



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

FACULTAD DE CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA
MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES

**“La formalización de los modelos de gestión organizacional estructural y
los procesos de institucionalización, de la Federación de Estudiantes de la
Universidad Autónoma del Estado de Morelos”**

Caso de estudio: FEUM 2021-2024

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL GRADO DE
MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES

PRESENTA

DANIELA SOFÍA LÓPEZ RIVERA

DIRECTOR DE TESIS

DR. PABLO GUERRERO SÁNCHEZ

CO-DIRECTOR

DR. AGUSTO RENATO PÉREZ MAYO

REVISORES:

DR. HÉCTOR GÓMEZ PERALTA

DR. ROBERTO FLORES VELÁZQUEZ

DRA. BELEM GABRIELA HERNÁNDEZ JAIMES

DR. AGUSTO RENATO PÉREZ MAYO

DR. PABLO GUERRERO SÁNCHEZ



Facultad de Contaduría,
Administración e Informática

CUERNAVACA, MORELOS.

FEBRERO, 2025

Dedicado a mis papas que siempre me guían y apoyan para cumplir mis sueños.

AGRADECIMIENTOS

Le agradezco mis padres Karla Rivera y Enrique López por su apoyo, consejos, comprensión y respaldo en todo momento. Ellos me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, principios, carácter, empeño, perseverancia y coraje para conseguir mis objetivos.

A mí hermano y titos que me han acompañado y guiado para ser mejor cada día.

Al amor de mi vida Alejandro Fuentes quien me inspira, me apoya y me acompaña en cada paso en el proceso de crecer juntos como persona.

A mis amigos Ing. Jaime y Carlos que me apoyaron, inspiraron y siempre confiaron en mí, el más sincero agradecimiento hasta el cielo.

Es la oportunidad perfecta para extender mi más sincero agradecimiento al Dr. Pablo Guerrero, por ser un gran director de tesis quien se ha empeñado en brindar lo mejor de su persona durante mi periodo como estudiante de la maestría.

Al Dr. Renato Mayo mi codirector de tesis, quien siempre me brindó su apoyo desde el primer día que llegue a pedir informes.

Al Mtro. Enrique Guillen por siempre recibirme con una sonrisa y tener siempre en orden nuestros documentos.

A las y los doctores que forman parte de la planilla docente del posgrado, muchas gracias.

PUBLICACIÓN EN CAPÍTULO DE LIBRO

1. López Rivera, D. S., y Guerrero Sánchez, P. (2024). Formalización de los modelos de gestión organizacional estructural y los procesos de institucionalización de la FEUM–UAEM. En F. J. Bonilla Sánchez, P. Guerrero Sánchez, B. G. Hernández Jaimes y A. R. Pérez Mayo. (Eds). *Modelos e intervención organizacional para el desarrollo de las organizaciones en México*. (pp.155 – 171). Religación Press.
<https://doi.org/10.46652/religacionpress.164.c204>

ÍNDICE

1.1	Introducción	1
1.2	Planteamiento del problema.....	2
1.3	Antecedentes del problema.....	2
1.4	Objetivos	8
1.4.1	Objetivo general	8
1.4.2	Objetivos específicos	8
1.5	Hipótesis.....	8
1.5.1	Hipótesis General	8
1.5.2	Hipótesis Específicas	8
1.6	Variables.....	8
1.7	Población que estudiar	9
1.8	Universo aproximado	9
1.9	Estudio descriptivo	9
1.10	Enfoque de la investigación: Cuantitativa – Cualitativa – Mixta	9
1.11	Diseño de la investigación	9
1.12	Pregunta de investigación.....	11
1.13	Justificación de la investigación	11
1.14	Cronograma de actividades	12
	Marco Conceptual – Teórico	13
2.1	Formalización	13
2.2	Modelos de gestión	14
2.3	Proceso de institucionalización	16
2.4	El análisis organizacional y los procesos de institucionalización.....	17
2.5	Los modelos de gestión, la habituación, la objetivación y la sedimentación.....	19
2.6	Los modelos de gestión y las estrategias de gestión	20
2.7	Los modelos de gestión y la calidad	22
2.8	Modelos de gestión organizacionales	24
2.9	Estructura organizativa y diseño organizacional.....	26
3.1	Ontológico Subjetivo Organizacional	28
3.2	Epistemología de la construcción social de la realidad organizacional	28
3.3	Metodología	29
3.3.1	Enfoque.....	29
3.3.2	Modalidad	29
	Investigación Bibliográfica.....	29
	Investigación de Campo.....	29
	Investigación por Observación.....	30
3.4	Tipos de Investigación.....	30
3.4.1	Investigación Descriptiva	30

3.4.2 Investigación Explicativa	30
3.5 Población Muestra.....	30
3.6 Muestra por cuotas por conveniencia.....	31
3.7 Muestra por cuotas	31
3.8 Procesamiento y análisis de la información	32
Codificación de la información:	32
Tabulación de la Información:	32
Graficar:	32
Análisis estadístico:	32
3.9 Hoja de Observación	33
3.10 Encuesta.....	57
3.11 Análisis e Interpretación de Resultados	57
4. Conclusiones y Recomendaciones	109
4.1 Conclusiones	109
4.2 Recomendaciones	109
PROPUESTA DEL “MANUAL ORGÁNICO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE MORELOS”	110
Introducción	111
Justificación.....	111
Base Legal Vinculante	112
Objetivos	112
Objetivo General	112
Objetivos Específicos.....	112
Ámbito de aplicación	113
Antecedentes	113
Propuesta de Organigrama para la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos	115
DEL CONSEJO GENERAL DE REPRESENTANTES (CGR)	115
DEL FRENTE CONCEJAL UNIVERSITARIO DE LA FEUM.....	117
DE LA SECRETARIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA DE LA CONFEDERACIÓN NACIONAL DE ESTUDIANTES MEXICANOS	118
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO DE LA FEUM.....	118
Tablas de Funciones y Responsabilidades	120
Finalidad	190
Terminología Técnica.....	190
Referencias Bibliográficas	192

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 : El análisis organizacional y los procesos de institucionalización	10
Tabla 2: Los modelos de gestión, habituación, objetivación y sedimentación	10
Tabla 3: Estrategias de gestión	10
Tabla 4: Calidad	11
Tabla 5: Detalle de la población	31
Tabla 6: Técnicas e Instrumentos de Investigación	32
Tabla 7: Hoja de Observaciones - Presidente FEUM	33
Tabla 8: Hoja de Observaciones - Vicepresidente FEUM	35
Tabla 9: Hoja de Observaciones - Consejero Universitario FEUM	37
Tabla 10: Hoja de Observaciones - Secretario General FEUM	39
Tabla 11: Hoja de Observaciones - Secretaria Ejecutiva FEUM	41
Tabla 12: Hoja de Observaciones - Secretaría de Asuntos Políticos FEUM	43
Tabla 13: Hoja de Observaciones - Secretario de Asuntos Jurídicos y Convenios FEUM	45
Tabla 14: Hoja de Observaciones - Secretario Académico FEUM	47
Tabla 15: Hoja de Observaciones - Secretaria de Finanzas y Tesorería FEUM	49
Tabla 16: Hoja de Observaciones - Secretario de Extensión FEUM	51
Tabla 17: Hoja de Observaciones - Secretario de Seguridad Estudiantil FEUM	53
Tabla 18: Hoja de Observaciones - Secretaria de la Mujer y Diversidad FEUM	55
Tabla 19 : Encuesta Presidente FEUM - Relaciones Internas	60
Tabla 20: Encuesta Presidente - Relaciones Externas	61
Tabla 21: Encuesta Presidente - Funciones y Responsabilidades	63
Tabla 22: Encuesta Vicepresidente - Relaciones Internas	65
Tabla 23: Encuesta Vicepresidente FEUM - Relaciones Externas	66
Tabla 24: Encuesta Vicepresidente FEUM - Funciones y Responsabilidades	67
Tabla 25: Encuesta Consejero Universitario - Relaciones Internas	69
Tabla 26: Encuesta Consejero Universitario FEUM - Relaciones Externas	70
Tabla 27: Encuesta Consejero Universitario FEUM - Funciones y Responsabilidades	71
Tabla 28: Encuesta Secretario General FEUM - Relaciones Internas	73
Tabla 29: Encuesta Secretario General FEUM - Relaciones Externas	74
Tabla 30: Encuesta Secretario General FEUM - Funciones y Responsabilidades	75
Tabla 31: Encuesta Secretaria Ejecutiva FEUM - Relaciones Internas	77
Tabla 32: Encuesta Secretaria Ejecutiva FEUM - Relaciones Externas	78
Tabla 33: Encuesta Secretaria Ejecutiva FEUM - Funciones y Responsabilidades	79
Tabla 34: Encuesta secretaria de Asuntos Políticos FEUM - Relaciones Internas	81
Tabla 35. Encuesta Secretaria de Asuntos Políticos FEUM - Relaciones Externas	82
Tabla 36: Encuesta Secretaria de Asuntos Políticos FEUM - Funciones y Responsabilidades	83
Tabla 37: Encuesta Secretario de Asuntos Jurídicos y Convenios FEUM - Relaciones Internas	85

Tabla 38: Encuesta Secretario de Asuntos Jurídicos y Convenios FEUM - Relaciones Externas	86
Tabla 39: Encuesta Secretario de Asuntos Jurídicos y Convenios FEUM -	87
Tabla 40: Encuesta Secretario Académico FEUM - Relaciones Internas	89
Tabla 41: Encuesta Secretario Académico FEUM - Relaciones Externas	90
Tabla 42: Encuesta Secretario Académico FEUM - Funciones y Responsabilidades	91
Tabla 43: Encuesta Secretaria de Finanzas y Tesorería FEUM - Relaciones Internas	93
Tabla 44: Encuesta Secretaria de Finanzas y Tesorería FEUM - Relaciones Externas	94
Tabla 45: Encuesta Secretaria de Finanzas y Tesorería FEUM - Funciones y Responsabilidades	95
Tabla 46: Secretario de Extensión FEUM - Relaciones Internas	97
Tabla 47: Secretario de Extensión FEUM - Relaciones Externas	98
Tabla 48: Secretario de Extensión FEUM - Funciones y Responsabilidades	99
Tabla 49: Encuesta Secretario de Seguridad Estudiantil FEUM - Relaciones Internas	101
Tabla 50: Encuesta Secretario de Seguridad Estudiantil FEUM - Relaciones Externas	102
Tabla 51: Encuesta Secretario de Seguridad Estudiantil FEUM –	103
Tabla 52: Encuesta Secretaria de la Mujer FEUM - Relaciones Internas	105
Tabla 53: Encuesta Secretaria de la Mujer FEUM - Relaciones Externas	106
Tabla 54: Encuesta Secretaria de la Mujer FEUM - Funciones y Responsabilidades	107
Tabla 55: Funciones y Responsabilidades - Presidencia	120
Tabla 56: Funciones y Responsabilidades - Vicepresidencia	122
Tabla 57: Funciones y Responsabilidades - Consejería Universitaria	124
Tabla 58: Funciones y Responsabilidades - Secretaría General	126
Tabla 59: Funciones y Responsabilidades - Secretaría Ejecutiva	128
Tabla 60: Funciones y Responsabilidades - Secretaría de Asuntos Políticos	130
Tabla 61: Funciones y Responsabilidades –	132
Tabla 62: Funciones y Responsabilidades – Secretaría Académica	134
Tabla 63: Funciones y Responsabilidades – Secretaría de Finanzas y Tesorería	136
Tabla 64: Funciones y Responsabilidades – Secretaría de Seguridad Estudiantil	140
Tabla 65: Funciones y Responsabilidades – Secretaría de la Mujer	142
Tabla 66: Funciones y Responsabilidades – Secretaría de la Diversidad e Inclusión	144
Tabla 67: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Becas	146
Tabla 68: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Servicio Social	148
Tabla 69: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Atención Estudiantil	150
Tabla 70: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Giras Académicas	152
Tabla 71: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Asistencia Académica	154
Tabla 72: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Acompañamiento Psicológico	156
Tabla 73: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Gastos y Facturación	158
Tabla 74: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Alianzas Estratégicas	160
Tabla 75: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Diseño	162

Tabla 76: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Redes Sociales	164
Tabla 77: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Planeación y Logística	166
Tabla 78: Funciones y Responsabilidades –	168
Tabla 79: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Capacitación y Prevención	170
Tabla 80: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Acompañamiento Legal y Psicológico	172
Tabla 81: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Perspectiva de Género	174
Tabla 82: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Prevención a la lgbtttqfobia+	176
Tabla 83: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Inclusión	178
Tabla 84: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Atención a la Diversidad e Inclusión	180
Tabla 85. Funciones y Responsabilidades – Coordinación de Zona Norte	182
Tabla 86: Funciones y Responsabilidades – Coordinación de Zona Belenes	184
Tabla 87: Funciones y Responsabilidades – Coordinación de Zona Sur	186
Tabla 88: Funciones y Responsabilidades – Coordinación de Zona Oriente	188

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfica 1: Encuesta Presidente FEUM - Relaciones Internas	60
Gráfica 2: Encuesta Presidente FEUM - Relaciones Externas	62
Gráfica 3: Encuesta Presidente FEUM - Funciones y Responsabilidades	64
Gráfica 4: Encuesta Vicepresidente FEUM - Relaciones Internas	65
Gráfica 5: Encuesta Vicepresidente FEUM - Relaciones Externas	66
Gráfica 6: Encuesta Vicepresidente FEUM - Funciones y Responsabilidades	68
Gráfica 7: Encuesta Consejero Universitario FEUM - Relaciones Internas	69
Gráfica 8: Encuesta Consejero Universitario FEUM - Relaciones Externas	70
Gráfica 9: Encuesta Consejero Universitario FEUM - Funciones y Responsabilidades	72
Gráfica 10: Encuesta Secretario General FEUM - Relaciones Internas	73
Gráfica 11: Encuesta Secretario General FEUM - Relaciones Externas	74
Gráfica 12: Encuesta Secretario General FEUM - Funciones y Responsabilidades	76
Gráfica 13: Encuesta Secretario Ejecutiva FEUM - Relaciones Internas	77
Gráfica 14: Encuesta Secretario Ejecutiva FEUM - Relaciones Externas	78
Gráfica 15: Encuesta Secretario Ejecutiva FEUM - Funciones y Responsabilidades	80
Gráfica 16: Encuesta Secretaria de Asuntos Políticos FEUM - Relaciones Internas	81
Gráfica 17: Encuesta Secretaria de Asuntos Políticos FEUM - Relaciones Externas	82
Gráfica 18: Encuesta Secretaria de Asuntos Políticos FEUM - Funciones y Responsabilidades	84
Gráfica 19: Encuesta Secretario de Asuntos Jurídicos y Convenios FEUM - Relaciones Internas	85

Gráfica 20: Encuesta Secretario de Asuntos Jurídicos y Convenios FEUM - Relaciones Externas.....	86
Gráfica 21: Encuesta Secretario de Asuntos Jurídicos y Convenios FEUM –.....	88
Gráfica 22: Encuesta Secretario Académico FEUM - Relaciones Internas	89
Gráfica 23: Encuesta Secretario Académico FEUM - Relaciones Externas	90
Gráfica 24: Encuesta Secretario Académico FEUM - Funciones y Responsabilidades	92
Gráfica 25: Encuesta Secretaria de Finanzas y Tesorería FEUM - Relaciones Internas.....	93
Gráfica 26: Encuesta Secretaria de Finanzas y Tesorería FEUM - Relaciones Externas	94
Gráfica 27: Encuesta Secretaria de Finanzas y Tesorería FEUM - Funciones y Responsabilidades	96
Gráfica 28: Encuesta Secretario de Extensión FEUM - Relaciones Internas	97
Gráfica 29: Encuesta Secretario de Extensión FEUM - Relaciones Externas.....	98
Gráfica 30: Encuesta Secretario de Extensión FEUM - Funciones y Responsabilidades	100
Gráfica 31: Encuesta Secretario de Seguridad Estudiantil FEUM - Relaciones Internas	101
Gráfica 32: Encuesta Secretario de Seguridad Estudiantil FEUM - Relaciones Externas	102
Gráfica 33: Encuesta Secretario de Seguridad Estudiantil FEUM - Funciones y Responsabilidades	104
Gráfica 34: Encuesta Secretaria de la Mujer FEUM - Relaciones Internas	105
Gráfica 35: Encuesta Secretaria de la Mujer FEUM - Relaciones Externas.....	106
Gráfica 36: Encuesta Secretaria de la Mujer FEUM - Funciones y Responsabilidades	108

CAPÍTULO I

1.1 Introducción

Los modelos de gestión organizacional estructural es un fenómeno común caracterizado por elementos contextuales, económicos, sociales, políticos, culturales, valorativos, y de formalización organizacional institucionalización de procesos complejos de estructuras sociales, y sistemas así como subsistemas los cuales los podemos encontrar en sistemas flojamente acoplados en las universidades, así como mitos racionalizados, anarquías organizadas, y elementos dinámicos y complejos, por lo cual la dinámica organizacional no es lineal sino que dependen de factores de normatividad con respecto de los elementos ambiguos en las organizaciones sociales que están dentro de la interdependencia de elementos complejos de las instituciones de educación superior en México.

