencia de interés para la comunidad de la Facultad de Humanidades	<i>Oficio de invitación</i>
Coordinación de Extensión y Vinculación	Elabora constancia y la entrega al conferencista	<i>Constancia</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.4 COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Sub-sección:

Serie: **1.1.4/d CONVENIOS DE COEDICIÓN**

Responsable	Actividad	Pieza documental
Coordinación de Extensión y Vinculación	Genera o solicita a la institución con la que se va a llevar el proceso de coedición de alguna publicación el convenio de coedición para cumplimentar la parte que le corresponde a la Facultad de Humanidades	<i>Convenio de coedición</i>
Coordinación de Extensión y Vinculación	Envía a la Oficina del Abogado General el convenio de coedición para su aprobación	---
Coordinación de Extensión y Vinculación	Recibe de la Oficina del Abogado General el convenio de coedición aprobado	---
Coordinación de Extensión y Vinculación	Recaba las firmas correspondientes	---

1.1.4.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES
Sección: 1.1.4 COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN
Sub-sección: 1.1.4.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL
Serie: 1.1.4.1 / a CURSO DE INDUCCIÓN

Responsable	Actividad	Pieza documental
Departamento de Servicio Social	Elabora material informativo con especificaciones puntuales del procedimiento que los alumnos deben llevar a cabo a la hora de realizar su servicio social	<i>Procedimiento de servicio social</i>
Departamento de Servicio Social	Prepara una presentación electrónica para ser expuesta durante el curso de inducción con lo que el alumno debe saber para realizar su servicio social	Documento electrónico
Departamento de Servicio Social	Publica semestralmente un aviso por medio de Facebook dirigido a todos aquellos alumnos y egresados que deseen realizar su servicio social especificando lugar y fecha para que asistan al curso de inducción	Publicación electrónica
Departamento de Servicio Social	Genera una lista de asistencia de los alumnos que acudieron al curso de inducción	<i>Lista de asistencia a reunión</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES
Sección: 1.1.4 COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN
Sub-sección: 1.1.4.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL
Serie: 1.1.4.1 / b SERVICIO SOCIAL

Responsable	Actividad	Pieza documental
Departamento de Servicio Social	Recibe del solicitante solicitud del oficio de presentación de servicio social	
Departamento de Servicio Social	Elabora y entrega al solicitante el oficio de presentación de servicio social solicitado	<i>Oficio de presentación de servicio social</i>
Departamento de Servicio Social	Solicita al solicitante la entrega de los siguientes documentos para la integración de su expediente: <ul style="list-style-type: none"> - una fotografía tamaño infantil - Acta de nacimiento (copia) - Historia académica que avale haber cursado el 50% de los créditos de licenciatura - Carnet del IMSS (copia) - Identificación oficial (copia) - Formato de inscripción del prestador de servicio (firmado y sellado por la institución receptora y por el tutor académico) 	Fotografía tamaño infantil Acta de nacimiento (copia) Historia académica Carnet del IMSS (copia) Identificación oficial (copia) <i>Formato de inscripción del prestador de servicio</i>
Departamento de Servicio Social	Solicita al prestador de servicio social la entrega de dos informes trimestrales o los necesarios hasta cubrir 480 horas de servicio, firmados y sellados por la dependencia receptora	<i>Informe trimestral de servicio social</i>

Departamento de Servicio Social	Solicita al prestador de servicio social la entrega de dos informes trimestrales o los necesarios hasta cubrir 480 horas de servicio, firmados y sellados por la dependencia receptora	<i>Informe trimestral de servicio social</i>
Departamento de Servicio Social	Solicita al prestador de servicio social la entrega de un informe final que mencione la fecha de inicio y final del servicio, firmado por el tutor académico	<i>Informe final de servicio social</i>
Departamento de Servicio Social	Solicita al prestador de servicio social la entrega de la <i>Carta de término del servicio social</i> firmada y sellada por la dependencia receptora	<i>Carta de término del servicio social</i>
Departamento de Servicio Social	Solicita al prestador de servicio social la entrega de la <i>Evaluación del prestador de servicio social</i> firmada y sellada por la dependencia receptora	<i>Evaluación del prestador de servicio social</i>
Departamento de Servicio Social	Solicita al prestador de servicio social la entrega de los siguientes documentos para generar el certificado de servicio social: <ul style="list-style-type: none"> - Historia académica reciente (copia) - 4 fotografías tamaño óvalo mignon blanco y negro, con el nombre escrito al reverso - Recibo de pago 	Historia académica reciente (copia) Fotografías Recibo de pago
Departamento de Servicio Social	Elabora el Certificado de servicio social y lo entrega al prestador de servicio social	<i>Certificado de servicio social</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.4 COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Sub-sección: 1.1.4.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Serie:

1.1.4.1 / c PRÁCTICAS PROFESIONALES

Responsable	Actividad	Pieza documental
Departamento de Servicio Social	Publica semestralmente un aviso por medio de Facebook dirigido a todos aquellos alumnos y egresados que deseen realizar sus prácticas profesionales proporcionando una liga que dirige al <i>Sistema Universitario de Prácticas y Estancias Profesionales</i> en el que deben realizar su registro para comenzar con sus prácticas profesionales	Aviso de prácticas profesionales (documento electrónico)
Departamento de Servicio Social	Recibe del alumno o egresado la carta compromiso que se genera tras hacer su registro en el <i>Sistema Universitario de Prácticas y Estancias Profesionales (SUPEP)</i>	Carta compromiso de prácticas profesionales
Departamento de Servicio Social	Solicita al alumno o egresado la entrega de los siguientes documentos para la integración de su expediente: <ul style="list-style-type: none"> - 1 fotografía tamaño infantil - Historia académica en la que se observe el cumplimiento de por lo menos el 70% de créditos cursados - Carnet del IMSS o equivalente (copia) - 	Fotografía tamaño infantil Historia académica Carnet del IMSS o equivalente (copia)

Departamento de Servicio Social	Después de un mes de haber comenzado las prácticas profesionales, recibe del alumno o egresado un oficio de presentación firmado y sellado	<i>Oficio de presentación de prácticas profesionales</i>
---------------------------------	--	--

Departamento de Servicio Social	Recibe del alumno o egresado dos informes trimestrales, firmados y sellados por la dependencia receptora	<i>Informe trimestral de prácticas profesionales</i>
Departamento de Servicio Social	Recibe del alumno o egresado un informe final que mencione la fecha de inicio y final del servicio, firmado por el tutor académico	<i>Informe final de prácticas profesionales</i>
Departamento de Servicio Social	Recibe del alumno o egresado la <i>Carta de término del servicio social</i> firmada y sellada por la dependencia receptora	<i>Carta de término de prácticas profesionales</i>
Departamento de Servicio Social	Solicita al alumno o egresado la entrega de los siguientes documentos para la expedición del certificado de prácticas profesionales: <ul style="list-style-type: none"> - Historia académica (copia) - 4 fotografías tamaño óvalo mignon, blanco y negro, acabado mate, con el nombre escrito al reverso - Recibo de pago 	Historia académica Fotografías tamaño óvalo mignon Recibo de pago

Departamento de Servicio Social	Elabora y entrega al alumno o egresado el certificado de prácticas profesionales	<i>Certificado de prácticas profesionales</i>
---------------------------------	--	---

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES
 Sección: 1.1.4 COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN
 Sub-sección: 1.1.4.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL
 Serie: 1.1.4.1 / d BECAS