Es importante la implementación de modelos de gestión organizacionales estructurales factibles y aplicables dentro de la federación y conforme a la estructura con la que cuenta para así estudiar el análisis organizacional y delegar correctamente las tareas, lograr la formalización en los procesos de gestión e institucionalización en la vinculación interna y externa con la universidad.

Es vital conocer y estudiar los acontecimientos para generar una estructura que permita de manera integral la formalización de la vinculación con las dependencias, ya que, no existen instrumentos de vinculación como lo son manual de puestos, indicadores de calidad, indicadores de procedimiento, funciones, ni manuales de gestión que permitan la correcta formalización de la organización.

Los procesos de institucionalización, miméticos en función de la cultura organizacional, los valores, el cambio, la ecología de población, la diferenciación estratégica en conjunto con los modelos de gestión vinculados con las tecnologías, los procesos, los individuos, las normas, la burocracia, el contexto y la vinculación describen necesidades de diagnóstico para estrategias de gestión particulares para cada contexto.

1.2 Planteamiento del problema

La calidad se correlaciona con la implementación de los modelos de gestión organizacional estructural que permiten una correcta habituación y objetivación, para sedimentar correctamente las estrategias de gestión y organización en los comités directivos de la FEUM, y así formalizar e institucionalizar la estructura de la organización correctamente en un inicio.

La falta de conocimiento acerca de la estructura organizacional y la ejecución de los procesos tienden a realizar una incorrecta gestión de la organización dando como resultado una mala calidad en la entrega de resultados y la falta de sedimentación de estos.

Con respecto a la información sobre la representación y federaciones estudiantiles, se encuentra una escasa información de la representación en la república mexicana encontrando más información sobre el tema en artículos y libros de autores de América Latina.

Existiendo así un vacío en la literatura sobre el conocimiento, la cultura y los valores en los procesos de institucionalización y formalización en las organizaciones estudiantiles en México.

1.3 Antecedentes del problema

Según Ibarra (2003) sobre la habituación, objetivación y sedimentación:

La transferencia de modelos y prácticas organizacionales es un fenómeno cada vez más frecuente en un contexto organizacional dinámico cuya búsqueda se centra en la eficiencia y competitividad. Sin embargo, los resultados de los procesos de adaptación y reapropiación no satisfacen a quien busca soluciones a problemas organizacionales locales. La identidad organizacional, entendida como el conjunto de características que los miembros de una organización consideran centrales, distintivas y perdurables, y los procesos de reapropiación de modelos organizacionales guardan una relación estrecha y de efecto mutuo. (p.75)

Este trabajo revisa esta relación y sus implicaciones para la organización al evaluar y estudiar sobre los problemas se pueden lograr resultados positivos.

De acuerdo con Rendón (2004) referente a los estudios del nuevo institucionalismo con el viejo institucionalismo; el estudio de las organizaciones se toma en cuenta desde diversas perspectivas teórico-metodológicas:

En un primer nivel de análisis podemos distinguir entre el paradigma positivista y el constructivista. El primero se basa en la premisa de la extensión de la ciencia natural a la social, lo que, en conjetura, otorga un alto grado de objetividad al análisis, asumiendo además que el individuo posee una amplia racionalidad, lo que permite

diseñar organizaciones funcionalmente adecuadas que posibilitan el logro eficiente de sus objetivos. El constructivismo, por su parte, se basa en la idea de que la realidad social se construye a partir de la interacción cotidiana entre los individuos, y ésta es desde su origen heredada de las generaciones previas y reconstruida sin intermediación. En este caso, el estudio de la subjetividad desempeña un papel central haciendo surgir diversos temas actuales que resultan fundamentales para el estudio de las organizaciones, como el de vida simbólica, el lenguaje y la cultura. Desde esta perspectiva teórico-metodológica es esencial el estudio del sentido que los miembros otorgan a su acción en la organización. (p.13)

Evaluando el constitucionalismo nuevo y viejo constitucionalismo se observan las propuestas que continúan vigentes en el aspecto social y económico para el estudio de las organizaciones.

Conforme a los autores Guillén, Valdés y Aguayo (2017) dan a conocer la influencia mayoritaria en los estudios de persuasión y disuasión con que definían la tendencia en contra o a favor de un consenso:

La interacción entre las personas y los grupos produce criterios que estandarizan las decisiones y las acciones, además de orientarlas hacia un objetivo y meta común. A medida que la interrelación se intensifica, el criterio propio o libre albedrío es sustituido por la atmósfera del grupo. Es el caso del experimento cinético en el que un haz de luz es establecido como válido por un grupo y la presión de este sobre el sujeto experimental genera no sólo un cambio de opinión, sino además la formación de esta y por tanto la persuasión permanente. Sin embargo, la presión social y el consenso mayoritario muy pronto fueron cuestionados por la escuela franco-ginebrina para dar lugar a una nueva perspectiva desde las minorías a la que se le llamó influencia social minoritaria. Mientras que la influencia mayoritaria reproducía las estructuras de poder y consenso, la influencia minoritaria explicó el conflicto y el cambio social. La psicología estadounidense había establecido a la conformidad y la obediencia como estandartes de sus experimentos, pero la psicología francesa develó la innovación como paradigma en el estudio de los grupos. En este sentido, los conflictos no sólo anteceden a los cambios, sino además son una condición indispensable. Los grupos se organizan en torno a un conflicto para generar cambios y para ello asumen estilos innovadores. Pues bien, en virtud de que las categorías de poder (implementación de políticas públicas) e influencia (incidencia en políticas públicas) son centrales para la función mediadora del trabajo social, la conceptualización de los experimentos de la psicología norteamericana y europea en la gestión y administración de los recursos y

capacidades de grupos minoritarios es el objetivo del presente trabajo. Se resaltan los antecedentes de la psicología norteamericana en la sociología estadounidense centrada en el estudio de las instituciones y su poder sobre los actores civiles. La influencia mayoritaria y la influencia minoritaria son claves en la construcción de una agenda y un sistema de gobernanza incluyente con respecto a la participación civil de grupos marginados, excluidos o vulnerados. (p.42)

Al estudiar sobre la influencia podemos observar que la tendencia en las decisiones de la minoría y mayoría, reportan las necesidades de la ciudadanía.

Según Tejeda (2003) resaltar las estrategias de la gestión del talento humano, la gestión del conocimiento y la gestión por competencias y así observar que los modelos de gestión permitirá implementarlas y estudiarlas en unidad, con forme a:

Los modelos más representativos en la actualidad son la gestión estratégica y prospectiva, la gestión por procesos, la gestión del talento, la gestión del conocimiento y la gestión por competencias. La aparición y aceptación de una visión sistémica en las organizaciones hace probabilidad que estos modelos se están convirtiendo en las fuentes fundamentales de desarrollo. Con respecto a la gestión estratégica y prospectiva y a la gestión por procesos, existe una extensa bibliografía; sin embargo, estos modelos no se tendrán en cuenta aquí, al menos no directamente. La atención se centrará en la gestión del talento, la gestión del conocimiento y, fundamentalmente, la gestión por competencias. Este análisis se realizará desde la perspectiva del gestor que se conoce comúnmente como gerente. Si se buscara una concepción o principio que desde la perspectiva de estos modelos se constituya en el paradigma básico de la relación individuo y organización, esta concepción podría ser la siguiente: encontrar una relación coherente entre productividad y satisfacción. (p.126)

Al evaluar los estudios del autor y visualizar la importancia de las estrategias de los modelos de gestión nos permite planear una gestión que asegure un mejor desarrollo organizacional.

Los autores Acevedo, Aristizábal, Valencia y Bran (2020) comentan que es indispensable visualizar cuál es la propuesta metodológica más conveniente para la formulación de modelos de gestión del conocimiento aplicados a las Instituciones de Educación Superior, debido a que:

Las Instituciones de Educación Superior (IES) son señaladas por la Organización de las Naciones Unidas para la educación, la ciencia y la cultura como dinamizadoras de las capacidades sociales, económicas y personales, tanto de sus integrantes como de la sociedad. Por sus condiciones las IES posibilitan la transmisión, distribución y

generación de conocimiento, recurso indispensable para participar de la resolución de los retos globales: seguridad alimentaria, cambio climático, gestión del agua, entre otros. Dichos procesos deben ser gestionados y ordenados de forma idónea con el fin de que se produzcan los resultados esperados. En este sentido, las IES en conjunto con otros actores contribuyen al desarrollo innovador de un país, siendo motor de cambio, además son fundamentales para la circulación y diseminación del conocimiento, tienen la tarea de formar al capital humano encargado de desarrollar e innovar en las soluciones del planeta, es por ello, necesario que en las IES se diseñen estrategias de gestión, las cuales permitan incorporar acciones que posibiliten que el conocimiento que se genera en ellas, sea este científico, organizacional, tecnológico, o de otra índole, pueda redundar en el desarrollo de capacidades y aprendizajes para la institución. (p.107)

Al evaluar el trabajo podemos generar mapas de conocimiento para explicitar y apropiar los conocimientos más relevantes de los procedimientos institucionales como mecanismo en el contexto de instituciones de educación superior.

Barcellos (2011) comenta que realizar un estudio profundo de la sostenibilidad de las empresas a partir de los grupos de interés, planteando los desafíos y soluciones que tienen las empresas en búsqueda de la sostenibilidad nos permitirá que el trabajo de investigación presente:

(...) una aportación científica relevante por asentar las bases teóricas a las futuras investigaciones relacionadas con la sostenibilidad en las empresas a partir de la Teoría de los Grupos de Interés y Teoría de la Incertidumbre. Además, el estudio de la sostenibilidad apoyados en la aplicación de la lógica borrosa aporta nuevos modelos de gestión que puedan ayudar a los empresarios en la toma de decisiones mediante el uso de metodologías basadas en el tratamiento de la incertidumbre. Por tanto, se considera que la investigación realizada representa una importante innovación, así como una herramienta útil al conocimiento científico por avanzar en el estudio de la sostenibilidad a partir de la Teoría de los Grupos de Interés y Teoría de la Incertidumbre. Queda también puesto de manifiesto que las dos teorías aplicadas a la realidad de las empresas aportan nuevos modelos de gestión al tratamiento de la incertidumbre y de la sostenibilidad empresarial. (p.146)

El autor nos presenta el resultado del estudio de sostenibilidad en las empresas, a través de modelos de lógica y gestión basados en la toma de decisiones.

Conforme a las autoras Bedia y Fernández (2007) es importante identificar las diferentes etapas del proceso de la dirección estratégica de la calidad, debido a que:

La implantación creciente de Sistemas de Gestión de la Calidad en el ámbito empresarial se ha basado en la creencia apoyada tanto en la investigación como en la experiencia práctica de que la mejora continua de la calidad de los productos y servicios ofrecidos genera resultados positivos medibles para las empresas en términos de beneficios, ahorros de costes, cuota de mercado y, aún más, constituye un medio efectivo de ganar una ventaja competitiva sostenible frente a los competidores que puede basarse tanto en costes como en diferenciación. En el caso concreto de las empresas de servicios, la escasez de investigaciones que hayan adoptado este enfoque es mayor, dado que una parte importante de la investigación sobre calidad en este ámbito se ha efectuado desde el campo del marketing. (p.5)

Se presenta un modelo de calidad enfocándose primordialmente en el servicio ofrecido por la organización visualizando principalmente los aspectos de organización y gestión interna como condiciones para lograr la calidad.

De acuerdo con Alfaro (2010) el liderazgo empata con los modelos de gestión de calidad para ser aplicados efectivamente en las instituciones educativas, a medida:

Que el país alcance mejor estado de desarrollo, las organizaciones no educacionales han incorporado paulatinamente a su quehacer, elementos de liderazgo, planificación estratégica, de desarrollo organizacional y evaluaciones de la calidad de su gestión, aplicando planes sistemáticos de mejoramiento. Este acento en la gestión también se ha manifestado en el ámbito de las instituciones educativas, siendo el liderazgo uno de los factores de mayor incidencia en la gestión de estas organizaciones. En este contexto el propósito del presente artículo es dar a conocer la importancia del componente liderazgo en las comunidades escolares en Chile y su relación con la calidad de la educación. El estudio permitió determinar los efectos de variables asociadas a la gestión escolar, entre las que se releva la variable liderazgo, sobre la calidad educativa. Para ello se utilizó una muestra de 870 profesores de centros educativos públicos y privados, a quienes se aplicó una encuesta estructurada. Posteriormente se realizó un exhaustivo análisis psicométrico de los datos, por medio de una serie de análisis exploratorios y confirmatorios que incluyó ecuaciones estructurales. El estudio pone de manifiesto una realidad en torno a las escuelas como organizaciones. A medida que pasa el tiempo, éstas se transforman en sistemas cada vez más complejos, siendo el liderazgo que se ejerce en un centro educativo una de las variables fundamentales que influye en el logro de los objetivos propuestos por la organización. (p.784)

Al evaluar en el ambiente escolar estos problemas, se pueden lograr resultados positivos en la calidad de los modelos de gestión escolares.

De acuerdo con Rueda (2012) el poder entender y visualizar cómo se pueden integrar los modelos de gestión en un sistema de calidad, permitirá:

La implementación de varios sistemas de gestión normalizados en una misma organización plantea retos administrativos, técnicos y humanos para conseguir una operación integrada, armónica y eficaz. Empíricamente, se considera que el sistema de gestión de la calidad, el cual se relaciona directamente con la satisfacción de las expectativas de los clientes, debería servir de plataforma básica para facilitar la integración de otros sistemas de gestión. Para ello se realizó una amplia consulta bibliográfica y se efectuaron entrevistas en profundidad a consultores, coordinadores de sistema de gestión, estudiantes cuyo trabajo de grado hubiese sido la integración de sistemas de gestión, auditores externos e internos de sistemas de gestión, gerentes, líderes de procesos e investigadores en el tema de la integración. Se determinó el impacto que tiene en las organizaciones contar con un sistema de gestión de la calidad cuando se desea implantar otro modelo de gestión normalizados; se analizaron las metodologías de implementación que se siguen, las recomendaciones que se deberían tener en cuenta para la definición de un sistema de gestión de la calidad, la utilidad que tienen para las empresas los sistemas de gestión y cómo se entiende la integración. A partir de esta información, se propone una metodología de planificación que convierte al sistema de gestión de la calidad en una plataforma para la integración de otros modelos de gestión. (p.28)

Como conclusión podemos determinar que la aplicación de una metodología de gestión de la calidad nos permitirá realizar con factibilidad la integración de otros modelos de gestión.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo general

Crear un modelo de gestión organizacional estructural eficiente para la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos, para la correcta entrega de resultados a la comunidad estudiantil de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

1.4.2 Objetivos específicos

- 1.- Analizar la estructura organizacional de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos, conforme a su estatuto y reglamentos.
- 2.- Especificar las funciones y responsabilidades por puesto dentro de la Federación.
- 3.-Proponer un manual orgánico de la estructura organizativa de funciones y responsabilidades de la FEUM para futuros comités directivos.

1.5 Hipótesis

1.5.1 Hipótesis General

La formalización de la gestión organizacional estructural depende de la institucionalización.

1.5.2 Hipótesis Específicas

- La formalización de la gestión organizacional estructural depende de la habituación.
- La formalización de la gestión organizacional estructural depende de la objetivación.
- La formalización de la gestión organizacional estructural depende de la sedimentación.

En la universidad la formalización de los modelos de gestión se relaciona con los indicadores de calidad medibles en el apoyo brindado a las y los estudiantes a través de la buena organización estructural interna.

1.6 Variables

- La variable dependiente es la formalización de la gestión organizacional estructural.
- Las variables independientes son la institucionalización, habituación, objetivación y sedimentación.

1.7 Población que estudiar

Las y los integrantes de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos.

1.8 Universo aproximado

10 – 20 integrantes de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos.

1.9 Estudio descriptivo

PROPÓSITO: el propósito de un estudio descriptivo es el de buscar y especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de las personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que se someta a análisis.

VALOR: se centran en recolectar datos que muestren un evento, una comunidad, un fenómeno, hecho, contexto o situación que ocurre.

1.10 Enfoque de la investigación: Cuantitativa – Cualitativa – Mixta

Investigación Cuantitativa: método estructurado para recopilar y analizar información de una variedad de fuentes utilizando herramientas estadísticas y matemáticas.

Investigación Cualitativa: Análisis de los elementos o cualidades para saber por qué una cosa es como es y no es otra cosa.

Investigación Mixta: utiliza elementos cuantitativos y cualitativos, en este caso se considera instrumentos etnográficos como la observación participante para el desarrollo de los ITEMS cuantitativos.

1.11 Diseño de la investigación

Se realiza un planteamiento del problema y se analizan los antecedentes para definir las categorías de análisis y se redactan capítulos teóricos para el análisis y redacción de los indicadores. Posteriormente se analizarán los indicadores representativos para diseñar la administración pertinente, a partir de la cual se desarrollará un cuadro con las técnicas y los instrumentos que se utilizarán para entender la relación entre la formalización y la habituación, la objetivación y la sedimentación. Con base en lo anterior se propondrá un Manual Orgánico de la Estructura Organizativa de Funciones y Responsabilidades de la FEUM.