Responsable	Actividad	Pieza documental
Departamento de Servicio Social	Recibe del Departamento de Becas de la Universidad Autónoma del Estado de México aviso de que están publicadas las convocatorias de becas institucionales y/o gubernamentales	Oficio de notificación (documento electrónico)
Departamento de Servicio Social	Publica las convocatorias de becas por medio de las redes sociales y las coloca en mamparas de la Facultad de Humanidades destinadas para publicaciones del Departamento de Servicio Social	Convocatorias de becas
Departamento de Servicio Social	Recibe del alumno los documentos establecidos en las convocatorias señaladas	Documentos solicitados en las convocatorias
Departamento de Servicio Social	Convoca a una reunión del Comité interno de becas para determinar los beneficiados con las becas Económica, de Escolaridad y de Exención de pago.	<i>Convocatoria de reunión</i>

Departamento de Servicio Social	Recibe del Comité interno los acuerdos tomados para la distribución de becas	<i>Acta de reunión</i>
Departamento de Servicio Social	Envía los documentos, según los acuerdos tomados en el Comité interno, a las instancias correspondientes para dar trámite a la solicitud de beca	<i>Oficio de solicitud</i>

Departamento de Servicio Social	Recibe de las instancias correspondientes los resultados de las becas otorgadas y los da a conocer a los estudiantes solicitantes por medio de las redes sociales	Resultados (documento electrónico)
Departamento de Servicio Social	Recibe de las instancias correspondientes los cheques y los entrega a los becarios quienes deberán firmar de recibido en el registro correspondiente (solo en el caso de becas institucionales)	Cheques <i>Registro de entregas de cheques</i>

Departamento de Servicio Social	Recibe de las instancias correspondientes los resultados de las becas otorgadas y los da a conocer a los estudiantes solicitantes por medio de las redes sociales	Resultados (documento electrónico)
Departamento de Servicio Social	Recibe de las instancias correspondientes los cheques y los entrega a los becarios quienes deberán firmar de recibido en el registro correspondiente (solo en el caso de becas institucionales)	Cheques <i>Registro de entregas de cheques</i>

1.1.4.2. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.4.2 DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA

Sub-sección:

Serie: 1.1.4.2/a REGISTRO DE CURSOS Y TALLERES FORMATO 1

Responsable	Actividad	Pieza documental
Departamento de Educación Continua	Envía oficio a los Consejos de Gobierno y Académico de la Facultad de Humanidades en reunión ordinaria solicitando aprobación para llevar a cabo un determinado curso académico (cursos, talleres).	<i>Oficio de solicitud</i>
Departamento de Educación Continua	Recibe de los Consejos de Gobierno y Académico oficio de resolución	<i>Oficio de resolución</i>
Departamento de Educación Continua	Lleva a cabo el evento académico correspondiente solicitando al Departamento del Programa Editorial realice los carteles, programas, trípticos +	Cartel Programa Tríptico
Departamento de Educación Continua	Realiza un control de asistencia del curso.	<i>Lista de asistencia a reunión</i>
Departamento de Educación Continua	Elabora y entrega constancias a los participantes de los cursos.	<i>Constancia</i>

1.1.4.2. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.4.2 DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA

Sub-sección:

Serie: 1.1.4.2/b REGISTRO DE DIPLOMADOS FORMATO 2

Responsable	Actividad	Pieza documental
Departamento de Educación Continua	Envía oficio a los Consejos de Gobierno y Académico de la Facultad de Humanidades en reunión ordinaria solicitando aprobación para llevar a cabo un determinado curso académico (diplomado).	<i>Oficio de solicitud</i>
Departamento de Educación Continua	Recibe de los Consejos de Gobierno y Académico oficio de resolución	<i>Oficio de resolución</i>
Departamento de Educación Continua	Lleva a cabo el evento académico correspondiente solicitando al Departamento del Programa Editorial realice los carteles, programas, trípticos +	Cartel Programa Tríptico
Departamento de Educación Continua	Realiza un control de asistencia del curso. Se incorporan comprobantes de gastos en caso de que el curso sea de costo, se envía informe de ingresos a la Subdirección Administrativa.	<i>Lista de asistencia a reunión</i>
Departamento de Educación Continua	Elabora y entrega constancias a los participantes de los cursos.	<i>Constancia</i>

1.1.5. COORDINACION DE DIFUSION CULTURAL

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.5. COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

Sub-sección:

Serie: 1.1.5 / a TALLERES

Responsable	Actividad	Pieza documental
Coordinación de Difusión Cultural	Realiza una campaña de promoción artística, a través de las redes sociales, hacia la comunidad estudiantil de la Facultad de Humanidades, ofertando diferentes tipos de talleres que se deseen, con el objetivo de cumplir con un mínimo de inscritos en cada taller.	Lista de talleres (documento electrónico)
Coordinación de Difusión Cultural	Recibe a los interesados que deseen inscribirse a alguno de los talleres ofertados, elaborando una lista con el nombre del interesado, número de cuenta y taller elegido	Lista de inscritos
Coordinación de Difusión Cultural	Elabora oficio y lo entrega a los Consejos Académico y de Gobierno para obtener su aprobación de los talleres a ofertar	<i>Oficio de solicitud</i>
Coordinación de Difusión Cultural	Recibe de los Consejos Académico y de gobierno la aprobación correspondiente	Oficio de resolución

Coordinación de Difusión Cultural	Elabora oficio y lo envía al Centro de Actividades Culturales, a la Dirección de Recursos Humanos y a la Secretaría de Difusión Cultural de la Universidad Autónoma del Estado de México para solicitar el apoyo necesario para la apertura de los talleres ofertados	<i>Oficio de solicitud</i>
Coordinación de Difusión Cultural	Recibe del Centro de Actividades Culturales, de la Dirección de Recursos Humanos y de la Secretaría de Difusión Cultural de la Universidad Autónoma del Estado de México oficio en el que se menciona el apoyo a ofrecer	Oficio de respuesta
Coordinación de Difusión Cultural	Coordina los talleres ofertados y elabora los registros de asistentes para la posterior elaboración de constancias	<i>Registro de asistentes</i>
Coordinación de Difusión Cultural	Elabora y entrega las constancias correspondientes	<i>Constancia</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.5. COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

Sub-sección:

Serie: 1.1.5 / b EVENTOS ACADÉMICOS

Responsable	Actividad	Pieza documental
-------------	-----------	------------------

Coordinación de Difusión Cultural	Envía oficio a los Consejos de Gobierno y Académico de la Facultad de Humanidades solicitando su aval para llevar a cabo un determinado evento académico (congreso, coloquio, seminario, mesa redonda, foro, curso, presentación de libro, etcétera)	<i>Oficio de solicitud</i>
Coordinación de Difusión Cultural	Recibe de los Consejos de Gobierno y Académico oficio de resolución.	<i>Oficio de resolución</i>
Coordinación de Difusión Cultural	Lleva a cabo el evento académico correspondiente solicitando al Departamento del Programa Editorial realice los carteles, programas, trípticos	Cartel Programa Tríptico
Coordinación de Difusión Cultural	Realiza un control de asistencia	<i>Lista de asistencia a reunión</i>
Coordinación de Difusión Cultural	Elabora y entrega constancias a los participantes al evento	<i>Constancia</i>

1.1.5.1 DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA EDITORIAL

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES
 Sección: 1.1.5 COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
 Sub-sección: 1.1.5.1 DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA EDITORIAL
 Serie: 1.1.5.1/a ACTUALIZACIONES DEL PORTAL DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