Tabla 1 : El análisis organizacional y los procesos de institucionalización

Indicador	Técnica para obtención de datos	Instrumento
Contexto organizacional dinámico	Encuesta	Cuestionario
Eficiencia y competitividad	Encuesta	Cuestionario
Amplia racionalidad	Encuesta	Cuestionario
Interacción cotidiana	Encuesta	Cuestionario

Tabla 2: Los modelos de gestión, habituación, objetivación y sedimentación

Indicador	Técnica para obtención de datos	Instrumento
Persuasión y disuasión	Encuesta	Cuestionario
Presión social	Encuesta	Cuestionario
Consenso mayoritario	Encuesta	Cuestionario
Cambios	Encuesta	Cuestionario

Tabla 3: Estrategias de gestión

Indicador	Técnica para obtención de datos	Instrumento
Gestión estratégica	Encuesta	Cuestionario
Gestión por procesos	Encuesta	Cuestionario
Gestión por competencias	Encuesta	Cuestionario
Capacidades sociales	Encuesta	Cuestionario
El tratamiento de la incertidumbre	Encuesta	Cuestionario
Innovación	Encuesta	Cuestionario

Tabla 4: Calidad

Indicador	Técnica para obtención de datos	Instrumento
La calidad	Encuesta	Cuestionario
Resultados positivos medibles	Encuesta	Cuestionario
El liderazgo	Encuesta	Cuestionario
Planificación estratégica	Encuesta	Cuestionario
La satisfacción de las expectativas de los estudiantes	Encuesta	Cuestionario

1.12 Pregunta de investigación

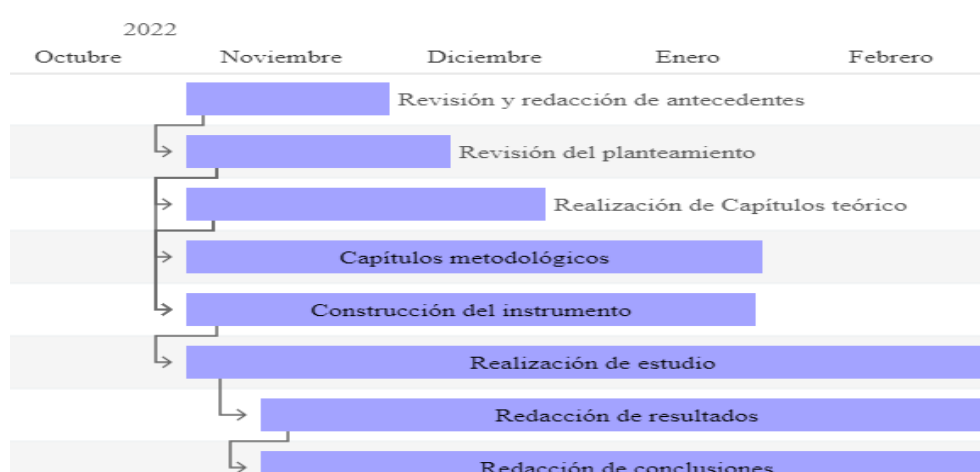
¿Cuál es la relación entre la formalización de la gestión organizacional estructural y los procesos de institucionalización?

1.13 Justificación de la investigación

El proyecto de tesis que se pretende realizar es una investigación pertinente para el Posgrado - Maestría en Administración de Organizaciones desde la perspectiva del análisis organizacional, puesto que realiza un estudio sobre los procesos de institucionalización que es un contenido de esta disciplina y que tendrá un alcance principalmente en las representaciones estudiantiles de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos (UAEM). Con respecto de dicha perspectiva se realizará el proyecto en un lapso de 100 semanas.

Dado que se dispone de este lapso se considera que se puede realizar la revisión teórica en 25 semanas, la revisión metodológica en 25 semanas, la revisión de datos existentes en 25 semanas y el análisis de resultados en 25 semanas, contrastando con la teoría planteada todo el trabajo realizado. Asimismo, es un estudio factible puesto que se tiene acceso a la población que se va a entrevistar en la UAEM, así como para realizar el estudio en el tiempo estimado para dicho proceso; se cuentan con los recursos humanos, tecnológicos y económicos necesarios para llevar a cabo toda la investigación.

1.14 Cronograma de actividades



Por otro lado; se consideran asimismo aspectos éticos con respecto al análisis de los datos y la información obtenida de los estudiantes, así como los resultados del trabajo, serán sólo para fines académicos, de publicación, difusión en revistas científicas y/o de la propia tesis bajo un consentimiento informado institucional. Todo lo anterior con el fin realizar este proyecto académico. Este estudio se justifica pues se considera necesario para explicar la formalización de los modelos de gestión en la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos.

CAPÍTULO II

Marco Conceptual – Teórico

2.1 Formalización

Con respecto a la formalización organizacional Parra (2009) nos dice que “la estructura organizacional hace referencia a tres elementos básicos: la diferenciación, la integración y la normalización. La estructura organizacional, a su vez, forma parte del complejo concepto de diseño organizacional” (p.104).

Por lo cual la organización integral permitirá implementar los elementos básicos de la estructura. Conforme a Totonelli (2018) comenta que “la formalización, vinculada con la implementación de procesos predefinidos que buscan limitar la discrecionalidad de los operadores, favorece la generación de resultados estandarizados. Muchas veces mal interpretada como un exceso de burocracia” (p.88).

Se habla de la formalización desde un punto de vista burocrático, para crear procesos que permitan estandarizar los resultados de la organización. De acuerdo con los procesos de las organizaciones Cantero (2008), señala:

Las organizaciones subyacen procesos, cuya implantación le permite la promulgación de reglas sociales y normas que legitiman el comportamiento de una estructura social, al conjunto de estos procesos se les denomina Institucionalización. Identificar las características de la institucionalización en las organizaciones permitiría determinar, en consecuencia, si este conjunto de procesos se puede adaptar con el fin de lograr que las organizaciones sean más eficientes. (p.77)

Se puede observar que la institucionalización de los procesos de formalización en México se tiene que definir la forma operacional de cada organización. Conforme a la estructura de las organizaciones educativas Mayo (2003), comenta:

Se presentan y estudian nuevas formas estructurales que permitan aplicar, conocer y utilizar sus ventajas e innovaciones en los centros educativos, al servicio de una mejor calidad en la educación que se imparte en ellos, en la idea de proporcionar una mejor alineación con el entorno en el que están inmersos y en la dinámica cambiante de la sociedad del conocimiento. Desde las formas estructurales más tradicionales como la organización formal e informal, a las más innovadoras como la organización en red,

en trébol, adhocrática, etc. pueden dar una visión de los nuevos modelos emergentes en las organizaciones educativas. (p.159)

Se observa que la teoría organizacional permite generar conocimiento sobre la perspectiva específica de las organizaciones. Sin embargo, desde la perspectiva de Rico y Ríos (2002), la necesidad de formalizar la actuación de los componentes a través de un grado adecuado de profesionalidad, apoyada por la actividad formativa de la organización, permite:

Los resultados apuntan la necesidad de diseños organizacionales articulados en torno a la actuación integrada y coordinada de los diferentes componentes de la organización y a las condiciones que maximicen la flexibilidad. Uno de los entornos más artificiosamente creados, que más impacto ha tenido en la historia de la humanidad y que más posibilidades tiene en el presente y aun en el futuro, es la organización formal. (p.419)

Presentando estas cuestiones como consecuencia de la investigación y el conocimiento del ser humano en un proceso de creación a su gusto y medida como organización. Conforme a Rotundo (2015), comenta que: “El tamaño de la organización, representa la principal contingencia de la teoría burocrática, ya que tiene un papel de suma importancia en la definición de una gran cantidad de variables de la estructura de la organización” (p.196).

Basándose en la teoría contingente ha tenido un impacto en la comprensión del comportamiento, diseño y desarrollo de la organización especialmente en la estructura organizativa.

2.2 Modelos de gestión

Tomando en cuenta que la adaptabilidad, el ingenio y la capacidad de reacción marcan la diferencia en la organización y su proceso de cambio para el futuro. Los autores Pires y Machado (2006), comentan que:

El diseño de las organizaciones se reviste, actualmente, de nuevos y decisivos contornos, normalmente al nivel de la relación entre el ciclo de vida de las organizaciones y el ciclo de vida de los productos. El ciclo de vida de los productos y, consecuentemente su ciclo de desarrollo es más corto, obligando a concepciones cada vez más drásticas y frecuentes; sin embargo, las organizaciones que proyectan y producen los productos continúan, en esencial, con las mismas soluciones estructurales y los mismos métodos de pensamiento y planeamiento. (p.37)

Se puede concluir que los modelos de gestión por procesos son conceptuales y están en su mayoría desalineados con los objetivos estratégicos. Con respecto a la ciencia de la administración, se visualizan los retos para alcanzar la productividad y competitividad en las organizaciones modernas, por lo cual Quintana (2020), comenta:

Se existe la necesidad de proponer una postura sobre la importancia de los modelos de gestión empresarial para las organizaciones de manera que puedan enfrentar una situación cambiante y superarla como también trabajar con eficiencia, eficacia y por supuesto lograr ser competitivas en el sector en el que participan. (p.280)

Se visualiza la importancia de los modelos de gestión no importando el tamaño de la organización, el objetivo es crear ventajas competitivas estables. Los modelos de gestión en las universidades dependen de la estrategia y tácticas del liderazgo administrativo, conforme la expresión modelo de gestión Lolas (2006), comenta:

Suele usarse muy laxamente para caracterizar la gerencia universitaria y, a menudo, se confunde con consignas doctrinarias o con efectividad financiera. Ambos extremos son perjudiciales si llevan a orientaciones exclusivas y excluyentes, y no son entendidos como alternativas que a veces pueden coexistir y otras aplicarse secuencialmente según los contextos. Para definir un modelo de gestión nos apoyamos en las tareas definidas antes, esto es, formulación de metas, establecimiento de prioridades, delegación de poder, proyección externa y control de los procesos. (p.41)

Se tiene que visualizar si la universidad es una institución homogénea o heterogénea para crear las mejores estrategias y poder delegarlas conforme a su estructura organizacional. Se muestran nuevos mecanismos isomórficos para que las instituciones se ajusten a modelos que no siempre son posibles en todas las universidades conforme a Gregorutti (2014), destaca que:

El sobredimensionamiento de la producción de conocimiento ha contribuido a descuidar la formación ética y de valores que son esenciales para el desarrollo profesional o la implementación exitosa de algún proyecto. Se propone que tanto universidades públicas como privadas introduzcan la problemática de los valores entre sus estudiantes en dimensiones importantes como la ecología, el servicio comunitario y en general, el uso de recursos accesibles. (p.132)

Se genera así la producción y la comercialización de las ideas que se alinean con el conocimiento de las universidades.

2.3 Proceso de institucionalización

Díez de Castro, Díez Martín y Vázquez (2015) en el intento de avanzar en la comprensión de por qué las organizaciones son sensibles a la institucionalización, sostienen que:

Consideramos que el papel del CEO es esencial en el impulso del proceso de institucionalización, aunque en muchas ocasiones sus decisiones están apoyadas o han pasado por el filtro de los equipos de gobierno de la organización o de los consejos de administración. Cualquier impulso que realice la organización surja de las capacidades, las sensaciones, la formación y el modo de pensar del CEO. (p.28)

Describir los elementos claves para optimizar la institucionalización permite separar entre viejo y nuevo institucionalismo y visualizar al CEO como principal actor en el proceso de la toma de decisiones. Los autores Barrera, Rodríguez y Bedoya (2008) conforme a la perspectiva analítica para transformar los procesos de institucionalización organizacional, señalan que:

Existen interrelaciones entre organización e institución, que permiten construir un enfoque analítico derivado de la complejidad y el institucionalismo, si se parte de la afirmación de que no es posible desvincular el análisis de una organización cualquiera del arreglo ni de la estructura institucional de los que hace parte y ayuda a modelar, con lo cual no se quiere decir, que exista un "determinismo institucional", sino que una organización como cualquiera otra tiene un relativo marco de autonomía y de acción, en el cual son determinantes sus componentes y dinámicas organizacionales. (p.157)

Las interrelaciones entre organización e institución permiten construir un enfoque analítico de las mismas si se parte de la afirmación de que no es posible desvincular el análisis de una organización en un arreglo institucional. Según Daza (2005) conforme a la institucionalización partidista donde, menciona que:

Los partidos políticos como organizaciones logran, con mayor o menor éxito, enraizarse en la sociedad, desarrollar diversos tipos de vínculos con la población, ya sea que se orienten o no a la participación en la competencia electoral. Como organizaciones que pretenden mantenerse en los diversos escenarios de acción, requieren de la adhesión de los ciudadanos a ellas, para lo cual establecen diversas estrategias vinculantes; estos nexos presentan variaciones según sus niveles de institucionalización, su durabilidad y estabilidad. (p.119)

Se considera la institucionalización como un proceso que involucra aspectos internos y externos, de estructura y de actitud, los cuales pueden tener diversos grados de desarrollo.

Desde la perspectiva del cambio y mejora en las organizaciones educativas donde Gairín y Rodríguez (2011), indican que:

La innovación o la institucionalización de los cambios es, al respecto, el referente que se tiene que considerar. Los departamentos didácticos y los equipos educativos se consideran las estructuras adecuadas para promover e impulsar innovaciones, siempre y cuando desarrollen las funciones propias de los órganos “staff”, utilicen estrategias culturales de trabajo y gestionen adecuadamente el conocimiento colectivo generado. (p.45)

El cambio y la mejora escolar conforme a la institucionalización de los procesos, permitirá una mejor enseñanza aprendizaje en las y los estudiantes. Los autores Álvarez y González (2009), presentan que:

Se define un modelo comprensivo de orientación y tutoría organizada en torno a una estructura ramificada en distintos niveles que haga posible, a partir de unas directrices generales, concretar en cada centro y/o facultad programas de asesoramiento que se ajusten a las nuevas exigencias formativas y a las necesidades que se viven en el contexto de la enseñanza superior. (p.86)

Al contemplarse como un requisito los programas de orientación en las universidades se debe llevar a cabo un buen proceso de institucionalización para su adaptación.

2.4 El análisis organizacional y los procesos de institucionalización

Conforme a los autores DiMaggio y Powell (1999) el nuevo institucionalismo en el análisis organizacional representa:

Un nuevo enfoque en el estudio de los fenómenos sociales, económicos y políticos, pero se mantiene una ambigüedad acerca de lo que implica en tanto sus portavoces varían en el énfasis relativo que otorgan los elementos micro y macro, en su ponderación de los aspectos cognitivos y normativos de las instituciones, y en la importancia que atribuyen a los intereses y a las redes relacionales en la creación y difusión de instituciones. (p.123)

Precisando los nuevos aspectos de cómo se forman las cosas y los esfuerzos actuales por conjugar las tradiciones intentando proveer nuevas respuestas a las preguntas acerca de cómo se conforman las elecciones sociales. De acuerdo con de la Rosa (2002) es importante el estudio de las organizaciones analizando las aportaciones y límites del Nuevo Institucionalismo, conforme a que:

(...) las organizaciones están presentes en casi todo tipo de relaciones sociales, económicas, políticas, culturales, etcétera, o, mejor dicho, dado que la mayoría de estas relaciones se desarrollan dentro de las organizaciones y por ello, podemos considerar a éstas como elementos que articulan y estructuran a la sociedad. (p.36)

Por lo cual se tiene que reconocer los procesos de institucionalización a seguir para poder implementarlos en la organización y está socialmente establecida conforme a las relaciones. Conforme a los elementos conceptuales para el análisis organizacional de las universidades en contextos de mercado, para Fernández y Bernasconi (2012):

Las universidades son organizaciones que funcionan en ambientes altamente institucionalizados debido a su larga historia y raigambre en el mundo occidental, y al hecho de dedicarse a la educación. Ambos factores provocan que en relación con ellas existan representaciones sociales y orientaciones normativas muy extendidas, y que, por lo mismo, estas tiendan a actualizar en su organización las normas, los valores, las actividades y rutinas que constituyen a la universidad como institución. (p.92)

Examinar las líneas que ofrecen una visión panorámica al desarrollo de la teoría neo institucional, nos permitirán examinar el marco conceptual de las universidades conforme el análisis organizacional. Según Tolbert y Zucker (1994), respecto a las organizaciones legítimas, pero no institucionalizadas:

El objetivo principal es sugerir un marco general dentro del cual podría desarrollarse un cuerpo coherente e interrelacionado de teoría e investigación que aborde los procesos institucionales que subyacen a la estabilidad y el cambio de la estructura organizacional. Seleccionamos dos hilos teóricos, los enfoques fenomenológicos y neurofuncionales de las organizaciones, y los entretajimos con una elección racional para desarrollar una explicación coherente de las condiciones bajo las cuales estructuras similares se difunden en organizaciones que enfrentan entornos muy diferentes. (p.25)

Se requiere evaluar las estructuras cuidadosamente para observar los efectos de las organizaciones similares y ver el riesgo que implica la adopción de las decisiones.

Con respecto al análisis institucional de la educación superior, la autora Buendía (2011) comenta que se requiere “presentar una aproximación a las principales contribuciones del nuevo institucionalismo sociológico y el análisis organizacional en el estudio de los fenómenos y problemas que enfrentan las organizaciones educativas” (p.28)

El campo educativo en México se ha extendido, por lo cual se requiere realizar un análisis organizacional de la política educativa y su relación con la acreditación institucional.

Gutiérrez y Salas (2015), realizan un estudio a la teoría institucional desde el pasado, presente y futuro:

La comparación y contraste de los trabajos de sus principales autores, pretende mostrar la evolución de las perspectivas institucionales utilizadas en el análisis organizacional. Estas nuevas perspectivas surgen a partir de la necesidad de contar con un mayor entendimiento sobre la desinstitucionalización y el cambio institucional para dar respuesta a la pregunta de ¿cómo nuevas instituciones son creadas o las existentes cambian en el tiempo? (p.23)

La comparación y contraste de los trabajos de los principales autores sobre la teoría institucional, permite mostrar la evolución de la aplicación de la teoría.

2.5 Los modelos de gestión, la habituación, la objetivación y la sedimentación

Conforme la habituación en las organizaciones y el que la hace flexible, así Petigrew y Hatum (2005), analizaron:

(...) los cambios vividos por empresas de la región, los factores que determinan la flexibilidad organizacional están compuestos por un repertorio de cinco capacidades organizacionales y de gestión, interrelacionadas y específicas a entornos turbulentos y altamente competitivos. Éstas son el perfil del equipo dominante en la empresa, el grado de inmersión en la macro cultura de la industria, el nivel de centralización y formalización de la toma de decisiones, la exploración del entorno y, finalmente, la identidad organizacional. (p.50)

La apertura en la competitividad de mercado permite una mejor interacción entre las organizaciones y una favorable apertura de los mercados para su habituación.

De León (2016) respecto al rol en el ámbito de la vida organizacional, destaca que:

Partiendo del Rol de los actores, en cuanto a sus responsabilidades y red de colaboración, para el cumplimiento de las primeras, y que son establecidas por el orden institucional de la organización o la habituación, antes de que haya actor alguno que ocupe ese u otros roles. Se pretende destacar el Rol del Actor con la intención de proponer se realice primero el análisis de roles, responsabilidades y colaboración, utilizando el modelado orientado a objetos; y posteriormente hacer el análisis subjetivo que le estampa el actor cuando asume y se identifica con aquel Rol, reflejándose en el sello personal de significados provenientes de sus creencias, valores e ideas. (p.1535)

Se centra en el en el proceso de significación para explicar la vida institucionalizada a través de los códigos en normas y procesos. Conforme a Carvajal (1996) la modernización de la Universidad invita a pensar la identidad profesional, construida por el sujeto a su paso por el currículo y las instituciones laborales, donde introyecta roles propios de la división del trabajo y la distribución social del conocimiento, por lo cual señala que:

La urgencia de un desarrollo coherente obliga a reorientar no sólo la organización política y económica del país, sino el sentido mismo de la cultura científica a partir de la transformación de la universidad. La función de la universidad ante esta realidad es convertirse en centro de cultura y conocimiento al formar profesionales e investigadores capaces de captar las urgencias de esta época de transición en la cual vivimos, y en la cual los cambios de paradigma no sólo son necesarios sino inevitables. El proceso de cambio de paradigmas está acompañado de la racionalización de los universos simbólicos, desde donde es posible reconstruir un nuevo sentido que oriente la identidad de los grupos profesionales en la cultura moderna. (p.95)

2.6 Los modelos de gestión y las estrategias de gestión

Ríos (2013), conforme a la responsabilidad social y la gestión del conocimiento como estrategias de gestión humana son conexas e inseparables dentro de una organización, por lo cual:

Estas estrategias hacen posible que la organización mire hacia sí misma y reconozca los impactos que estas prácticas tienen sobre sus miembros, haciéndolas no solo exclusivamente como actividades que le generan ganancias económicas y visibilidad en el escenario social, sino como parte integral de su forma de concebir y administrar su talento humano. (p.115)

El aprendizaje organizacional y la gestión del conocimiento tienen relevancia, como mediadores en el proceso de incremento de la productividad y la competitividad empresarial. Conforme a del Río, Arbeláez y Villalba (2017), y su estudio sobre la Responsabilidad Social Empresarial se ha estudiado:

(...) principalmente desde una perspectiva de desempeño financiero, por lo cual hay poco desarrollo en torno a la relación que existe entre la RSE y el proceso de construcción de marca, denominado Branding. El branding es importante como estrategia para generar efectos positivos en las empresas. La responsabilidad social empresarial, puede gestionar la marca de las empresas, de modo que se generen estrategias que impacten positivamente la organización a todo nivel. Los hallazgos

denotan que una adecuada gestión de la RSE, combinada con la gestión correcta de la marca puede tener incidencia en el crecimiento y en la rentabilidad de las empresas. (p.56)

Por ello la adecuada gestión de las estrategias conforme a la responsabilidad social puede producir beneficios para una organización. Los procesos de gestión implican también una concepción y una práctica respecto del poder, por lo cual Huergo (2003) señala que:

La acción de gestionar atraviesa a toda la institución, en sus relaciones inmediatas, en la coordinación interna, en las maneras de establecer o de frustrar lazos de trabajo, comunidades de trabajo, en la selección de determinados medios, en el conjunto de opciones que se adoptan a la hora de interactuar con otras instituciones. No es sólo conducción o dirección, aunque las implique. Es coordinación de procesos de trabajo en el marco de una organización, donde se dan roles y tareas diferenciadas, que en principio pueden ser articuladas generando niveles de gestión. (p.3)

Por lo cual la gestión es un proceso de construcción colectiva desde las identidades, las experiencias y las habilidades de quienes allí participan. Si hablamos sobre la gestión de las universidades como elemento básico del sistema universitario en una reflexión desde la perspectiva de los stakeholders, Duque (2009), comenta que:

La gestión de la universidad es el elemento básico que permite la consecución o no de sus propósitos, objetivos que se ven enmarcados en un panorama de competitividad creciente, que genera choques entre la nueva situación y las culturas aprendidas a lo largo de la historia universitaria en cada uno de los países. Estos choques, con o sin fundamento, entorpecen por sí el desarrollo universitario público y pierden de vista críticas fundamentales sobre la implementación de los nuevos modelos educativos en lo que a los modelos de gestión necesarios para afrontarlos se refiere. (p.34)

Si se conciben los sistemas económicos como grupos de interés, estos se verán enfrentados a retos importantes que implican cambios en los sistemas educativos. Conforme a la Dirección estratégica y gestión de riesgos en las universidades Almuiñas y Galarza (2016), señalan que:

En el contexto dinámico e incierto donde hoy se desarrollan las universidades existen fenómenos de diferentes tipos e intensidad que, sin dudas, repercute en su sistema de gestión; para enfrentarlos, se ha empezado a utilizar la dirección estratégica como una herramienta efectiva. La naturaleza de tales fenómenos hace que estas

instituciones se sometan al impacto de un conjunto de riesgos que afectan su rumbo institucional. (p.86)

Resaltar la contribución que hace la gestión de riesgos a la dirección estratégica en las universidades ayudará al mejoramiento del sistema de gestión institucional. Si visualizamos los desafíos de la gestión de una Universidad Pública, nos basamos en lo comentado por Tauber (2006), comenta que:

La agenda de nuestra sociedad no es la misma de hace diez años, ni de hace cinco. Cambió drásticamente el contexto nacional, en el que una fuerte crisis de representatividad transforma las instituciones del Estado y de la sociedad civil, quitándoles y asignándoles roles para los que no siempre están preparadas. La Universidad se encuentra en inmejorables condiciones de protagonizar tal proceso de cambio, así como también de adaptarse y aprovechar las oportunidades que brinda el entorno, pues cuenta con el capital fundamental para esa tarea: los recursos humanos y el conocimiento científico-técnico. (p.7)

La universidad es un sistema social y cultural altamente complejo, donde el pasado, el presente y el futuro se conjugan.

2.7 Los modelos de gestión y la calidad

Respecto al enfoque al cliente como factor de institucionalización de la calidad Meretta y Gómez (2022) refieren que:

El enfoque al cliente constituye la base fundamental de una cultura organizacional orientada a la calidad y depende de acciones concretas llevadas adelante por la alta dirección. Este principio de calidad implica un cambio en la orientación de las organizaciones tradicionales centradas en los costos y la eficiencia, hacia organizaciones orientadas a brindar una rápida respuesta a la demanda de los clientes con nuevas ideas y tecnologías. (p.27)

Las prácticas de calidad facilitan el proceso de implementación de un sistema de gestión de calidad para lograr la sustentabilidad. Conforme a la administración de calidad y la transferencia de modelos organizacionales Hrose (2000), comenta que:

Los modelos organizacionales son construcciones sociales y pueden por lo tanto ser analizados desde dicha perspectiva teórica. Las posibilidades mismas de su transferencia están implícitas en la manera en que son construidos. El modelo organizacional, en tanto representación cognitiva puede así ser objeto de análisis del

marco teórico de la construcción social de la realidad, ubicándolo en el contexto de la propuesta de la distribución social del conocimiento. (p.16)

Basándose en la construcción social de las organizaciones la transferencia de esta implica la forma en la que es construida. El Total Quality Management permite dinamizar los procesos de gestión universitaria y mejorar las estructuras de gobierno en el marco de las normativas vigentes, por lo cual Espinoza y González (2006), comentan que:

El TQM ingresó a la educación superior por cuatro vías: a través de los hombres de negocios que integran los directorios o consejos directivos; mediante los programas de negocios y de ingeniería industrial de las universidades, donde comenzó a enseñarse la técnica de TQM; debido a la presión que ejercieron los gobiernos locales sobre las instituciones de educación superior para que dieran cuenta de la calidad de sus programas de estudio y de sus costos, y, finalmente, porque los estudios de evaluación tradicionales, centrados en una agencia y realizados por pares académicos, parecían no brindar respuestas apropiadas en el contexto de la gran diversificación funcional. (p.29)

Por lo cual se estarían generando condiciones más favorables para profesionalizar la gestión institucional de las universidades estatales. La implementación y certificación de un sistema de gestión de calidad en el ámbito de la universidad, conforme a del Río (2008):

Viene precedida de una serie de preguntas clave que, en gran medida, condicionarán el éxito final del proyecto que se aborda. Entre ellas, la primera es la identificación de los motivos que impulsan a una organización de este tipo, tradicionalmente autoevaluada, a asumir modelos de gestión y evaluación que inicialmente han surgido y que están ampliamente implantados en el mundo empresarial. Las siguientes preguntas clave que habrá que ir resolviendo deberán acotar tanto el modelo de sistema de gestión de la calidad que se adopte, en función del grado de madurez de los procesos con que cuenta la organización, como el alcance, total o parcial, de la misma respecto a las actividades desarrolladas por el estamento que decide abordar esta decisión. Con estas cuestiones inicialmente resueltas, la siguiente fase será abordar los procesos de documentación e implantación paralelos para cada uno de los requisitos establecidos. (p.9)

Seleccionar a la entidad de certificación de cada organización nos permitirá la correcta habituación del sistema de gestión de calidad. Integrar la tutoría universitaria como factor en el sistema interno de garantía conforme Martínez C., Pérez y Martínez J. (2018) nos permitiría observar que:

El análisis muestra que para que la tutoría universitaria desde un modelo sistémico sea un factor clave de calidad, debe cumplir una serie de exigencias que deben ser abordadas desde las universidades desde un modelo de calidad, tales como el apoyo y compromiso por parte de los órganos directivos y de gestión, una formación continua que fomente la motivación del profesorado tutor, la planificación de la función tutorial de modo integral o la necesidad de una evaluación continua de la misma para la toma de decisiones y su mejora. (p.643)

Si se toma en cuenta que la calidad es el ámbito para mejorar o mejora continua, dicho sistema permitiría determinar los principios para establecer un plan de acción a partir del cual una organización, en nuestro caso la universidad, desarrolla su actividad. Realizar un modelo de gestión basado en liderazgo transformacional para mejorar la calidad de los procesos universitarios, según Céspedes, Espinoza y Salazar (2019) permitiría: “

Aplicar con relación al liderazgo de los directivos un modelo de gestión con cierto tipo de liderazgo, que de acuerdo con la teoría se debería tomar como base el tipo de liderazgo transformacional. Este tipo de modelo de gestión viene contribuyendo en la mejora de la calidad de los procesos de la mencionada universidad. (p.28)

2.8 Modelos de gestión organizacionales

Un modelo de gestión organizacional analiza las capacidades del talento humano para el logro de objetivos, siendo estos objetivos, desglosados en actividades y entregables finales y/o intermedios que pueden ser de carácter tangible e intangible, por lo cual Tamayo, Del Río y García (2014) comentan que:

El análisis del desarrollo humano, de las condiciones laborales, y de la productividad, se presenta como un ejercicio teórico de fundamentación para construir indicadores asociados a la ejecución de actividades y entregables bajo condiciones establecidas a partir del despliegue y desagregación de objetivos, en conjunto con el establecimiento de metas que corresponden con los requerimientos organizacionales. (p.75)

Siendo las dimensiones de desarrollo humano, condiciones laborales, y productividad parte de un modelo de gestión para el logro de objetivos. Analizar los modelos de gestión organizacional comunitaria para un desarrollo productivo, social y económico conforme a Asencio, Burgos y Campello (2019), permitirá establecer:

Un modelo estructurado por categorías de análisis que corresponden a: identidad corporativa, cultura, comunicación organizacional, imagen, comunicación

promocional. La implementación del modelo de gestión mostrará la viabilidad de las acciones, exponiéndose como un instrumento para la integración de todas las funciones y actividades estratégicas en la organización. Se espera como resultado, que el modelo de gestión organizacional permite mejorar de forma eficaz los procesos de creación laboral e institucional, fortaleciéndose la productividad y comercialización de resultados generados, así como posicionar la imagen e identidad. (p.5)

La mayoría de los enfoques se refieren a modelos de gestión organizacional en el proceso de utilización y transferencia de conocimientos proporcionados por herramientas tecnológicas y sistemas de información. En cuanto a la estructura organizativa, Weber (2002) plantea que:

Rige el principio de la jerarquía funcional y de la tramitación, es decir, un sistema firmemente organizado de mando y subordinación mutua de las autoridades mediante una inspección de los inferiores por los superiores, sistema que ofrece al dominado la posibilidad sólidamente regulada de apelar de una autoridad inferior a una instancia superior. Al hacer referencia de los inferiores a los superiores, se presume que Weber plantea estructuras verticales rígidas, agrandadas por divisiones de trabajo bien diferenciadas. (p.45)

El planteamiento de la estructura organizacional permitirá la buena organización, generando así una correcta jerarquía institucional. Conforme a Villa (2015), plantea que:

(...) para desarrollar e implementar el Cuadro de Mando Integral en la empresa. La aplicación de un Cuadro de Mando Integral no sólo es un proyecto que mide resultados, sino que afecta a muchos procesos organizativos fundamentales. A través de una discusión detallada paso a paso, esta obra proporciona una visión clara y soluciones prácticas de tres importantes aspectos de la empresa: el desarrollo de objetivos funcionales y de indicadores que reflejen fielmente la estrategia, la creación del apoyo directivo y la formación del equipo adecuado. También ayuda a que el Cuadro de Mando Integral se convierta en un componente global de los sistemas de gestión aplicándolo en cascada a todos los niveles de la organización, vinculando presupuestos e incentivos con la estrategia. (p.179)

Aplicar las soluciones prácticas dependerá de la aplicación correcta de los sistemas de gestión dentro de la organización. Conforme a la buena gestión Veiga (2008), plantea que:

La implantación de un sistema formal de control requiere definir la estructura de responsabilidades de la organización, utilizar un proceso capaz de desencadenar acciones de ajuste cuando ello sea preciso y diseñar un sistema de información de

objetivos a alcanzar y de resultados obtenidos. La gestión del sistema, no sólo su diseño, constituye un ingrediente importante para explicar su éxito o fracaso. (p.59)

Permitiendo así conforme al diseño orientar los objetivos organizacionales de un sistema formal de control. El modelo de gestión permite la gestión por resultados conforme a López (2016), señala que:

Para desarrollar la investigación se utiliza el método analítico sintético, el mismo que permite conocer los diferentes elementos dentro de la gestión organizacional, el análisis de cada uno de estos elementos, relacionando los diferentes aspectos incorporados a la estrategia y el control, permite conocer cómo funciona administrativamente una organización, con la finalidad de proponer un modelo de gestión que coadyuve a una gestión por resultados, lo cual contribuye llegar al logro del objetivo administrativo de asegurar en cuanto sea posible la conducción ordenada y eficiente de la organización. (p.74)

La estrategia y la gestión aseguran administrara correctamente la organización mediante un modelo de gestión.

2.9 Estructura organizativa y diseño organizacional

El diseño organizacional ha evolucionado mostrando un enfoque funcional e integrado conforme Sosa (2008), señala que:

El modelo de diseño organizacional responde a la necesidad de contar con una herramienta que permita la introducción de formas organizativas complementadas con el enfoque estratégico, de procesos y de competencias teniendo en cuenta las bases metodológicas específicas de cada organización y la integración con los sistemas y tecnologías de la información. Permite obtener diferentes resultados como el análisis organizacional, la proyección estratégica y su materialización a diferentes niveles. (p.1)

Este modelo permite la obtención de resultados para cubrir las necesidades mediante el diseño adecuado de los procesos.