Responsable	Actividad	Pieza documental
Departamento del Programa Editorial	Recibe de las diferentes áreas de la Facultad de Humanidades información para que sea colocada en la página web de la institución.	<i>Oficio de solicitud</i> (electrónico)
Departamento del Programa Editorial	Coloca la información solicitada en la página web de la Facultad de Humanidades.	<i>Información</i> (electrónica)
Departamento del Programa Editorial	Informa al área solicitante que el trámite fue realizado y que lo puede consultar en la página web.	<i>Oficio de notificación</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.5 COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

Sub-sección: 1.1.5.1 DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA EDITORIAL

Serie: 1.1.5.1/b CARTELES

Responsable	Actividad	Pieza documental
Departamento del Programa Editorial	Recibe de la Coordinación de Difusión Cultural oficio informando sobre los eventos a realizarse en la Facultad de Humanidades con el fin de realizar el cartel alusivo al mismo	<i>Oficio de notificación</i> Información para el cartel (archivo en Word)
Departamento del Programa Editorial	Realiza el diseño del cartel (impreso y electrónico)	<i>Cartel</i>
Departamento del Programa Editorial	Recibe aprobación de la Coordinación de Difusión Cultural y coloca el cartel electrónico en la página web y el impreso	<i>Cartel</i>

	en lugares visibles de la Facultad de Humanidades para su difusión	
--	--	--

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES
 Sección: 1.1.5 COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
 Sub-sección: 1.1.5.1 DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA EDITORIAL
 Serie: 1.1.5.1/c PUBLICACIONES DE ARTÍCULOS EN LAS REVISTAS DE LA FACULTAD

Responsable	Actividad	Pieza documental
Departamento del Programa Editorial	Recibe del autor oficio en el que solicitan se publique algún artículo en las revistas de la Facultad de Humanidades	<i>Oficio de solicitud</i> Artículo (electrónico)
Departamento del Programa Editorial	Envía el artículo a dos pares evaluadores (ciegos o internos) para que lo dictaminen	<i>Oficio de solicitud</i>
Departamento del Programa Editorial	Recibe el dictamen de los pares evaluadores (ciegos o internos)	<i>Dictamen de publicaciones</i>
Departamento del Programa Editorial	Entrega los dictámenes al autor para que realice las modificaciones que considere pertinentes	
Departamento del Programa Editorial	Recibe del autor reporte de modificaciones hechas a la publicación, según lo estipulado por los pares evaluadores	Reporte de modificaciones Artículo corregido (electrónico)
Departamento del Programa Editorial	Hace una revisión ortotipográfica (formato y estilo) del artículo y lo envía al autor para que revise la versión final	

Departamento del Programa Editorial	Publica el artículo en la revista para la cual fue propuesto	Revista
-------------------------------------	--	---------

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES
 Sección: 1.1.5 COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
 Sub-sección: 1.1.5.1 DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA EDITORIAL
 Serie: 1.1.5.1/d PUBLICACIONES DE LIBROS

Responsable	Actividad	Pieza documental
Departamento del Programa Editorial	Recibe del autor oficio avalado por los Consejos de Gobierno y Académico en el que se aprueba la publicación de un libro	Oficio de solicitud Libro (electrónico)
Departamento del Programa Editorial	Elabora oficio solicitando a dos pares evaluadores realicen el dictamen del libro a publicar	Oficio de solicitud
Departamento del Programa Editorial	Recibe de los pares evaluadores el dictamen correspondiente	Dictamen de publicaciones
Departamento del Programa Editorial	Envía al autor los dictámenes recibidos con el fin de que realice las modificaciones pertinentes	
Departamento del Programa Editorial	Recibe del autor reporte de modificaciones hechas a la publicación, según lo estipulado por los pares evaluadores	Reporte de modificaciones Libro corregido (electrónico)
Departamento del Programa Editorial	Hace una revisión ortotipográfica (formato y estilo) del libro y lo envía al autor para que revise la versión final	

Departamento del Programa Editorial	Elabora y envía a la Oficina del Abogado General oficio en el que se solicita la asignación de un ISBN (International Standard Book Number) para el libro a publicar	Oficio de solicitud
Departamento del Programa Editorial	Recibe de la Oficina del Abogado General oficio en el que se asigna el ISBN solicitado	Oficio de resolución
Departamento del Programa Editorial	Publica el libro	Libro

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES
 Sección: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
 Sub-sección: DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA EDITORIAL
 Serie: 1.1.5.1/e PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS

Responsable	Actividad	Pieza documental
Departamento del Programa Editorial	Recibe de los autores oficio en el que solicitan se publique su obra a través de la página electrónica de la Facultad de Humanidades	Oficio de solicitud Portada de la obra (electrónico)
Departamento del Programa Editorial	Coloca la portada en el formato necesario para su publicación y lo envía al autor para su aprobación	<i>Oficio de notificación</i> Portada electrónica
Departamento del Programa Editorial	Recibe del autor la aprobación del formato	Oficio de aprobación
Departamento del Programa Editorial	Publica la portada de la obra para su difusión	Portada de la obra (electrónico)

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
 Sub-sección: DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA EDITORIAL
 Serie: 1.1.5.1/f VENTA DE OBRAS IMPRESAS

Responsable	Actividad	Pieza documental
Departamento del Programa Editorial	Recibe oficio de la Coordinación de Difusión Cultural solicitando un número determinado de ejemplares de algún libro para ser vendidos	<i>Oficio de solicitud</i>
Departamento del Programa Editorial	Empaqueta los libros solicitados, los descarga del inventario que previamente se tiene diseñado y se envían mediante oficio a la Coordinación de Difusión Cultural para su venta	<i>Oficio de resolución</i> Ejemplares de libro

1.1.6. COORDINACION DE PLANEACION

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES
 Sección: 1.1.6 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
 Sub-sección:
 Serie: 1.1.6 / a ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Responsable	Actividad	Pieza documental
Coordinación de Planeación	Recibe de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, a través de la Dirección de la Facultad de Humanidades circular en la que se notifica que se debe llevar a cabo la elaboración y / o actualización del Manual de Organización	Circular

Coordinación de Planeación	Solicita a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, a través de la Dirección de la Facultad de Humanidades capacitación para realizar el proceso señalado	<i>Oficio de solicitud</i>
Coordinación de Planeación	Recibe de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo oficio en el que le notifica sobre la fecha, lugar y hora en que se dará la capacitación solicitada	Oficio de notificación
Coordinación de Planeación	Acude a la capacitación establecida	
Coordinación de Planeación	Elabora, en coordinación con las áreas de la Facultad de Humanidades el Manual de Organización	Manual de Organización
Coordinación de Planeación	Envía el Manual de Organización a los Consejos de Gobierno y Académico para su aprobación	<i>Oficio de resolución</i>
Coordinación de Planeación	Envía el Manual de Organización a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo	<i>Oficio de notificación</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.6. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

Sub-sección:

Serie: 1.1.6 / b PLANES DE DESARROLLO

Responsable	Actividad	Pieza documental
Coordinación de Planeación	Convoca a una reunión de Consejos de Gobierno y Académico para dar aviso sobre la realización del Plan de Desarrollo	<i>Convocatoria de reunión</i>

Coordinación de Planeación	Dirige la reunión y establece los indicadores que contendrá el Plan de Desarrollo	
Coordinación de Planeación	Elabora el Plan de Desarrollo	Plan de Desarrollo
Coordinación de Planeación	Elabora oficio y lo envía a los Consejos de Gobierno y Académico solicitando la aprobación del Plan de Desarrollo	<i>Oficio de solicitud</i>
Coordinación de Planeación	Recibe de los Consejos de Gobierno y Académico oficio de resolución	<i>Oficio de resolución</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.6. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

Sub-sección:

Serie: 1.1.6 / c REPORTES ESTADÍSTICOS

Responsable	Actividad	Pieza documental
Coordinación de Planeación	Recibe oficio de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, a través de la Dirección de la Facultad de Humanidades, en el que le solicita información estadística, anexando los formatos necesarios	Oficio de solicitud Formatos 911
Coordinación de Planeación	Solicita a las áreas de la Facultad la entrega de informes de actividades	<i>Oficio de solicitud</i>
Coordinación de Planeación	Recibe de las áreas los informes de actividades solicitados	<i>Oficio de resolución</i> <i>Informe de actividades por área</i>

Coordinación de Planeación	Cumplimenta los formatos 911 con base en los informes presentados por las áreas	Formatos 911 cumplimentados
Coordinación de Planeación	Envía a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional la información solicitada	<i>Oficio de notificación</i> Formatos 911 cumplimentados

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES
 Sección: 1.1.6. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
 Sub-sección:
 Serie: 1.1.6 / d INFORMES ANUALES

Responsable	Actividad	Pieza documental
Coordinación de Planeación	Recibe de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, a través de la Dirección de la Facultad de Humanidades, oficio en el que le solicita la entrega del informe anual de actividades	Oficio de solicitud
Coordinación de Planeación	Solicita a las áreas de la Facultad de Humanidades la entrega de informes trimestrales para poder elaborar el informe anual	<i>Oficio de solicitud</i>
Coordinación de Planeación	Recibe de las áreas los informes trimestrales solicitados	<i>Informes de actividades por área</i>
Coordinación de Planeación	Elabora el informe anual	<i>Informe anual</i>

Coordinación de Planeación	Envía el informe anual a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional para que emita un dictamen sobre la congruencia que presenta ésta con el Plan de Desarrollo	<i>Oficio de solicitud</i>
Coordinación de Planeación	Recibe de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional el dictamen correspondiente	Oficio de resolución Dictamen
Coordinación de Planeación	Envía el informe anual de actividades a la Dirección de la Facultad anexando el dictamen presentado por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional para su posterior publicación	

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.6. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

Sub-sección:

Serie: 1.1.6 / e ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Responsable	Actividad	Pieza documental
Coordinación de Planeación	Recibe de la Secretaría de Planeación oficio en el que le solicita actualice la información del Programa Operativo Anual subiendo en el sistema electrónico la información correspondiente	Oficio de solicitud

Coordinación de Planeación	Solicita a las áreas de la Facultad de Humanidades actualicen la información correspondiente	<i>Oficio de solicitud</i>
Coordinación de Planeación	Supervisa que la información que haya subido al sistema de manera correcta	
Coordinación de Planeación	Informa a la Secretaría de Planeación que el Programa Operativo Anual fue actualizado correctamente	<i>Oficio de notificación</i>

1.1.7 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.7. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Sub-sección:

Serie: 1.1.7/a AUTORIZACIONES PRESUPUESTARIAS

Responsable	Actividad	Pieza documental
Áreas de la Facultad de Humanidades	Envían sus programas y proyectos a la Subdirección Administrativa	<i>Programas y proyectos de las Áreas de la Facultad</i>
Subdirección Administrativa	Solicita a la Coordinación de Planeación la Partida presupuestaria con la que cuenta la Facultad	<i>Oficio de solicitud</i>
Subdirección Administrativa	Recibe de la Coordinación de Planeación la Partida presupuestaria solicitada	<i>Oficio de resolución</i> <i>Partida presupuestaria</i>

Subdirección Administrativa	Realiza la designación presupuestaria de acuerdo con los programas y proyectos enviados por cada Área de la Facultad de Humanidades y la envía a la Dirección de la Facultad de Humanidades para su autorización	<i>Oficio de designación de partidas presupuestarias</i>
Subdirección Administrativa	Recibe de la Dirección de la Facultad de Humanidades oficio de autorización de las partidas presupuestarias correspondientes y lo reenvía a cada una de las Áreas de la Facultad	<i>Oficio de autorización</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.7. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Sub-sección:

Serie: 1.1.7/b ACTAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CASOS

Responsable	Actividad	Pieza documental
Subdirección Administrativa	Recibe de las Áreas de la Facultad de Humanidades oficios en los que se informa sobre algún suceso particular	Oficios de informes de sucesos
Subdirección Administrativa	Realiza un acta circunstanciada de lo sucedido en la Facultad con el fin de enviarla al Ministerio Público para que se realice el proceso conducente	<i>Oficio de solicitud</i> <i>Acta circunstanciada</i>
Ministerio Público	Realiza un acta de lo sucedido en la Facultad de Humanidades y la envía a la Oficina del Abogado General para que se determine lo conducente	Acta emitida por el Ministerio Público

Abogado General	Elabora un oficio solicitando a la Facultad de Humanidades de seguimiento al caso en particular	Oficio de seguimiento de caso
Subdirección Administrativa	Da seguimiento al caso y reporta a la Oficina del Abogado General los términos en que éste culminó	<i>Oficio de informe</i> <i>Acta de consumación de casos</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.7 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Sub-sección:

Serie: 1.1.7/c CONTROL DE INGRESOS PROPIOS

Responsable	Actividad	Pieza documental
Subdirección Administrativa	Elabora un oficio dirigido a la Unidad de Documentación e Información solicitando el dinero recaudado por motivo de multas	<i>Oficio de solicitud</i>
Jefe de la Unidad de Documentación e Información	Elabora una relación de los alumnos a los que se les cobró multa por retraso en la entrega del material bibliográfico o extravío del mismo y la entrega a la Subdirección Administrativa con el pago de las multas correspondientes	<i>Oficio de informe</i>
Subdirección Administrativa	Realiza el depósito a la cuenta de la Facultad para poder disponer del dinero en el momento en que se requiera	Recibo de depósito

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.7 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Sub-sección:

Serie: 1.1.7/d REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

Responsable	Actividad	Pieza documental
Subdirección Administrativa	Envía a la Sala de cómputo de posgrado reporte de daño de algún equipo de la Facultad de Humanidades	<i>Oficio de informe</i>
Subdirección Administrativa	Recibe de la Sala de cómputo de posgrado informe sobre el costo que implica la reparación o mantenimiento del equipo (previa revisión de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación)	<i>Oficio de informe</i>
Subdirección Administrativa	Solicita a la Coordinación de Planeación autorización para disponer del presupuesto requerido para la reparación o mantenimiento del equipo	<i>Oficio de solicitud</i>
Subdirección Administrativa	Recibe de la Coordinación de Planeación autorización para disponer del presupuesto requerido	<i>Oficio de autorización</i>
Subdirección Administrativa	Dispone del presupuesto necesario para la reparación o mantenimiento del equipo	Recibo de disposición de efectivo
Subdirección Administrativa	Envía a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación oficio de solicitud de reparación o mantenimiento de equipo junto con el equipo dañado y realiza el pago correspondiente	<i>Oficio de solicitud</i>
Subdirección Administrativa	Recibe el equipo reparado y la factura por el pago correspondiente	Factura de pago