Gilli (2017), conforme a la estructura organizativa se refiere a contenidos que exceden la importancia del diseño, por lo cual:

La estructura de una organización se pública o privada; pequeña, mediana o grande; nacional o internacional, representa relaciones de poder, diferencias de jerarquía concentración o descentralización de la toma de decisiones: en suma, constituye una foto dinámica del soporte del sistema de gestión y de la estrategia. Considerando que

la estructura también representa de una manera admirable precisa como se relacionan las personas dentro de las organizaciones, y que caminos puede tomar su proyecto de desarrollo personal y profesional. (p.15)

Alba (2022), plantea que el diseño organizacional es un proceso planificado el cual involucra:

(...) modificaciones culturales y estructurales, que visualiza la institucionalización de una serie de tecnologías sociales, de tal manera que la organización quede habilitada para diagnosticar, planificar e implementar esas modificaciones; es un esfuerzo educacional muy complejo destinado a cambiar actitudes, valores, comportamientos y la estructura organizacional, de modo que esta pueda adaptarse a un entorno dinámico y hostil; donde se tendrán en cuenta las dimensiones estructurales y contextuales para entender y evaluar a las organizaciones, y la teoría de la interdependencia en las relaciones humanas para disminuir o eliminar los efectos de los dilemas de interdependencia. (p.63)

La factibilidad de la metodología resultara respecto a los resultados de las condiciones actuales, según Rodríguez, González, Noy y Pérez (2012), comentan que:

La Metodología de Diseño Organizacional responde a la introducción de formas organizativas basadas en el diseño de procesos, la estrategia y la gestión por competencias; integradas con los sistemas y tecnologías de la información. El modelo de diseño tiene como objetivo fundamental brindar una herramienta que permita diseñar una organización de nueva creación al tiempo que se va construyendo, sustentado en una plataforma integrada. (p.191)

Los cambios en el diseño organizacional constituyen una importante fuente para el incremento de la eficiencia y la eficacia de estas y por tanto de su competitividad, por lo tanto, Castillo y Machado (2011), comentan que:

El diseño organizativo ha venido manifestando un alto dinamismo, en correspondencia con el desarrollo político, económico, social y tecnológico, así como con las transformaciones operadas en el entorno en el que se desempeñan las organizaciones contemporáneas, las que, para sobrevivir, desarrollarse y avanzar hacia la excelencia, tienen que utilizar con racionalidad y visión de futuro el capital que poseen. (p.1)

CAPÍTULO III

3.1 Ontológico Subjetivo Organizacional

Se plantea que el conflicto en las organizaciones hace alusión a todo tipo de desacuerdo en los medios para enfrentar los dilemas socio laborales que emergen al interior de la organización con ocasión de la realización de la actividad laboral, referente a Velásquez (2016):

Los conflictos organizacionales son producto tanto de la interacción dinámica de los seres humanos que configuran y determinan la realidad laboral como de la forma de relación existencial que se establece entre los sujetos como trabajadores. Se busca un proceso de transformación del ser humano en su dimensión relacional, a partir del reconocimiento de la angustia existencial del encuentro pleno y auténtico con otro ser humano. (p.34)

En este sentido no se puede hablar de desarrollo, avance y gestión organizacional sin tomar de por medio al conflicto como parte del proceso.

3.2 Epistemología de la construcción social de la realidad organizacional

Belalcázar (2012) considera que las organizaciones como escenarios de construcción social sirven para consolidar el origen de la cultura organizacional, por lo cual las divide en cuatro materiales para entender su definición:

El primero es el papel que desempeña el entorno en el que se desenvuelve la organización, el segundo los valores de esta, el tercero la histórica de su constitución y finalmente el cuarto elemento que se centra en las funciones que cumple la cultura para una organización. Asumiendo que el reconocimiento de los valores, héroes, rituales de integración, identidad de la organización, normas, entre otros aspectos son fundamentales para el estudio de la cultura de una organización. (p.48)

Conforme a Sica (2016) la institucionalización se genera:

(...) a partir de las acciones repetidas, que se convierten en típicas. Es el mecanismo para explicar el orden social: Las instituciones han sido concebidas para liberar a los individuos de la necesidad de reinventar el mundo y reorientarse diariamente en él. (p.25)

3.3 Metodología

En este capítulo se presenta la metodología a aplicar en el desarrollo de la presente investigación. Se muestran los aspectos relevantes del enfoque de la investigación, modalidad de investigación, tipo de investigación, operacionalización de variables, técnicas y procedimientos.

3.3.1 Enfoque

La presente investigación está dentro del campo organizacional estudiantil universitario: por lo tanto, tiene una explicación cuantitativa – cualitativa es decir mixta ya que se realiza una serie de encuestas previo a una observación participante de forma etnográfica, debido a que se analizó detenidamente su desarrollo organizacional, así como, su habituación, sedimentación y objetivación de los procesos.

3.3.2 Modalidad

Se realizaron dos tipos de investigación: Bibliohemerográfica porque se utilizó documentos web y de campo ya que se acudió a la organización para recolectar información referente a la investigación, mediante la aplicación de encuestas electrónicas a los integrantes de la Representación Estudiantil.

Investigación Bibliográfica

Consistió en la búsqueda y análisis de información escrita sobre los temas a tratar en el marco teórico, los cuales enriquecerán la información de la investigación conociendo así las contribuciones científicas anteriores, establecer relaciones y crear estrategias respecto a la época actual conforme al caso de estudio, leyendo documentos como: libros, artículos, tesis de grado, revistas científicas, etc. Todo esto mediante documentos web, modalidad que permitió recolectar información científica con un enfoque general y práctico.

Investigación de Campo

Fue el estudio de los hechos en el lugar donde ocurren, a través del contacto directo del investigador con la realidad. Se recolectó información de primera mano con cada uno de los actores correspondientes en cada función de la organización. Dentro de las técnicas utilizadas en la investigación de campo se destaca: la encuesta.

Posterior a la encuesta aplicada a los integrantes de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos, se realizó el estudio de los resultados para el análisis profundo sobre la situación de la organización.

Investigación por Observación

Técnica que consiste en observar atentamente la organización que está siendo estudiada para tomar información y registrarla para su posterior análisis, obteniendo así un mayor número de datos recolectados en una hoja de observaciones con preguntas específicas.

3.4 Tipos de Investigación

3.4.1 Investigación Descriptiva

Nos permitió especificar las características más importantes del caso de estudio, el objetivo fue describir el problema de la institucionalización como se vive dentro de la organización.

3.4.2 Investigación Explicativa

Permitió generar una explicación del por qué las variables “la formalización de la gestión” y “la institucionalización, habituación, objetivación y sedimentación” están relacionadas, así como las causas y su impacto en cada una de ellas.

3.5 Población Muestra

La población con la que se trabajó dentro de esta investigación es un total de 12 integrantes (Tabla 5) del comité directivo de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos 2021-2024, por lo cual se trabajará con una muestra por conveniencia en un grupo focal y una muestra por cuotas. Ya que la población es pequeña y de fácil manejo.

Para la realización de las entrevistas el detalle de la población se basa en los cargos dentro de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos establecidos en el Reglamento Interno del Comité Directivo y el Reglamento Interno del Consejo General de Representantes.

Tabla 5: Detalle de la población

Cargo	Cantidad
Presidencia	1
Vicepresidencia	1
Consejería Universitaria	1
Secretaría General	1
Secretaría Ejecutiva	1
Secretaría de Asuntos Políticos	1
Secretaría de Asuntos Jurídicos y Convenios	1
Secretaría Académica	1
Secretaría de Finanzas y Tesorería	1
Secretaría de Extensión	1
Secretaría de Seguridad Estudiantil	1
Secretaría de la Mujer y Diversidad	1
TOTAL	12

Tabla elaborada por la investigadora, fuente de investigación directa.

3.6 Muestra por cuotas por conveniencia

La muestra por cuotas por conveniencia permitirá involucrar a cada integrante de la FEUM; los cuales representan la población muestra, ya que, cuentan con los rasgos y cualidades para la realización del estudio.

3.7 Muestra por cuotas

Se realiza una hoja de observación, así como una entrevista diferente por cargo, para en base a los resultados obtenidos generar el Modelo de Gestión Organizacional Estructural detallado por puesto de cada integrante de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos.

Tabla 6: Técnicas e Instrumentos de Investigación

Tipo de Investigación	Técnicas de Investigación	Instrumento de Investigación
1. Información Secundaria	1.1. Lectura Científica	1.1.1. Libros, artículos, revistas científicas, tesis de grado (todos por medio de documentos web).
2. Información Primaria	2.1. Encuesta 2.2. Hoja de Observación	2.2.1. Cuestionario
Elaborado por: Investigador		
Fuente: Investigación directa		

Información primaria obtenida a través de las hojas de observaciones y de la encuesta de investigación correlacional aplicadas físicamente a cada integrante de la organización, para la eficiente y verídica obtención de resultados.

3.8 Procesamiento y análisis de la información

Para analizar y procesar la información obtenida de este estudio, se realizó lo siguiente:

Codificación de la información:

Es el proceso de enumerar cada pregunta aplicada en la encuesta facilitando así el proceso de tabulación de los resultados obtenidos. Procesando, revisando y analizando toda la información recolectada.

Tabulación de la Información:

Mediante el programa Excel se realizó la tabulación de la información el cual de una mejor forma nos permitió interpretar y verificar los resultados de la investigación.

Graficar:

Mediante graficas de barras se realizó la presentación de los resultados.

Análisis estadístico:

Por medio de porcentajes se interpretaron los resultados obtenidos.

3.9 Hoja de Observación

La hoja de observación se utilizó para documentar cada uno de los cargos dentro de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos establecidos en el Reglamento Interno del Comité Directivo y el Reglamento Interno del Consejo General de Representantes. Las cuales servirán como base para la realización del Manual Orgánico de la Estructura Organizativa de Funciones y Responsabilidades.

Tabla 7: Hoja de Observaciones - Presidente FEUM

HOJA DE OBSERVACIONES COMITÉ DIRECTIVO DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE MORELOS			
Fecha de elaboración: 18 – octubre - 2023			
Edad: 25 años		Sexo: Masculino	
Puesto que Ocupa: Presidente de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos			
Nombre y Apellido: Cesar Mejía			
Carrera que estudia: Licenciatura en Ciencias Políticas			
Unidad Académica donde cursa la carrera: Facultad de Derecho y Ciencias Sociales			
1. Realiza las Tareas en: (Marcar con una “x”)			
Oficina:		X	
Unidades académicas:		X	
Universidades Autónomas Estatales:		X	
Otros (especificar):	Comunicación directa con rectoría y oficinas internas de las diferentes áreas de la universidad y oficinas externas de dependencias de gobierno. Comunicación directa con las y los presidentes de las Federaciones Estudiantiles pertenecientes a la Confederación Nacional de Estudiantes Mexicanos.		
2. Responsabilidades sobre el puesto. (Marcar con una “x”)			
Documentos Importantes	X	Información Confidencial	X
Elaboración de Documentos		Manejo de Dinero	X
Elaboración de Propuestas	X	Relaciones internas	X
Elaboración de Actividades	X	Relaciones externas	X
Otros (especificar): Negociaciones			
3. Se expone a: (Marcar con una “x”)			
Descripción	Bajo	Medio	Alto
Manejo de información (datos e información que ameritan memorización y discreción)			X
Condiciones Personales (Cambios de humor, irritabilidad, nerviosismo, concentración y fatiga)			X
Aspectos Psicosociales (organización y coordinación inadecuada de tareas y trabajos, conflictos en las relaciones internas y externas, problemas de carácter: ansiedad, depresión, fatiga, nerviosismo)			X
Criticas Sociales (información que se expone y afecta a la persona y su grupo social)			X

4. Colaboración con otras secretarías o direcciones:	
Trabajos coordinados con línea directa (organigrama)	Supervisa y coordina a todas las Secretarías
Colaboración en la realización de tareas	Colabora en la ejecución final de las tareas
5. Complejidad de las tareas	
Se toman decisiones rutinarias	Si
Se toman decisiones importantes no programadas	Si
El trabajo requiere de una serie de procesos	En ocasiones
6. Delegación de tareas	
Delegación Directa a	Todos los cargos
Trabajo coordinado con	La Secretaría Ejecutiva
No delega	
7. Actividades que realiza en el puesto	
Actividad No. 1 (describir)	Proponer, ejecutar y supervisar tareas.
Actividad No. 2 (describir)	Realizar alianzas en beneficio de las y los estudiantes.
Actividad No. 3 (describir)	Negociar con autoridades internas y externas de la Universidad.
Actividad No. 4 (describir)	Ser portavoz de las decisiones o acciones a seguir.
Actividad No. 5 (describir)	Tener comunicación con todas las Representaciones Estudiantiles de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, así como, las Representaciones Estudiantiles de las Universidades Autónomas de México.
8. Autonomía en la toma de decisiones	
Toma de decisiones de forma independiente	Si
Consulta con un superior para decidir	No
Consulta con alguna Secretaría o Dirección para decidir	No
9. Herramientas de Trabajo (Marcar con una "X")	
Trabaja con bases de datos	
Trabaja con herramientas manuales	
Computadora de escritorio o laptop	X
Teléfono	
Celular	X
Impresora	
No utiliza herramientas para la ejecución de sus actividades	
10. Tiempo dedicado diario a las actividades correspondientes al cargo (Marcar con una "X")	
De una a dos horas	
De dos a cuatro horas	
De cuatro a seis horas	
De seis a ocho horas	X
Más de ocho horas diarias	
Observaciones Específicas: El Presidente la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos debe tener liderazgo y un buen dominio del discurso.	

Tabla 8: Hoja de Observaciones - Vicepresidente FEUM

HOJA DE OBSERVACIONES COMITÉ DIRECTIVO DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE MORELOS			
Fecha de elaboración: 18 – octubre - 2023			
Edad: 25 años		Sexo: Masculino	
Puesto que Ocupa: Vicepresidente de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos			
Nombre y Apellido: Alejandro Silva			
Carrera que estudia: Ingeniería Química			
Unidad Académica donde cursa la carrera: Facultad de Ciencias Químicas e Ingenierías			
9. Realiza las Tareas en: (Marcar con una “x”)			
Oficina:		X	
Unidades académicas:		X	
Universidades Autónomas Estatales:		X	
Otros (especificar):	Comunicación directa con las Federaciones Estudiantiles pertenecientes a la Confederación Nacional de Estudiantes Mexicanos. Comunicación con las y los directores de las Unidades académicas de la UAEM.		
10. Responsabilidades sobre el puesto. (Marcar con una “x”)			
Documentos Importantes	X	Información Confidencial	X
Elaboración de Documentos	X	Manejo de Dinero	
Elaboración de Propuestas	X	Relaciones Internas	X
Elaboración de Actividades	X	Relaciones Externas	X
Otros (especificar): Elaboración del Planes de Trabajo y Estatutos de la CONEM.			
11. Se expone a: (Marcar con una “x”)			
Descripción	Bajo	Medio	Alto
Manejo de información (datos e información que ameritan memorización y discreción)			X
Condiciones Personales (Cambios de humor, irritabilidad, nerviosismo, concentración y fatiga)		X	
Aspectos Psicosociales (organización y coordinación inadecuada de tareas y trabajos, conflictos en las relaciones internas y externas, problemas de carácter: ansiedad, depresión, fatiga, nerviosismo)		X	
Criticas Sociales (información que se expone y afecta a la persona y su grupo social)		X	
12. Colaboración con otras secretarías o direcciones:			
Trabajos coordinados con línea directa (organigrama)	Trabaja directamente con la Secretaría de Asuntos Políticos y la Secretaría de Asuntos Jurídicos y Convenios		
Colaboración en la realización de tareas	Colabora en la organización de eventos o actividades y directamente en el proceso de elección de los Comités Ejecutivos de la Sociedad de Alumnos en conjunto con el Presidente y Secretaria de Asuntos Políticos.		
13. Complejidad de las tareas			
Se toman decisiones rutinarias	Si		
Se toman decisiones importantes no programadas	Si		
El trabajo requiere de una serie de procesos	En el proceso de elección de los Comités Ejecutivos de la Sociedad de Alumnos.		
14. Delegación de tareas			

Delegación Directa a	Secretaría de Asuntos Políticos y la Secretaría de Asuntos Jurídicos y Convenios.	
Trabajo coordinado con	Presidencia	
No delega	Si delega a la Secretaría de Asuntos Políticos y la Secretaría de Asuntos Jurídicos y Convenios.	
15. Actividades que realiza en el puesto		
Actividad No. 1 (describir)	Realizar actividades en beneficio de las unidades académicas de la Zona Oriente del Estado.	
Actividad No. 2 (describir)	Realizar alianzas y convenios en beneficio de las y los estudiantes.	
Actividad No. 3 (describir)	Comunicarse y resolver asuntos dentro de la Confederación Nacional de Estudiantes Mexicanos.	
Actividad No. 4 (describir)	Comunicarse directamente con las y los directores de las unidades académicas para poder sacar la convocatoria de elección de los Comités Ejecutivos de la Sociedad de Alumnos.	
Actividad No. 5 (describir)	Asistir a eventos y actividades en representación del presidente de la Federación.	
16. Autonomía en la toma de decisiones		
Toma de decisiones de forma independiente	Si	
Consulta con un superior para decidir	El presidente.	
Consulta con alguna Secretaría o Dirección para decidir	No	
9. Herramientas de Trabajo (Marcar con una "x")		
Trabaja con bases de datos	X	
Trabaja con herramientas manuales		
Computadora de escritorio o laptop	X	
Teléfono		
Celular	X	
Impresora		
No utiliza herramientas para la ejecución de sus actividades		
11. Tiempo dedicado diario a las actividades correspondientes al cargo (Marcar con una "x")		
De una a dos horas		
De dos a cuatro horas		
De cuatro a seis horas		
De seis a ocho horas	X	
Más de ocho horas diarias		
Observaciones Específicas: El Vicepresidente la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos debe tener liderazgo, buen dominio del discurso y capacidad para la resolución de problemas. Tiene participación directa con voz en la Asamblea Nacional de la Confederación Nacional de Estudiantes Mexicanos.		