Subdirección Administrativa	Envía copia de la factura a la Coordinación de Planeación para justificar el gasto realizado	
-----------------------------	--	--

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES
 Sección: 1.1.7 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 Sub-sección:
 Serie: 1.1.7/e INFORMES DE FUNCIONES POR ÁREAS

Responsable	Actividad	Pieza documental
Subdirección Administrativa	Solicita a cada una de las áreas de la Facultad de Humanidades la entrega de las funciones realizadas	<i>Oficio de solicitud</i>
Subdirección Administrativa	Recibe de las diferentes áreas de la Facultad el informe solicitado	<i>Oficio de informe</i> <i>Informe de actividades por área</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES
 Sección: 1.1.7 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 Sub-sección:
 Serie: 1.1.7/ f AUDITORÍAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

Responsable	Actividad	Pieza documental
Subdirección Administrativa	Recibe de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo oficio informando sobre auditoría a realizar sobre gestión de calidad	Oficio de auditoría de gestión de calidad

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo	Audita a las áreas correspondientes y entrega un informe preliminar en el que se establecen las observaciones encontradas	Informe preliminar
Subdirección Administrativa	Atiende las observaciones hechas	<i>Oficio de atención de auditoría</i>
Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo	Revisa las observaciones atendidas y emite un informe final, mismo que entrega a la subdirección Administrativa	Informe final

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.7. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Sub-sección:

Serie: 1.1.7/g EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL (CONTRATACIÓN)

Responsable	Actividad	Pieza documental
Subdirección Administrativa	Recibe del aspirante curriculum con documentos probatorios y lo envía para su aprobación a la Academia de licenciatura correspondiente	Curriculum CURP Certificado de estudios Acta de nacimiento Título profesional Identificación oficial Cédula profesional 2 fotografías tamaño infantil

		Certificado de no antecedentes penales
Subdirección Administrativa	Recibe de la Academia de licenciatura correspondiente aprobación para la contratación del personal	<i>Oficio de aprobación de contratación de personal</i>
Subdirección Administrativa	Envía al Departamento de Recursos Humanos oficio de solicitud de contratación de personal	<i>Oficio de solicitud</i>
Subdirección Administrativa	Recibe del Departamento de Recursos Humanos contrato laboral de personal para ser firmado por el aspirante	Contrato laboral

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.7. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Sub-sección:

Serie: 1.1.7/g EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL (LICENCIAS)

Responsable	Actividad	Pieza documental
-------------	-----------	------------------

Subdirección Administrativa	Recibe de los docentes oficio en el que se informa que se ausentará por un determinado tiempo bajo alguna de las siguientes modalidades: <ul style="list-style-type: none"> - Licencia con goce de sueldo - Licencia sin goce de sueldo - Suspensión temporal <ul style="list-style-type: none"> -Licencia médica - Comisión <ul style="list-style-type: none"> - Días económicos - Vacaciones 	Oficio de solicitud de licencia Constancia de incapacidad Oficio de invitación a algún evento <i>Oficio de nombramiento de comisiones</i> Constancia de asistencia a evento Solicitud de permiso: control asistencial
--------------------------------	---	--

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.7. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Sub-sección:

Serie: 1.1.7/g EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL (CAPACITACIÓN)

Responsable	Actividad	Pieza documental
Subdirección Administrativa	Solicita a los docentes la entrega de las constancias recibidas por cursos de capacitación y/o formación profesional	<i>Oficio de solicitud</i>
Subdirección Administrativa	Recibe de los docentes las constancias de capacitación y/o formación profesional	Constancias de capacitación y/o formación profesional

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES
 Sección: 1.1.7. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 Sub-sección:
 Serie: 1.1.7/g EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL (RENUNCIA Y/O JUBILACIÓN)

Responsable	Actividad	Pieza documental
Subdirección Administrativa	Recibe de los docentes oficio en el que se informa sobre la renuncia al puesto que ocupa o la jubilación correspondiente	Oficio de renuncia o jubilación
Subdirección Administrativa	Envía al Departamento de Recursos Humanos oficio en el que solicita la baja de personal por renuncia o jubilación anexando el oficio del docente	<i>Oficio de solicitud</i>
Subdirección Administrativa	Recibe del Departamento de Recursos Humanos oficio informando que el personal ha sido dado de baja	Oficio de informe de renuncia o jubilación

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES
 Sección: 1.1.7. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 Sub-sección:
 Serie: 1.1.7/ h REQUISICIÓN DE OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS

Responsable	Actividad	Pieza documental
Subdirección Administrativa	Recibe del Departamento de Gestión Administrativa de la Facultad de Humanidades número de folio correspondiente a alguna operación financiera realizada	Folio

Subdirección Administrativa	Elabora oficio de comprobación de gastos y lo envía a la Secretaría de Recursos Financieros de la Universidad Autónoma del Estado de México	<i>Oficio de notificación</i> Folio Facturas
Subdirección Administrativa	Recibe de la Secretaría de Recursos Financieros de la Universidad Autónoma del Estado de México oficio en el que se acepta la manera en que se dispusieron los recursos financieros.	Oficio de autorización

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.7. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Sub-sección:

Serie: 1.1.7/i MUEBLES E INMUEBLES DAÑADOS O DETERIORADOS

Responsable	Actividad	Pieza documental
Subdirección Administrativa	Envía oficio a la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Universidad Autónoma del Estado de México para solicitar la baja de los bienes muebles e inmuebles que presenten algún daño o deterioro.	<i>Oficio de solicitud</i>
Subdirección Administrativa	Recibe de la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Universidad Autónoma del Estado de México, oficio en el que se establece la fecha y hora en que personal de esa área pasará a recoger los bienes reportados	Oficio de notificación

Subdirección Administrativa	Recibe listado de los bienes muebles e inmuebles que fueron retirados de la Facultad de Humanidades	Listado de bienes muebles e inmuebles dañados o deteriorados
Subdirección Administrativa	Recibe de la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Universidad Autónoma del Estado de México oficio notificando la dada de baja del Sistema de los bienes reportados como dañados o deteriorados.	Oficio de notificación

1.1.7.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.7. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Sub-sección: 1.1.7.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Serie: 1.1.7.1/ a REQUISICIÓN DE OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS

Responsable	Actividad	Pieza documental
Departamento de Gestión Administrativa	Solicita liberación de recursos económicos para la adquisición de un bien o servicio requerido por alguna área de la Facultad de Humanidades	Solicitud en el Sistema Integral de Información Administrativa (documento electrónico)
Departamento de Gestión Administrativa	Libera el presupuesto requerido y lo ejerce solicitando las facturas correspondientes	Facturas
Departamento de Gestión Administrativa	Escanea las facturas y las ingresa al rubro correspondiente en el Sistema Integral de Información Administrativa	

Departamento de Gestión Administrativa	Imprime del Sistema Integral de Información Administrativa un número de folio	Folio
Departamento de Gestión Administrativa	Entrega el número de folio a la Subdirección Administrativa de la Facultad de Humanidades para que dé continuidad al trámite ante la Secretaría de Recursos Financieros de la Universidad Autónoma del Estado de México	

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES

Sección: 1.1.7. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Sub-sección: 1.1.7.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Serie: 1.1.7.1/b BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES POR DAÑO O DETERIORO

Responsable	Actividad	Pieza documental
Departamento de Gestión Administrativa	Descarga e imprime los inventarios del Sistema de Bienes Patrimoniales perteneciente a la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Universidad Autónoma del Estado de México	Inventarios
Departamento de Gestión Administrativa	Hace una revisión física de los bienes ubicados en cada una de las áreas de la Facultad de Humanidades. - En caso de encontrar algún bien dañado o deteriorado se notifica a la Subdirección Administrativa	<i>Oficio de notificación</i>

Departamento de Gestión Administrativa	Realiza un pre registro en el Sistema de Bienes Patrimoniales para solicitar la baja de los bienes muebles o inmuebles que presentan algún daño o deterioro, obteniendo de esta manera un folio que deberá imprimir.	Base de datos
--	--	---------------

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES
 Sección: 1.1.7. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 Sub-sección: 1.1.7.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 Serie: 1.1.7.1/c ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Responsable	Actividad	Pieza documental
Departamento de Gestión Administrativa	Coteja en el Sistema de Bienes Patrimoniales, los bienes muebles e inmuebles que le han sido asignados a la Facultad de Humanidades	Sistema de Bienes Patrimoniales
Departamento de Gestión Administrativa	Entrega los bienes asignados a cada Área de la Facultad de Humanidades adjuntando oficio que considera la descripción física del mueble o inmueble, número de serie, etiqueta asignada, nombre del responsable y firma de conformidad	<i>Oficio de notificación</i>

Fondo documental: FACULTAD DE HUMANIDADES
 Sección: 1.1.7. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 Sub-sección: 1.1.7.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 Serie: 1.1.7.1 / d PUESTAS EN ESCENA DE LA COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN ARTES TEATRALES

Responsable	Actividad	Pieza documental
Departamento de Gestión Administrativa	Envía oficio a la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Artes Teatrales solicitando las fechas en que llevará a cabo puestas en escena	<i>Oficio de solicitud</i>
Departamento de Gestión Administrativa	Recibe de la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Artes Teatrales las fechas solicitadas, así como los requerimientos necesarios para ello	<i>Oficio de notificación</i>
Departamento de Gestión Administrativa	Elabora y envía oficio a la Dirección de Protección Civil y Medios Ambiente informando acerca de las fechas en que se pondrán puestas en escena para que apoyen en lo que se necesite	<i>Oficio de solicitud</i>
Departamento de Gestión Administrativa	Recibe el dinero recaudado de las puestas en escena	<i>Oficio de notificación</i>
Departamento de Gestión Administrativa	Ingresa el dinero al Departamento de Tesorería de la Universidad Autónoma del Estado de México para que se abone a la cuenta de la Facultad de Humanidades	<i>Oficio de solicitud</i>

3. Cuadro de Clasificación Archivística de la Facultad de Humanidades

1.0 CONSEJO DE GOBIERNO

CLASIFICACIÓN	SERIE
1.0 / a	Actas de acuerdos <ul style="list-style-type: none">- Reestructuración del reglamento interno- Plantillas de profesores- Sanciones y/o amonestaciones- Comisión de honor y justicia- Sanciones al personal- Inscripciones y reinscripciones extemporáneas- Formas de titulación- Lineamientos de contratación de personal- Fusión, creación o desaparición de Departamentos- Candidatos a la Dirección- Año sabático de profesores- Programa Anual Operativo- Planes del sistema de planeación universitaria

1.0/1.01 CONSEJO DE GOBIERNO Y ACADÉMICO

CLASIFICACIÓN	SERIE
1.0/1.01/a	Proyectos e iniciativas
1.0/1.01/b	Reestructuración curricular
1.0/1.01/c	Reestructuración de programas de aprendizaje
1.0/1.01/d	Reconocimientos
1.0/1.01/e	Contratación de personal
1.0/1.01/f	Planes de trabajo e informes de actividades

1.0/1.01 /g	Reuniones ordinarias de consejo académico
1.0/1.01/h	Reuniones extraordinarias de consejo académico

1.1.DIRECCIÓN

CLASIFICACIÓN	SERIE
1.1/a	Plan anual de desarrollo

1.1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

CLASIFICACIÓN	SERIE
1.1.1./a	Sesiones de consejo de gobierno
1.1.1./b	Sesiones de consejo de académico
1.1.1./c	Cambio de licenciatura al interior de la facultad
1.1.1./d	Reporte de actividades de personal
1.1.1./e	Plantilla de personal

1.1.1.1.COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN ARTES TEATRALES

CLASIFICACIÓN	SERIE
1.1.1.1./a	Reuniones de academia
1.1.1.1./b	Programas de estudio
1.1.1.1./c	Organización de eventos académicos
1.1.1.1./d	Informes de actividades

1.1.1.2.COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL

CLASIFICACIÓN	SERIE
1.1.1.2./a	Reuniones de academia
1.1.1.2./b	Programas de estudio
1.1.1.2./c	Organización de eventos académicos
1.1.1.2./d	Informes de actividades

**1.1.1.3.COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA
LICENCIATURA EN FILOSOFÍA**

CLASIFICACIÓN	SERIE
1.1.1.3./a	Reuniones de academia
1.1.1.3./b	Programas de estudio
1.1.1.3./c	Organización de eventos académicos
1.1.1.3./d	Informes de actividades

**1.1.1.4.COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA
LICENCIATURA EN HISTORIA**

CLASIFICACIÓN	SERIE
1.1.1.4./a	Reuniones de academia
1.1.1.4./b	Programas de estudio
1.1.1.4./c	Organización de eventos académicos
1.1.1.4./d	Informes de actividades

**1.1.1.5.COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA
LICENCIATURA EN LETRAS LATINOAMERICANAS**

CLASIFICACIÓN	SERIE
1.1.1.5 / a	Reuniones de academia
1.1.1.5 / b	Programas de estudio

1.1.1.5 / c	Organización de eventos académicos
1.1.1.5 / d	Informes de actividades

1.1.1.6.DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

CLASIFICACIÓN	SERIE
1.1.1.6 / a	Expediente único de alumnos (Preinscripción)
	Expediente único de alumnos (Inscripción)
	Expediente único de alumnos (Reinscripción)
	Expediente único de alumnos (Movilidad estudiantil)
	Expediente único de alumnos (Certificado de egreso)
1.1.1.6 / b	Diplomas
1.1.1.6 / c	Ceremonia de egreso
1.1.1.6 / d	Apreciación estudiantil
1.1.1.6 / e	Informe de actividades

1.1.1.7.DEPARTAMENTO DE TUTORÍA ACADÉMICA

CLASIFICACIÓN	SERIE
1.1.1.7 / a	Capacitación a tutores
1.1.1.7 / b	Actas de reunión
1.1.1.7 / c	Jornadas de tutorías
1.1.1.7 / d	Informe de actividades
1.1.1.7 / e	Canalizaciones psicológicas

1.1.1.8.DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN PROFESIONAL

CLASIFICACIÓN	SERIE
1.1.1.8 / a	Revisión de protocolos
1.1.1.8 / b	Evaluaciones profesionales

1.1.1.9.UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

CLASIFICACIÓN	SERIE
1.1.1.9./a	Adquisición y selección de material documental
1.1.1.9./b	Donaciones
1.1.1.9./c	Canje

1.1.2. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

CLASIFICACIÓN	SERIE
1.1.2./a	Registro a programa PRODEP
1.1.2./b	Registro al Sistema Nacional de Investigadores
1.1.2./c	Registro de cuerpos académicos
1.1.2./d	Convocatoria para mejoramiento de profesorado