Tabla 9: Hoja de Observaciones - Consejero Universitario FEUM

HOJA DE OBSERVACIONES COMITÉ DIRECTIVO DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE MORELOS			
Fecha de elaboración: 18 – octubre - 2023			
Edad: 25años		Sexo: Masculino	
Puesto que Ocupa: Consejero Universitario de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos			
Nombre y Apellido: Cesar Fonseca			
Carrera que estudia: Licenciatura en Derecho			
Unidad Académica donde cursa la carrera: Escuela de Estudios Superiores de Yautepec			
17. Realiza las Tareas en: (Marcar con una “x”)			
Oficina:			
Unidades académicas:		X	
Universidades Autónomas Estatales:			
Otros (especificar):	Es el secretario del Frente Concejal y tiene comunicación directa con todos las y los Consejeros Universitarios Alumnos.		
18. Responsabilidades sobre el puesto. (Marcar con una “x”)			
Documentos Importantes		Información Confidencial	x
Elaboración de Documentos		Manejo de Dinero	
Elaboración de Propuestas	x	Relaciones internas	x
Elaboración de Actividades		Relaciones externas	
Otros (especificar): Negociaciones a favor de las y los estudiantes dentro del Consejo Universitario de la UAEM.			
19. Se expone a: (Marcar con una “x”)			
Descripción	Bajo	Medio	Alto
Manejo de información (datos e información que ameritan memorización y discreción)			x
Condiciones Personales (Cambios de humor, irritabilidad, nerviosismo, concentración y fatiga)			x
Aspectos Psicosociales (organización y coordinación inadecuada de tareas y trabajos, conflictos en las relaciones internas y externas, problemas de carácter: ansiedad, depresión, fatiga, nerviosismo)		x	
Criticas Sociales (información que se expone y afecta a la persona y su grupo social)		x	
20. Colaboración con otras secretarías o direcciones:			
Trabajos coordinados con línea directa (organigrama)	Frente Concejal		
Colaboración en la realización de tareas	Con el Presidente		
21. Complejidad de las tareas			
Se toman decisiones rutinarias	No		
Se toman decisiones importantes no programadas	Sí		
El trabajo requiere de una serie de procesos	Si, en el proceso de convocatoria y elaboración de minutas del Frente Concejal.		
22. Delegación de tareas			
Delegación Directa a	Nadie		
Trabajo coordinado con	El presidente		

No delega	No
23. Actividades que realiza en el puesto	
Actividad No. 1 (describir)	Realizar y emitir la convocatoria para la sesión del Frente Concejal.
Actividad No. 2 (describir)	Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias al Frente Concejal.
Actividad No. 3 (describir)	Realizar la orden del día Frente Concejal.
Actividad No. 4 (describir)	Tomar nota para la realización de la minuta de la sesión del Frente Concejal.
Actividad No. 5 (describir)	Visitar a las y los Consejeros Universitarios Alumnos directamente en sus unidades académicas.
24. Autonomía en la toma de decisiones	
Toma de decisiones de forma independiente	No, se toman en conjunto con el Frente Concejal
Consulta con un superior para decidir	Al Frente Concejal
Consulta con alguna Secretaría o Dirección para decidir	No
9. Herramientas de Trabajo (Marcar con una "x")	
Trabaja con bases de datos	x
Trabaja con herramientas manuales	
Computadora de escritorio o laptop	x
Teléfono	
Celular	x
Impresora	x
No utiliza herramientas para la ejecución de sus actividades	
12. Tiempo dedicado diario a las actividades correspondientes al cargo (Marcar con una "x")	
De una a dos horas	
De dos a cuatro horas	
De cuatro a seis horas	
De seis a ocho horas	x
Más de ocho horas diarias	
Observaciones Específicas: El Consejero Universitario de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos debe tener liderazgo y buena dicción al momento de comunicar mensajes y decisiones, ya que, constantemente maneja información que debe de ser proporcionada a terceras personas.	

Tabla 10: Hoja de Observaciones - Secretario General FEUM

HOJA DE OBSERVACIONES COMITÉ DIRECTIVO DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE MORELOS			
Fecha de elaboración: 18 – octubre - 2023			
Edad: 25 años		Sexo: Masculino	
Puesto que Ocupa: Secretario General de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos			
Nombre y Apellido: Juan Buenrostro			
Carrera que estudia: Licenciatura en Ciencias Políticas			
Unidad Académica donde cursa la carrera: Facultad de Derecho y Ciencias Sociales			
25. Realiza las Tareas en: (Marcar con una “x”)			
Oficina:		x	
Unidades académicas:		x	
Universidades Autónomas Estatales:			
Otros (especificar):	Es el secretario del Consejo General de Representantes.		
26. Responsabilidades sobre el puesto. (Marcar con una “x”)			
Documentos Importantes	x	Información Confidencial	X
Elaboración de Documentos	x	Manejo de Dinero	
Elaboración de Propuestas	x	Relaciones internas	X
Elaboración de Actividades	x	Relaciones externas	
Otros (especificar): Negociaciones			
27. Se expone a: (Marcar con una “x”)			
Descripción	Bajo	Medio	Alto
Manejo de información (datos e información que ameritan memorización y discreción)			X
Condiciones Personales (Cambios de humor, irritabilidad, nerviosismo, concentración y fatiga)			X
Aspectos Psicosociales (organización y coordinación inadecuada de tareas y trabajos, conflictos en las relaciones internas y externas, problemas de carácter: ansiedad, depresión, fatiga, nerviosismo)		X	
Criticas Sociales (información que se expone y afecta a la persona y su grupo social)	X		
28. Colaboración con otras secretarías o direcciones:			
Trabajos coordinados con línea directa (organigrama)	Trabaja coordinadamente con él presidente de la Federación para la aprobación, planeación y coordinación de las diferentes actividades que se realizaran en cada una de las secretarías a su cargo.		
Colaboración en la realización de tareas	Colabora directamente con cada uno de los secretarios a su cargo.		
29. Complejidad de las tareas			
Se toman decisiones rutinarias	En ocasiones depende de las tareas a realizar de cada una de las secretarías.		
Se toman decisiones importantes no programadas	En ocasiones la mayoría de las decisiones están contempladas con anterioridad.		
El trabajo requiere de una serie de procesos	En ocasiones depende de las tareas a realizar de cada una de las secretarías.		
30. Delegación de tareas			

Delegación Directa a	Secretaría Académica, Secretaría de Extensión, Secretaría de Finanzas y Tesorería, Secretaría de Seguridad Estudiantil, Secretaría de la Mujer y Diversidad.
Trabajo coordinado con	Presidencia y Secretaria Ejecutiva
No delega	Si
31. Actividades que realiza en el puesto	
Actividad No. 1 (describir)	Aprobar y coordinar las actividades que realizaran las secretarias a su cargo.
Actividad No. 2 (describir)	Plantear propuestas de implementación para la eficiencia y eficacia en las actividades más rutinarias.
Actividad No. 3 (describir)	Fungir como secretario del CGR.
Actividad No. 4 (describir)	Emitir la convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias, realizar la orden del día y tomar la minuta de las sesiones del CGR.
Actividad No. 5 (describir)	Apoyar y supervisar las actividades que esté realizando cada una de las secretarias a su cargo.
32. Autonomía en la toma de decisiones	
Toma de decisiones de forma independiente	No
Consulta con un superior para decidir	El Presidente
Consulta con alguna Secretaría o Dirección para decidir	Comunicación directa con la Secretaría Ejecutiva
9. Herramientas de Trabajo (Marcar con una "X")	
Trabaja con bases de datos	X
Trabaja con herramientas manuales	X
Computadora de escritorio o laptop	X
Teléfono	
Celular	X
Impresora	
No utiliza herramientas para la ejecución de sus actividades	
13. Tiempo dedicado diario a las actividades correspondientes al cargo (Marcar con una "X")	
De una a dos horas	
De dos a cuatro horas	
De cuatro a seis horas	
De seis a ocho horas	X
Más de ocho horas diarias	
Observaciones Específicas: El cargo de Secretario General lo debe de ocupar una persona con facilidad de palabra y toma de decisiones, ya que, de ella depende la entrega de resultados de calidad de las secretarias a su cargo. Siendo el cargo con más personas a delegar.	

Tabla 11: Hoja de Observaciones - Secretaria Ejecutiva FEUM

HOJA DE OBSERVACIONES COMITÉ DIRECTIVO DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE MORELOS			
Fecha de elaboración: 18 – octubre - 2023			
Edad: 25 años		Sexo: Femenino	
Puesto que Ocupa: Secretaria Ejecutiva de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos			
Nombre y Apellido: Jade Rivera			
Carrera que estudia: Licenciatura en Ciencias de la Educación			
Unidad Académica donde cursa la carrera: Instituto de Ciencias de la Educación			
33. Realiza las Tareas en: (Marcar con una “x”)			
Oficina:		X	
Unidades académicas:		X	
Universidades Autónomas Estatales:			
Otros (especificar):	Comunicación directa con áreas específicas de rectoría, dependencias de gobierno estatal y con directores de las unidades académicas.		
34. Responsabilidades sobre el puesto. (Marcar con una “x”)			
Documentos Importantes	X	Información Confidencial	X
Elaboración de Documentos	X	Manejo de Dinero	
Elaboración de Propuestas	X	Relaciones internas	X
Elaboración de Actividades	X	Relaciones externas	X
Otros (especificar): Llevar la agenda del presidente			
35. Se expone a: (Marcar con una “x”)			
Descripción	Bajo	Medio	Alto
Manejo de información (datos e información que ameritan memorización y discreción)			X
Condiciones Personales (Cambios de humor, irritabilidad, nerviosismo, concentración y fatiga)			X
Aspectos Psicosociales (organización y coordinación inadecuada de tareas y trabajos, conflictos en las relaciones internas y externas, problemas de carácter: ansiedad, depresión, fatiga, nerviosismo)		X	
Criticas Sociales (información que se expone y afecta a la persona y su grupo social)		X	
36. Colaboración con otras secretarías o direcciones:			
Trabajos coordinados con línea directa (organigrama)	Presidencia		
Colaboración en la realización de tareas	Proporciona información a Vicepresidencia, Consejería Universitaria y a la Secretaria General		
37. Complejidad de las tareas			
Se toman decisiones rutinarias	No		
Se toman decisiones importantes no programadas	Si		
El trabajo requiere de una serie de procesos	Agendar, recordar y avisar sobre fechas importantes para la asistencia del presidente a reuniones o eventos.		
38. Delegación de tareas			
Delegación Directa a	Nadie		
Trabajo coordinado con	El Presidente		
No delega	No		

39. Actividades que realiza en el puesto	
Actividad No. 1 (describir)	Lleva la agenda del presidente de la federación.
Actividad No. 2 (describir)	Comunica información importante a la Vicepresidencia, Consejería Universitaria y Secretaría General.
Actividad No. 3 (describir)	Elabora Documentos directamente de presidencia.
Actividad No. 4 (describir)	Acompaña al presidente a la mayoría de las actividades agendadas.
Actividad No. 5 (describir)	Se comunica con ciertas áreas de rectoría, gobierno y directores de unidades académicas, para coordinar cuestiones directas del presidente.
40. Autonomía en la toma de decisiones	
Toma de decisiones de forma independiente	No
Consulta con un superior para decidir	Si al Presidente
Consulta con alguna Secretaría o Dirección para decidir	No
9. Herramientas de Trabajo (Marcar con una "x")	
Trabaja con bases de datos	X
Trabaja con herramientas manuales	X
Computadora de escritorio o laptop	X
Teléfono	X
Celular	X
Impresora	X
No utiliza herramientas para la ejecución de sus actividades	
14. Tiempo dedicado diario a las actividades correspondientes al cargo (Marcar con una "x")	
De una a dos horas	
De dos a cuatro horas	
De cuatro a seis horas	
De seis a ocho horas	
Más de ocho horas diarias	X
Observaciones Especificas: La Secretaría Ejecutiva depende directamente de la presidencia, apoyando, coordinando y trabajando en conjunto. La encargada de esta área tiene que tener mucha organización y orden.	

Tabla 12: Hoja de Observaciones - Secretaría de Asuntos Políticos FEUM

HOJA DE OBSERVACIONES COMITÉ DIRECTIVO DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE MORELOS			
Fecha de elaboración: 18 – octubre - 2023			
Edad: 27 años		Sexo: Femenino	
Puesto que Ocupa: Secretaría de Asuntos Políticos de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos			
Nombre y Apellido: Clarisa Manrique			
Carrera que estudia: Licenciatura en Derecho			
Unidad Académica donde cursa la carrera: Facultad de Derecho y Ciencias Sociales			
41. Realiza las Tareas en: (Marcar con una "x")			
Oficina:		X	
Unidades académicas:		X	
Universidades Autónomas Estatales:			
Otros (especificar):			
42. Responsabilidades sobre el puesto. (Marcar con una "x")			
Documentos Importantes	X	Información Confidencial	X
Elaboración de Documentos	X	Manejo de Dinero	
Elaboración de Propuestas	X	Relaciones internas	X
Elaboración de Actividades	X	Relaciones externas	
Otros (especificar): Planeaciones			
43. Se expone a: (Marcar con una "x")			
Descripción	Bajo	Medio	Alto
Manejo de información (datos e información que ameritan memorización y discreción)			X
Condiciones Personales (Cambios de humor, irritabilidad, nerviosismo, concentración y fatiga)			X
Aspectos Psicosociales (organización y coordinación inadecuada de tareas y trabajos, conflictos en las relaciones internas y externas, problemas de carácter: ansiedad, depresión, fatiga, nerviosismo)			X
Criticas Sociales (información que se expone y afecta a la persona y su grupo social)			X
44. Colaboración con otras secretarías o direcciones:			
Trabajos coordinados con línea directa (organigrama)	Vicepresidencia		
Colaboración en la realización de tareas	Presidencia, Vicepresidencia y Directores de las Unidades Académicas		
45. Complejidad de las tareas			
Se toman decisiones rutinarias	No		
Se toman decisiones importantes no programadas	No		
El trabajo requiere de una serie de procesos	Sí, en la emisión de la convocatoria de elecciones de los Comités Ejecutivos de la Sociedad de Alumnos.		
46. Delegación de tareas			
Delegación Directa a	Colegio Electoral del proceso de Elección de los CESAS		
Trabajo coordinado con	Vicepresidencia		

No delega	Si
47. Actividades que realiza en el puesto	
Actividad No. 1 (describir)	Analizar coordinadamente con el presidente y el vicepresidente, las fechas, formato y escuelas donde se sacará la convocatoria de elección del nuevo Comité Ejecutivo de la Sociedad de Alumnos.
Actividad No. 2 (describir)	Coordinarse con la vicepresidencia y las y los directores de unidades académicas para la fecha del proceso.
Actividad No. 3 (describir)	Realizar y emitir las Convocatorias.
Actividad No. 4 (describir)	Sesionar con el Consejo Local de Representantes (CLR), para conformar el Colegio Electoral.
Actividad No. 5 (describir)	Organizar coordinadamente con las unidades académicas, las votaciones y emitir el Acta Mayoría.
Actividad No. 6 (describir)	Coordinar el evento de toma de protesta a los nuevos CESAS.
48. Autonomía en la toma de decisiones	
Toma de decisiones de forma independiente	No
Consulta con un superior para decidir	Si a la Presidencia y Vicepresidencia
Consulta con alguna Secretaría o Dirección para decidir	No
9. Herramientas de Trabajo (Marcar con una "X")	
Trabaja con bases de datos	X
Trabaja con herramientas manuales	X
Computadora de escritorio o laptop	X
Teléfono	X
Celular	X
Impresora	X
No utiliza herramientas para la ejecución de sus actividades	
15. Tiempo dedicado diario a las actividades correspondientes al cargo (Marcar con una "X")	
De una a dos horas	
De dos a cuatro horas	
De cuatro a seis horas	
De seis a ocho horas	X
Más de ocho horas diarias	X
Observaciones Específicas: Se tomará en tiempo de elecciones de los CESAS, más de ocho horas diarias para la realización de sus actividades.	