1.1.3. COORDINACIÓN DE ESTUDIOS AVANZADOS

CLASIFICACIÓN	SERIE
1.1.3/a	Expediente único de alumnos (Inscripción)
1.1.3/b	Expediente único de alumnos (Movilidad estudiantil)
1.1.3/c	Expediente único de alumnos (Certificado de egreso)
1.1.3/d	Diplomas
1.1.3/e	Informe de actividades

1.1.4. COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

CLASIFICACIÓN	SERIE
1.1.4 / a	Convenios
1.1.4 / b	Convenio Alianza Francesa de Toluca
1.1.4 / c	Conferencias

1.1.4 / d	Convenios de coedición
-----------	------------------------

1.1.4.1.DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

CLASIFICACIÓN	SERIE
1.1.4.1 / a	Curso de inducción
1.1.4.1 / b	Servicio social
1.1.4.1 / c	Prácticas profesionales
1.1.4.1 / d	Becas

1.1.4.2.DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

CLASIFICACIÓN	SERIE
1.1.4.2/a	Registro de cursos y talleres formato 1
1.1.4.2/b	Registro de diplomado formato 2

1.1.5. COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

CLASIFICACIÓN	SERIE
1.1.5 / a	Talleres
1.1.5 / b	Eventos académicos

1.1.5.1.DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA EDITORIAL

CLASIFICACIÓN	SERIE
1.1.5.1 / a	Actualizaciones del portal de la Facultad de Humanidades
1.1.5.1 / b	Carteles
1.1.5.1 / c	Publicaciones de artículos en las revistas de la Facultad
1.1.5.1 / d	Publicaciones de libros
1.1.5.1 / e	Publicaciones electrónicas

1.1.5.1 / f	Venta de obras impresas
-------------	-------------------------

1.1.6. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

CLASIFICACIÓN	SERIE
1.1.6 / a	Elaboración y / o actualización del Manual de Organización
1.1.6 / b	Planes de desarrollo
1.1.6 / c	Reportes estadísticos
1.1.6 / d	Informes anuales
1.1.6 / e	Actualización del Programa Operativo Anual

1.1.7. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CLASIFICACIÓN	SERIE
1.1.7 / a	Autorizaciones presupuestarias
1.1.7 / b	Actas de control y seguimiento de casos
1.1.7 / c	Control de ingresos propios
1.1.7 / d	Reparación y mantenimiento de equipos
1.1.7 / e	Informe de funciones por áreas
1.1.7 / f	Auditorias de gestión de calidad
1.1.7 / g	Expediente único de personal <ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Licencias - Capacitación - Renuncia y/o jubilación
1.1.7 / h	Requisición de operaciones contables y financieras
1.1.7 / i	Muebles e inmuebles dañados o deteriorados

1.1.7.1.DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CLASIFICACIÓN	SERIE
1.1.7.1 / a	Requisición de operaciones contables y financieras
1.1.7.1 / b	Baja de bienes muebles e inmuebles por daño o deterioro
1.1.7.1 / c	Asignación de bienes muebles e inmuebles
1.1.7.1 / d	Puestas en escena de la Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Artes Teatrales

Conclusiones

Se ha elaborado este cuadro donde se observa cómo quedaría codificada cada una de las áreas de la Facultad de Humanidades, de tal manera que esta propuesta puede servir como punto de partida para el desarrollo de futuros cuadros de clasificación, no sólo de este organismo académico, sino de otras áreas de la propia universidad.

Si bien es cierto que la clasificación es una proposición que se ha sujetado a los criterios y teorías de la ciencia archivística, aún es posible hacer adecuaciones y/o modificaciones de acuerdo con los criterios de los especialistas en el tratamiento de la información de la institución.

Como menciona Herrera (1993), la implementación del Cuadro de Clasificación Documental dependerá de la aprobación de dicho instrumento por parte de la institución a la que pertenece, de tal manera que ese sería el siguiente paso a dar en este caso, de ahí que se observe la posibilidad de enriquecerlo y retroalimentarlo con las observaciones de los involucrados en el tratamiento de la documentación en el área donde se implementará.

CONCLUSIONES GENERALES

La memoria documental ha sido de vital importancia desde la antigüedad. Gracias a que nuestros antepasados preservaron sus conocimientos y se resguardaron por generaciones, hoy podemos conocer muchas cosas del mundo antiguo. De la misma manera que los documentos fueron importantes en épocas del pasado, en el ahora es muy similar, con la globalización se ha hecho necesario que las instituciones organicen, identifiquen y resguarden los documentos que generan producto de sus funciones, ya sea con fines, testimoniales, evidenciales o informativos.

Para realizar correctamente una gestión documental, entendida esta como el conjunto de procedimientos que se encargan de analizar y estudiar los documentos de una institución, desde su creación hasta su conservación, es fundamental contar con un procedimiento metodológico para identificar los documentos de manera precisa.

Muchos de estos procedimientos metodológicos que se han ido consolidando a lo largo de estos años por autores como Shellenberg, Antonia Heredia, Cruz Mundet, entre otros, sin duda han ayudado a desarrollar el marco teórico conceptual del presente trabajo y han sumado a la organización de los archivos en todo el mundo.

Se analizaron los antecedentes de la gestión documental así como un análisis conceptual basto de la misma, desde las diferentes perspectivas de autores, lo que permitió crear un concepto propio y ahondar más en el tema de investigación. Se enfatiza principalmente en la identificación que es la primera tarea de la gestión documental y la base para realizar el resto de las demás fases de la gestión documental.

Se realizó un análisis comparativo de dos metodologías, por un lado la metodología de José Ramón Cruz Mundet y por otro la de Merizanda Ramírez Aceves con el objetivo de mostrar distintos procedimientos, además de la diferencia de años entre una y otra. La metodología de Ramírez Aceves es más corta y se ahorra algunos pasos en comparación con la de Cruz Mundet, sin embargo, ambos procedimientos son igual de efectivos para lograr realizar la identificación documental.

También se muestra en forma de cuadros comparativos las distintas versiones de manuales de organización, con el objetivo de resaltar los cambios entre una versión y otra a

lo largo de la historia de la Facultad, es decir, si agregaron áreas o departamentos administrativos, si se fusionaron algunas áreas, si las funciones de cada área aumentaron o disminuyeron, qué documentos administrativos generaba cada una de las áreas y cuáles de esas funciones las compartían con otras áreas.

Se planteó la necesidad de elaborar un cuadro de clasificación archivística para la Facultad de Humanidades donde se identifique la producción documental de la misma ya que ésta no cuenta con uno. Al realizar los cuestionarios a las distintas áreas se pudo notar que por palabras de las distintas personas encargadas, no hay un área especial para el archivo de la facultad, no existe un cuadro de clasificación y hay una falta de espacio en la Facultad y las oficinas, donde cada encargado de área se hace responsable de su documentación.

La propuesta aquí planteada busca ayudar a la Facultad a realizar una correcta gestión de sus documentos, de manera que si este organismo académico lo considera pertinente puedan utilizar como referencia esta propuesta. La propuesta de cuadro de clasificación sigue los lineamientos establecidos por la archivística y las leyes nacionales y estatales.