Tabla 13: Hoja de Observaciones - Secretario de Asuntos Jurídicos y Convenios FEUM

HOJA DE OBSERVACIONES COMITÉ DIRECTIVO DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE MORELOS			
Fecha de elaboración: 18 – octubre - 2023			
Edad: 21 años		Sexo: Masculino	
Puesto que Ocupa: Secretario de Asuntos Jurídicos y Convenios de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos			
Nombre y Apellido: Daniel González			
Carrera que estudia: Licenciatura Derecho			
Unidad Académica donde cursa la carrera: Facultad de Derecho y Ciencias Sociales			
49. Realiza las Tareas en: (Marcar con una “x”)			
Oficina:		X	
Unidades académicas:		X	
Universidades Autónomas Estatales:			
Otros (especificar):	Gestiones Externas con instituciones públicas y privadas		
50. Responsabilidades sobre el puesto. (Marcar con una “x”)			
Documentos Importantes	X	Información Confidencial	X
Elaboración de Documentos	X	Manejo de Dinero	
Elaboración de Propuestas	X	Relaciones internas	
Elaboración de Actividades	X	Relaciones externas	X
Otros (especificar): Negociaciones			X
51. Se expone a: (Marcar con una “x”)			
Descripción	Bajo	Medio	Alto
Manejo de información (datos e información que ameritan memorización y discreción)			X
Condiciones Personales (Cambios de humor, irritabilidad, nerviosismo, concentración y fatiga)		X	
Aspectos Psicosociales (organización y coordinación inadecuada de tareas y trabajos, conflictos en las relaciones internas y externas, problemas de carácter: ansiedad, depresión, fatiga, nerviosismo)		X	
Criticas Sociales (información que se expone y afecta a la persona y su grupo social)		X	
52. Colaboración con otras secretarías o direcciones:			
Trabajos coordinados con línea directa (organigrama)	Presidencia y Vicepresidencia		
Colaboración en la realización de tareas	Vicepresidencia		
53. Complejidad de las tareas			
Se toman decisiones rutinarias	No		
Se toman decisiones importantes no programadas	No		
El trabajo requiere de una serie de procesos	Si, al momento de realizar los documentos para algún caso en cuestión jurídica o realizar un convenio.		
54. Delegación de tareas			
Delegación Directa a	Nadie		
Trabajo coordinado con	Presidencia y Vicepresidencia		

No delega	No
55. Actividades que realiza en el puesto	
Actividad No. 1 (describir)	Analizar y conocer las bases legales de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
Actividad No. 2 (describir)	Analizar y conocer las bases legales de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos.
Actividad No. 3 (describir)	Analizar y conocer las bases legales de la Confederación Nacional de Estudiantes Mexicanos.
Actividad No. 4 (describir)	Realizar la base legal de los convenios que realice la Federación con dependencias públicas y privadas, siempre pensando en el beneficio de las y los estudiantes de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
Actividad No. 5 (describir)	Realizar documentos con fundamentos jurídicos que sean necesarios.
56. Autonomía en la toma de decisiones	
Toma de decisiones de forma independiente	No
Consulta con un superior para decidir	Al Presidente y Vicepresidente
Consulta con alguna Secretaría o Dirección para decidir	Trabaja coordinadamente en algunas ocasiones para la generación de convenios con la Secretaría de Extensión.
9. Herramientas de Trabajo (Marcar con una "X")	
Trabaja con bases de datos	X
Trabaja con herramientas manuales	X
Computadora de escritorio o laptop	X
Teléfono	X
Celular	X
Impresora	X
No utiliza herramientas para la ejecución de sus actividades	
16. Tiempo dedicado diario a las actividades correspondientes al cargo (Marcar con una "X")	
De una a dos horas	
De dos a cuatro horas	
De cuatro a seis horas	
De seis a ocho horas	X
Más de ocho horas diarias	
<p>Observaciones Específicas: Es el encargado de mantener informado y brindar asesoría y una guía legal al presidente y vicepresidente de la federación, para realizar contestaciones y procesos con respecto y apego a la ley interna de la UAEM, la Federación y las Leyes y normas de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Salvaguardando siempre los intereses y bienes del estudiantado.</p>	

Tabla 14: Hoja de Observaciones - Secretario Académico FEUM

HOJA DE OBSERVACIONES COMITÉ DIRECTIVO DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE MORELOS			
Fecha de elaboración: 18 – octubre - 2023			
Edad: 27 años		Sexo: Masculino	
Puesto que Ocupa: Secretario Académica de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos			
Nombre y Apellido: Daniel Mendoza			
Carrera que estudia: Licenciatura en Docencia			
Unidad Académica donde cursa la carrera: Instituto de Ciencias de la Educación			
57. Realiza las Tareas en: (Marcar con una “x”)			
Oficina:		X	
Unidades académicas:		X	
Universidades Autónomas Estatales:			
Otros (especificar):	Comunicación directa con Servicios Escolares Generales de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.		
58. Responsabilidades sobre el puesto. (Marcar con una “x”)			
Documentos Importantes	X	Información Confidencial	X
Elaboración de Documentos	X	Manejo de Dinero	
Elaboración de Propuestas	X	Relaciones internas	X
Elaboración de Actividades		Relaciones externas	
Otros (especificar): Negociaciones			
59. Se expone a: (Marcar con una “x”)			
Descripción	Bajo	Medio	Alto
Manejo de información (datos e información que ameritan memorización y discreción)			X
Condiciones Personales (Cambios de humor, irritabilidad, nerviosismo, concentración y fatiga)			X
Aspectos Psicosociales (organización y coordinación inadecuada de tareas y trabajos, conflictos en las relaciones internas y externas, problemas de carácter: ansiedad, depresión, fatiga, nerviosismo)			X
Criticas Sociales (información que se expone y afecta a la persona y su grupo social)			X
60. Colaboración con otras secretarías o direcciones:			
Trabajos coordinados con línea directa (organigrama)	Presidencia		
Colaboración en la realización de tareas	Direcciones a su cargo		
61. Complejidad de las tareas			
Se toman decisiones rutinarias	En ocasiones dependiendo el proceso		
Se toman decisiones importantes no programadas	Si		
El trabajo requiere de una serie de procesos	Si		
62. Delegación de tareas			
Delegación Directa a	Las direcciones a su cargo		
Trabajo coordinado con	La Presidencia		
No delega	Si		

63. Actividades que realiza en el puesto	
Actividad No. 1 (describir)	Negociar con rectoría la cantidad de becas a otorgar, para el pago anual de Servicios Escolares.
Actividad No. 2 (describir)	Negociar con el CELE la cantidad de becas a otorgar, para los cursos de inglés.
Actividad No. 3 (describir)	Emitir la convocatoria de obtención de becas para pago de servicios y CELE para las y los estudiantes de la UAEM.
Actividad No. 4 (describir)	Emitir la convocatoria de Servicio Social y llevar acabo todo el proceso.
Actividad No. 5 (describir)	Apoyar a las y los estudiantes que tengan alguna problemática en cuestión académica.
64. Autonomía en la toma de decisiones	
Toma de decisiones de forma independiente	No
Consulta con un superior para decidir	Si, el presidente
Consulta con alguna Secretaría o Dirección para decidir	No
9. Herramientas de Trabajo (Marcar con una "x")	
Trabaja con bases de datos	X
Trabaja con herramientas manuales	X
Computadora de escritorio o laptop	X
Teléfono	X
Celular	X
Impresora	X
No utiliza herramientas para la ejecución de sus actividades	
17. Tiempo dedicado diario a las actividades correspondientes al cargo (Marcar con una "x")	
De una a dos horas	
De dos a cuatro horas	
De cuatro a seis horas	
De seis a ocho horas	X
Más de ocho horas diarias	
<p>Observaciones Específicas: Es el encargado de firmar los documentos de los estudiantes que realicen su servicio social dentro de la FEUM y también es el responsable de coordinarlos.</p> <p>Se debe de coordinar con los directores de las unidades académicas para informar cuantos estudiantes fueron beneficiados con las becas de pago de Servicios Escolares y del CELE, por unidad académica.</p>	

Tabla 15: Hoja de Observaciones - Secretaria de Finanzas y Tesorería FEUM

HOJA DE OBSERVACIONES COMITÉ DIRECTIVO DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE MORELOS			
Fecha de elaboración: 18 – octubre - 2023			
Edad: 22 años		Sexo: Femenino	
Puesto que Ocupa: Secretaría de Finanzas y Tesorería de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos			
Nombre y Apellido: Claudia Montoya			
Carrera que estudia: Licenciatura Administración Pública			
Unidad Académica donde cursa la carrera: Facultad de Contaduría Administración e Informática			
65. Realiza las Tareas en: (Marcar con una “x”)			
Oficina:		X	
Unidades académicas:			
Universidades Autónomas Estatales:			
Otros (especificar):	Se coordina directamente con ciertas áreas de rectoría y tesorería.		
66. Responsabilidades sobre el puesto. (Marcar con una “x”)			
Documentos Importantes	X	Información Confidencial	X
Elaboración de Documentos	X	Manejo de Dinero	X
Elaboración de Propuestas		Relaciones internas	X
Elaboración de Actividades		Relaciones externas	
Otros (especificar): Conocimiento contable			
67. Se expone a: (Marcar con una “x”)			
Descripción	Bajo	Medio	Alto
Manejo de información (datos e información que ameritan memorización y discreción)			X
Condiciones Personales (Cambios de humor, irritabilidad, nerviosismo, concentración y fatiga)		X	
Aspectos Psicosociales (organización y coordinación inadecuada de tareas y trabajos, conflictos en las relaciones internas y externas, problemas de carácter: ansiedad, depresión, fatiga, nerviosismo)		X	
Criticas Sociales (información que se expone y afecta a la persona y su grupo social)		X	
68. Colaboración con otras secretarías o direcciones:			
Trabajos coordinados con línea directa (organigrama)	Presidencia		
Colaboración en la realización de tareas	Presidencia		
69. Complejidad de las tareas			
Se toman decisiones rutinarias	No		
Se toman decisiones importantes no programadas	Si		
El trabajo requiere de una serie de procesos	Si, facturación y realización de comprobaciones de gastos.		
70. Delegación de tareas			
Delegación Directa a	Nadie		
Trabajo coordinado con	Presidencia y Secretaria Ejecutiva		

No delega	No
71. Actividades que realiza en el puesto	
Actividad No. 1 (describir)	Realizar la propuesta de gastos mensuales conforme a las actividades a realizar.
Actividad No. 2 (describir)	Facturar los gastos mensuales y realizar las comprobaciones.
Actividad No. 3 (describir)	Realizar documentos solicitados por rectoría en cuestión financiera.
72. Autonomía en la toma de decisiones	
Toma de decisiones de forma independiente	No
Consulta con un superior para decidir	Si
Consulta con alguna Secretaría o Dirección para decidir	No
9. Herramientas de Trabajo (Marcar con una "X")	
Trabaja con bases de datos	X
Trabaja con herramientas manuales	
Computadora de escritorio o laptop	X
Teléfono	X
Celular	X
Impresora	X
No utiliza herramientas para la ejecución de sus actividades	X
18. Tiempo dedicado diario a las actividades correspondientes al cargo (Marcar con una "X")	
De una a dos horas	
De dos a cuatro horas	
De cuatro a seis horas	
De seis a ocho horas	X
Más de ocho horas diarias	
Observaciones Específicas: Quien ocupe este cargo debe de tener noción en el área de contabilidad o administrativa, para el fácil entendimiento de los procesos de solicitudes y elaboración de documentos. Tiene que ser una persona con alto nivel de honestidad ya que maneja dinero e información importante.	

Tabla 16: Hoja de Observaciones - Secretario de Extensión FEUM

HOJA DE OBSERVACIONES COMITÉ DIRECTIVO DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE MORELOS			
Fecha de elaboración: 18 – octubre - 2023			
Edad: 24 años		Sexo: Masculino	
Puesto que Ocupa: Secretario de Extensión de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos			
Nombre y Apellido: Gerardo López			
Carrera que estudia: Licenciatura en Derecho			
Unidad Académica donde cursa la carrera: Facultad de Derecho y Ciencias Sociales			
73. Realiza las Tareas en: (Marcar con una “x”)			
Oficina:		X	
Unidades académicas:		X	
Universidades Autónomas Estatales:			
Otros (especificar):	Vinculación directa con dependencias públicas y privadas.		
74. Responsabilidades sobre el puesto. (Marcar con una “x”)			
Documentos Importantes	X	Información Confidencial	X
Elaboración de Documentos	X	Manejo de Dinero	
Elaboración de Propuestas	X	Relaciones internas	X
Elaboración de Actividades	X	Relaciones externas	X
Otros (especificar): Negociaciones			
75. Se expone a: (Marcar con una “x”)			
Descripción	Bajo	Medio	Alto
Manejo de información (datos e información que ameritan memorización y discreción)			X
Condiciones Personales (Cambios de humor, irritabilidad, nerviosismo, concentración y fatiga)		X	
Aspectos Psicosociales (organización y coordinación inadecuada de tareas y trabajos, conflictos en las relaciones internas y externas, problemas de carácter: ansiedad, depresión, fatiga, nerviosismo)		X	
Criticas Sociales (información que se expone y afecta a la persona y su grupo social)		X	
76. Colaboración con otras secretarías o direcciones:			
Trabajos coordinados con línea directa (organigrama)	Presidencia		
Colaboración en la realización de tareas	Con las direcciones a su cargo		
77. Complejidad de las tareas			
Se toman decisiones rutinarias	No		
Se toman decisiones importantes no programadas	Si		
El trabajo requiere de una serie de procesos	Si, la coordinación de actividades		
78. Delegación de tareas			
Delegación Directa a	Las direcciones a su cargo		
Trabajo coordinado con	Presidencia y Secretaria Ejecutiva		
No delega	Si		

79. Actividades que realiza en el puesto	
Actividad No. 1 (describir)	Busca empresas u organizaciones con las cuales la FEUM pueda realizar convenios o alianzas estratégicas en beneficio de las y los estudiantes de la UAEM.
Actividad No. 2 (describir)	Comunicación directa con el departamento de de Extensión de la Universidad.
Actividad No. 3 (describir)	Coordina actividades deportivas, recreativas, culturales y sociales para las y los estudiantes.
80. Autonomía en la toma de decisiones	
Toma de decisiones de forma independiente	No
Consulta con un superior para decidir	Si, presidencia
Consulta con alguna Secretaría o Dirección para decidir	Si, la Secretaría de Asuntos Jurídicos y Convenios
9. Herramientas de Trabajo (Marcar con una "X")	
Trabaja con bases de datos	X
Trabaja con herramientas manuales	X
Computadora de escritorio o laptop	X
Teléfono	X
Celular	X
Impresora	X
No utiliza herramientas para la ejecución de sus actividades	
19. Tiempo dedicado diario a las actividades correspondientes al cargo (Marcar con una "X")	
De una a dos horas	
De dos a cuatro horas	
De cuatro a seis horas	
De seis a ocho horas	X
Más de ocho horas diarias	
Observaciones Específicas: Debe de contar con facilidad de comunicación y negociación para la buena gestión de apoyos y recursos externos en beneficio del estudiantado.	

Tabla 17: Hoja de Observaciones - Secretario de Seguridad Estudiantil FEUM

HOJA DE OBSERVACIONES COMITÉ DIRECTIVO DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE MORELOS			
Fecha de elaboración: 18 – octubre - 2023			
Edad: 21 años		Sexo: Masculino	
Puesto que Ocupa: Secretario de Seguridad Estudiantil de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos			
Nombre y Apellido: Marco Servín			
Carrera que estudia: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación			
Unidad Académica donde cursa la carrera: Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades			
81. Realiza las Tareas en: (Marcar con una "x")			
Oficina:		X	
Unidades académicas:		X	
Universidades Autónomas Estatales:			
Otros (especificar):	Coordinación directa con Protección Civil de la Universidad, Protección Civil Estatal y Protección Civil de los municipios donde tiene unidades la UAEM.		
82. Responsabilidades sobre el puesto. (Marcar con una "x")			
Documentos Importantes	X	Información Confidencial	X
Elaboración de Documentos	X	Manejo de Dinero	
Elaboración de Propuestas	X	Relaciones internas	X
Elaboración de Actividades	X	Relaciones externas	X
Otros (especificar): Recorridos			
83. Se expone a: (Marcar con una "x")			
Descripción	Bajo	Medio	Alto
Manejo de información (datos e información que ameritan memorización y discreción)			X
Condiciones Personales (Cambios de humor, irritabilidad, nerviosismo, concentración y fatiga)			X
Aspectos Psicosociales (organización y coordinación inadecuada de tareas y trabajos, conflictos en las relaciones internas y externas, problemas de carácter: ansiedad, depresión, fatiga, nerviosismo)			X
Criticas Sociales (información que se expone y afecta a la persona y su grupo social)			X
84. Colaboración con otras secretarías o direcciones:			
Trabajos coordinados con línea directa (organigrama)	Presidencia		
Colaboración en la realización de tareas	Con los CESAS y Consejeros Universitarios Alumnos de cada Unidad Académica.		
85. Complejidad de las tareas			
Se toman decisiones rutinarias	No		
Se toman decisiones importantes no programadas	Si		
El trabajo requiere de una serie de procesos	Si		
86. Delegación de tareas			
Delegación Directa a	Nadie		
Trabajo coordinado con	Presidencia y Secretaria Ejecutiva		

No delega	Estudiantes de Servicio Social
87. Actividades que realiza en el puesto	
Actividad No. 1 (describir)	Realiza recorridos en las unidades académicas para realizar propuestas en el ámbito de protección civil y seguridad.
Actividad No. 2 (describir)	Realizar y coordinar el programa senderos seguros en cada una de las unidades académicas.
Actividad No. 3 (describir)	Comunicación directa con los representantes estudiantiles de cada unidad académica en cuestión de seguridad.
Actividad No. 4 (describir)	Realizar capacitaciones sobre seguridad estudiantil y primeros auxilios.
Actividad No. 5 (describir)	Coordinarse sobre las actividades a realizar y trabajar en conjunto con Protección Civil de la universidad.
88. Autonomía en la toma de decisiones	
Toma de decisiones de forma independiente	No
Consulta con un superior para decidir	Si el presidente
Consulta con alguna Secretaría o Dirección para decidir	Secretaria Ejecutiva
9. Herramientas de Trabajo (Marcar con una "X")	
Trabaja con bases de datos	X
Trabaja con herramientas manuales	X
Computadora de escritorio o laptop	X
Teléfono	
Celular	X
Impresora	X
No utiliza herramientas para la ejecución de sus actividades	
20. Tiempo dedicado diario a las actividades correspondientes al cargo (Marcar con una "X")	
De una a dos horas	
De dos a cuatro horas	
De cuatro a seis horas	
De seis a ocho horas	X
Más de ocho horas diarias	
Observaciones Específicas: Debe de tener facilidad de palabra y comunicación. El responsable del cargo debe de contar con el conocimiento sobre Protección Civil.	