Finalmente, siendo este un primer acercamiento a clasificar la documentación de la Facultad de Humanidades como un ejercicio a nivel micro, es decir, realizado solamente a dicha Facultad, que es una pequeñísima parte de la Universidad, en comparación con todas las áreas y facultades que integran a la UAEMEX, valdría la pena reflexionar sobre el desarrollo de instrumentos de descripción que son propios de una correcta gestión documental para las instituciones y extender este ejercicio a toda Universidad, para que su fondo documental esté correctamente representado. Si se aplicara este ejercicio en todas las áreas que integra la Universidad se estaría haciendo realmente un trabajo de Gestión Documental, lo cual sería congruente y beneficioso ya que forma profesionales para encargarse de este trabajo tan importante y necesario en las instituciones actualmente.

ANEXOS

ANEXO 1. ELABORACIÓN PROPIA

Documentos de trámite administrativo Facultad de Humanidades
1. Área:
Funciones según el manual de organización Facultad de Humanidades
1.- 2.- 3.- 4.- 5.-
1. Describa de manera concisa el procedimiento que realiza para cumplir cada una de las funciones descritas.
2. ¿Qué tipo de documentos se generan producto de esa función?
Observaciones:

Bibliografía

- Archivo General de la Nación (AGN). (16 de Abril de 2012). *Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística*. Obtenido de <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCuadroClasificacion06072012.pdf>
- Conde Villaverde, M. L. (1992). *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Departamento de Cultura y Turismo.
- Congreso de Colombia. (Julio de 2014). *Ley 594 de 2000*. Recuperado el 13 de Marzo de 2017, de Ley General de Archivos: http://www.mintic.gov.co/portal/604/articulos-15049_documento.pdf
- Corporacion industrial, m. d. (06 de 10 de 2017). *Corporación Industrial Minuto de Dios*. Obtenido de <https://mdc.org.co/como-definir-una-estructura-administrativa/>
- Cruz Mundet, J. R. (1994). *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación German Sánchez-Ruipérez.
- Enciclopedia de los Municipios y Delegaciones de México. (2006-2009). *Estado de México*. Obtenido de Almoloya de Juárez: <http://siglo.inafed.gob.mx/enciclopedia/EMM15mexico/municipios/15005a.html>
- Estatales, S. G. (1995). *Diccionario de Terminología Archivística*. España: Ministerio de Cultura.
- Fernández, M. Á. (Octubre de 2009). *Historia Viva*. Recuperado el 17 de Febrero de 2017, de El Archivo en la Historia: http://www.islabahia.com/arenaycal/2009/164_octubre/miguel_angel_164.asp
- Finanzas, S. d. (2014). *Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores de la administracion publica estatal*. Direccion General de Innovacion.
- Gallego, O. (1989). *Introduccion a la Archivística*. España: Departamento de Cultura y Turismo.

- Gomez, G. (2001). *Auditoría de Control Interno*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/Auditoría-del-control-interno/>
- Guerra A., J. C. (2013). *Manuales de Administración*. Recuperado el 13 de Noviembre de 2018, de http://manualesdejc.blogspot.com/2013/12/manuales-de-organizacion-definicion_7.html
- Heredia Herrera, A. (1995). *Archivística General :Teoría y práctica*. España: Diputación provincial de Sevilla.
- INEGI. (1996). *Estado de México división territorial de 1810 a 1995*. Obtenido de http://internet.contenidos.inegi.org.mx/contenidos/productos/prod_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/integracion/pais/divi_terri/1810-1985/mex/MEXICO.pdf
- Instituto de acceso a la información pública del distrito federal. (Septiembre de 2017). *Manual de autoformación en administración de documentos y gestión de archivos*. Obtenido de <http://www.infodf.org.mx/capacitacion/publicacionesDCCT/manual3archivo/ManualArchivo.pdf>
- ISO-15489, N. I. (15 de Septiembre de 2001). *Información y Documentación, Gestión de Documentos*. Recuperado el 12 de Marzo de 2017, de Generalidades: Parte 1: [http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GESTexto1\(CS\).pdf](http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GESTexto1(CS).pdf)
- Mucenic, V. (s.f.). *Soluciones Integrales que dan confianza*. Recuperado el 2018, de <http://www.kimquezada.com/blog/2010-64/#>
- Mundet, J. R. (1994). *Manual de Archivística*. Madrid: Fundacion German Sánchez.
- Nieto, E. P. (2018). *LEY GENERAL DE ARCHIVOS*. Mexico.
- Palazón Mayoral, R. M. (2006). La definición de arte. En R. M. Palazón Mayoral, *Antología de la estética en México, siglo XX* (págs. 101-103). México: coordinación de humanidades.
- Palma, J. (2010). *Manual de Procedimiento*. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>
- Ramírez Aceves, M.M.C. (2008). *La gestión de documentos el caso del poder judicial en el Estado de Mexico*. Mexico: Universidad Autonoma del Estado de Mexico.

- Ramírez Aceves, M.M.C. (2014). *Gestionar los documentos para garantizar el acceso a la información*. Mexico: Universidad Autonoma del Estado de Mexico.
- Ramírez Aceves, M.M.C. (2015). *Manual para la elaboracion de trabajos de investigacion de licenciaturas en ciencias sociales y humanidades*. Mexico: Universidad Nacional Autonoma de Mexico.
- Ramírez Deleón, J. A. (2007). Los procesos documentales y archivísticos: Concepto, Método e Instrumentos. En I. d. Federal (Ed.), *Manual de Autoformación En Administración de Documentos y Gestión de Archivos* (págs. 91-123). México: Metadata, Consultoría y Servicios de Comunicación.
- Ramírez Deleón, J. A. (2011). Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos. Archivos de trámite, concentración e históricos: Cuadernos de la serie Gestión de documentos y Administración de Archivos. México: IFAI.
- Ramírez Deleón, J. A. (Diciembre de 2011). Metodología para el diseño y Formulación de Sistemas de Clasificación y Ordenación Archivística. *Cuadernos de la serie Gestión de Documentos y Administración de Archivos*. México: Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. (IFAI).
- Ramírez Deleón, J. A. (Diciembre de 2011). Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos: Archivos de trámite, de concentración e históricos. *Cuadernos de la serie Gestión de Documentos y Administración de Archivos*. México: Instituto deferal de acceso a la información y protección de datos (IFAI). Obtenido de Cuadernos de la serie Gestión de Documentos y Administración de Archivos.
- Ramírez Peñaloza, C. A. (2017). *UNA MIRADA A SEIS DÉCADAS DE HUMANIDADES*. UAEMEX.
- Rodríguez Moreno, M. C. (2013). Protocolos de trabajo y mejores prácticas para la gestión de archivo. *Guía de conservación preventiva para documentos de archivo*. Chile: Archivo Nacional de Chile.
- Santos, S. (1999). *Manual de archivos: el sistema archivístico diosesano*. España: ANABAD.
- Schellenberg, T. (1987). *Archivos Modernos: Principios y tecnicas*.

- Schellenberg, T. (1987). La apreciación de los documentos públicos modernos. En S. T.R, *Archivos modernos, principios y técnicas* (pág. 250). México: Archivo General de la Nación.
- Subdirección General de los Archivos Estatales. (1995). *Diccionario de Terminología Archivística*. España: Ministerio de Cultura.
- Vallarta Plata, J. G. (2002). *El municipio en México*. Obtenido de <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/1/348/22.pdf>
- Vergara, M. E. (2017). LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN. *Revista Universidad y Sociedad*.
- Walne, P. (Diciembre de 1986). *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: El Prontuario Ramp*. Obtenido de <http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000679/067981so.pdf>