Tabla 18: Hoja de Observaciones - Secretaria de la Mujer y Diversidad FEUM

HOJA DE OBSERVACIONES COMITÉ DIRECTIVO DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE MORELOS			
Fecha de elaboración: 18 – octubre - 2023			
Edad: 21 años		Sexo: Femenino	
Puesto que Ocupa: Secretaria de la Mujer y Diversidad de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos			
Nombre y Apellido: Frida Orzuna			
Carrera que estudia: Licenciatura en Derecho			
Unidad Académica donde cursa la carrera: Facultad de Derecho y Ciencias Sociales			
89. Realiza las Tareas en: (Marcar con una “x”)			
Oficina:		X	
Unidades académicas:		X	
Universidades Autónomas Estatales:		X	
Otros (especificar):	La Unidad de Atención a Víctimas de Violencia (UAVV) de la UAEM y la Secretaria de Mujer de Gobierno del Estado, organizaciones de grupos feministas y de la comunidad lgbtiq+.		
90. Responsabilidades sobre el puesto. (Marcar con una “x”)			
Documentos Importantes	X	Información Confidencial	X
Elaboración de Documentos	X	Manejo de Dinero	
Elaboración de Propuestas	X	Relaciones internas	X
Elaboración de Actividades	X	Relaciones externas	X
Otros (especificar): Acompañamiento de casos de violencia.			
91. Se expone a: (Marcar con una “x”)			
Descripción	Bajo	Medio	Alto
Manejo de información (datos e información que ameritan memorización y discreción)			X
Condiciones Personales (Cambios de humor, irritabilidad, nerviosismo, concentración y fatiga)			X
Aspectos Psicosociales (organización y coordinación inadecuada de tareas y trabajos, conflictos en las relaciones internas y externas, problemas de carácter: ansiedad, depresión, fatiga, nerviosismo)			X
Criticas Sociales (información que se expone y afecta a la persona y su grupo social)			X
92. Colaboración con otras secretarías o direcciones:			
Trabajos coordinados con línea directa (organigrama)	Presidencia		
Colaboración en la realización de tareas	Con la Secretaria de Igualdad Sustantiva de la Confederación Nacional de Estudiantes Mexicanos		
93. Complejidad de las tareas			
Se toman decisiones rutinarias	No		
Se toman decisiones importantes no programadas	Si		
El trabajo requiere de una serie de procesos	Si, en el acompañamiento de las victimas		
94. Delegación de tareas			
Delegación Directa a	Las direcciones a su cargo		

Trabajo coordinado con	Secretaria Ejecutiva
No delega	Si
95. Actividades que realiza en el puesto	
Actividad No. 1 (describir)	Realizar campañas de salud sexual y de menstruación digna.
Actividad No. 2 (describir)	Dar acompañamiento a las estudiantes que lo soliciten en casos de Violencia dentro de su unidad académica.
Actividad No. 3 (describir)	Realizar convenios con marcas como Saba y SICO.
Actividad No. 4 (describir)	Realizar actividades en el mes de la mujer y en el mes de la conmemoración del orgullo lgbtq+.
Actividad No. 5 (describir)	Realizar propuestas dentro de la Secretaria de Igualdad Sustantiva de la Confederación Nacional de Estudiantes Mexicanos.
96. Autonomía en la toma de decisiones	
Toma de decisiones de forma independiente	No
Consulta con un superior para decidir	Si
Consulta con alguna Secretaría o Dirección para decidir	No
9. Herramientas de Trabajo (Marcar con una "x")	
Trabaja con bases de datos	X
Trabaja con herramientas manuales	
Computadora de escritorio o laptop	X
Teléfono	
Celular	X
Impresora	X
No utiliza herramientas para la ejecución de sus actividades	
21. Tiempo dedicado diario a las actividades correspondientes al cargo (Marcar con una "x")	
De una a dos horas	
De dos a cuatro horas	
De cuatro a seis horas	
De seis a ocho horas	
Más de ocho horas diarias	X
Observaciones Especificas: Debe de contar con conocimientos sobre el Feminismo y la comunidad lgbtq+. Debe de ser una persona honesta ya que debe de llevar los casos de acompañamiento de las estudiantes que lo soliciten a la Unidad de Atención a Víctimas de Violencia de la UAEM.	

3.10 Encuesta

La encuesta se aplicó por cuotas por conveniencia a un grupo focal, a las y los estudiantes que ocupan cada uno de los cargos dentro de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos de forma física- personal. Será estudiada cuantitativamente identificada mediante la siguiente Tabla:

BASICO	IMPORTANTE	FUNDAMENTAL
(6)	(8)	(10)

En dicha Tabla se deberá especificar el nivel de importancia que el representante estudiantil considera necesario para la función de su cargo, para realizar correcta y adecuadamente sus actividades.

3.11 Análisis e Interpretación de Resultados

Se presenta en esta sección las gráficas y tablas con la información recolectada mediante la aplicación de la encuesta personal – física a cada integrante de la FEUM; se procedió a analizar y tabular los resultados obtenidos. Se elaboran las gráficas de barras para una mejor comprensión de los resultados, detallando las cifras relevantes como lo son: los porcentajes y el número de encuestas aplicadas. En la Tabla 19 -Gráfica 1 se presenta lo importante que son las relaciones internas para el puesto del presidente de la FEUM desde su perspectiva, en la Tabla 20 - Gráfica 2 se presenta la importancia de las relaciones externas para este puesto la cual se considera fundamental, mientras que en la Tabla 21 – Gráfica 3 se considera que son fundamentales las funciones y responsabilidades para este puesto desde la perspectiva del presidente.

Desde la perspectiva del vicepresidente de la FEUM en la Tabla 22 – Gráfica 4 podemos observar la importancia de las relaciones internas para este puesto, en la Tabla 23 – Gráfica 5 se observa que es fundamental mantener buenas relaciones externas con la CONEM y ANUIES; mientras que las funciones y responsabilidades mostradas en la Tabla 24 – Gráfica 6 el vicepresidente las considera a todas fundamentales para el desarrollo de su cargo.

Respecto al consejero universitario de la FEUM en la Tabla 25 – Gráfica 7 observamos que es fundamental las relaciones internas con rectoría, directores (as) de unidades académicas y frente concejal en la Tabla 26 – Gráfica 7 se observa la importancia de las buenas relaciones externas que debe de generar el consejero universitario para poder desempeñar su cargo, en conjunto con la información de la Tabla 27 – Gráfica 8 donde observamos que es fundamental

las funciones y responsabilidades desde la perspectiva del consejero universitario de la FEUM.

En la Tabla 28 – Gráfica 10 se presenta desde la perspectiva del secretario general de la FEUM lo importante y fundamental de las relaciones internas, en la Tabla 29 – Gráfica 11 se presenta lo importante de las relaciones externas y en la Tabla 30 – Gráfica 12 se observa las funciones y responsabilidades que son fundamentales para el desempeño de su cargo como secretario general.

Respecto a la secretaria ejecutiva de la FEUM en la Tabla 31 – Gráfica 13 se muestra lo fundamental que son las relaciones internas con diferentes áreas y direcciones de la universidad, así como con representaciones estudiantiles, en la Tabla 32 – Gráfica 14 se muestra lo importante que son las relaciones externas desde la perspectiva de la secretaria ejecutiva y en la Tabla 33 – Gráfica 15 se muestra la fundamental de cada una de las funciones y responsabilidades para ejercer ese cargo.

Desde la perspectiva de la secretaria de asuntos políticos de la FEUM en la Tabla 34 – Gráfica 16 se observa la importancia de las relaciones internas con la administración central, el abogado general de la UAEM así como las diferentes unidades de atención de la universidad, igualmente en la Tabla 35 – Gráfica 17 se observa que una de las relaciones externas fundamental que esta secretaría debe de tener es con el Instituto Nacional Electoral (INE), que en la Tabla 36 – Gráfica 18 de funciones y responsabilidades se especifica que la relación con el INE es para llevar a cabo la renovación de las representaciones estudiantiles.

Conforme al secretario de asuntos jurídicos y convenios de la FEUM y las relaciones internas que debe de llevar a cabo para la entrega de resultados desde su cargo en la Tabla 37 – Gráfica 19 se considera importante todas y cada una de las mencionadas desde la perspectiva del secretario, así como en la Tabla 38 – Gráfica 20 se consideran fundamentales las relaciones externas con organizaciones públicas y privadas y en la Tabla 39 – Gráfica 21 se observa las funciones y responsabilidades fundamentales a realizar.

En la Tabla 40 – Gráfica 22 desde la perspectiva del secretario académico de la FEUM se detalla las relaciones internas y se especifican las relaciones importantes y fundamentales, en la Tabla 41 – Gráfica 23 se observa lo importante que son las relaciones externas para el secretario con organizaciones académicas públicas y privadas para el buen cumplimiento de sus funciones y responsabilidades detalladas en la Tabla 42 – Gráfica 24.

Respecto a la secretaria de finanzas y tesorería de la FEUM desde la perspectiva del secretario en la Tabla 43 – Gráfica 25 se observa que es fundamental la relación interna con la Tesorería de la universidad y es fundamental las relaciones externas con organizaciones públicas y privadas detalladas en la Tabla 44 – Gráfica 26; en la Tabla 45 – Gráfica 27 de la misma secretaría se observa las funciones y responsabilidades a cumplir.

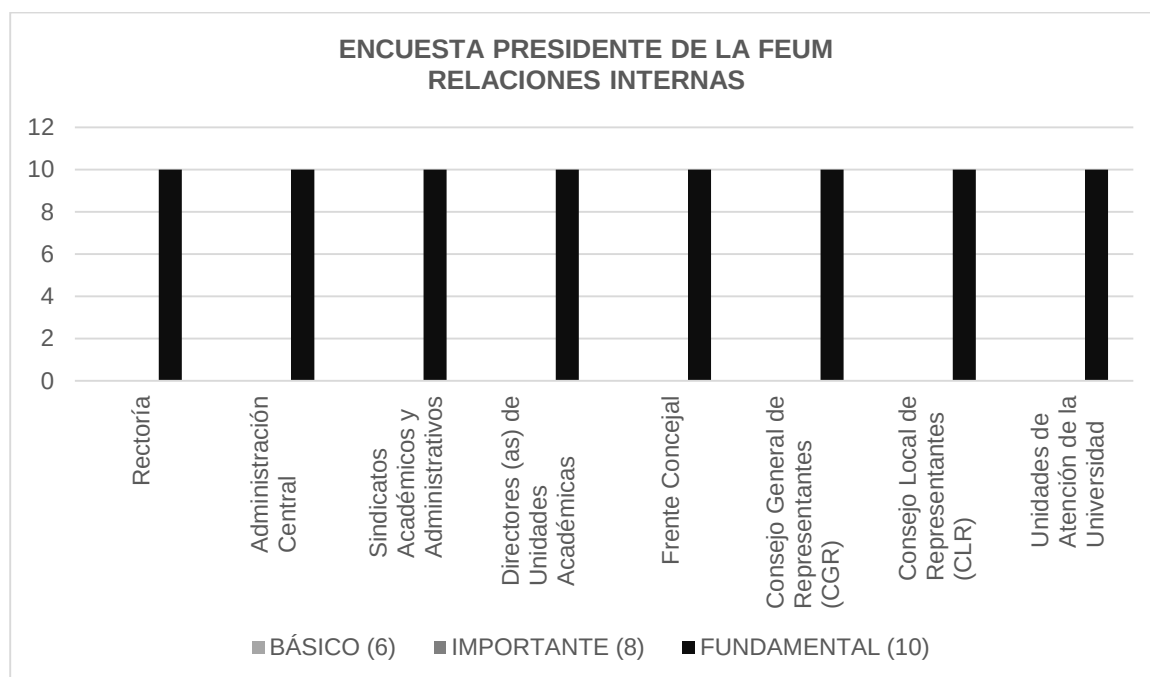
En la Tabla 46- Gráfica 28 se muestra las relaciones internas fundamentales para el secretario de extensión de la FEUM, en la Tabla 47 – Gráfica 29 se muestra las relaciones externas fundamentales para la realización desde la perspectiva del secretario de sus funciones y responsabilidades mostradas en la Tabla 48 – Gráfica 30.

Desde la perspectiva del secretario de seguridad estudiantil de la FEUM es fundamental las relaciones internas con protección civil de la UAEM, directores de unidades académicas y las diferentes representaciones estudiantiles mostrando en la Tabla 49 – Gráfica 31, en la Tabla 50 – Gráfica 32 se muestra las relaciones externas fundamentales e importantes para el desempeño del cargo así como en la Tabla 51 – Gráfica 33 se muestra las funciones y responsabilidades a desempeñarse desde la perspectiva del secretario.

Conforme a la secretaria de la mujer de la FEUM en la Tabla 52 – Gráfica 34 se muestra las relaciones internas fundamentales e importantes desde la perspectiva de la secretaria al igual que en la Tabla 53 – Gráfica 35 se muestran las relaciones externas fundamentales desde la perspectiva de la secretaria para el mejor funcionamiento de la secretaría y en la Tabla 54 – Gráfica 36 se muestran las funciones y responsabilidades a realizar desde el cargo.

Tabla 19 : Encuesta Presidente FEUM - Relaciones Internas

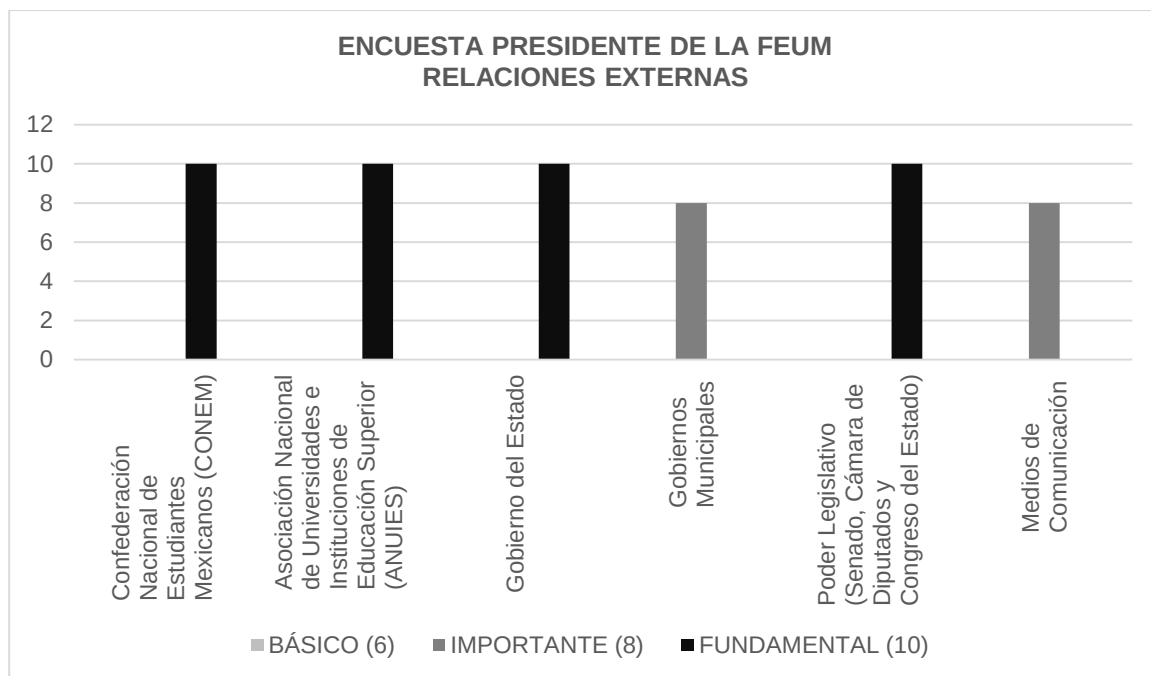
PREGUNTA	BÁSICO	IMPORTANTE	FUNDAMENTAL
	(6)	(8)	(10)
Rectoría			*
Administración Central			*
Sindicatos Académicos y Administrativos			*
Directores (as) de Unidades Académicas			*
Frente Concejal			*
Consejo General de Representantes (CGR)			*
Consejo Local de Representantes (CLR)			*
Unidades de Atención de la Universidad			*
TOTAL			80
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



Gráfica 1: Encuesta Presidente FEUM - Relaciones Internas

Tabla 20: Encuesta Presidente - Relaciones Externas

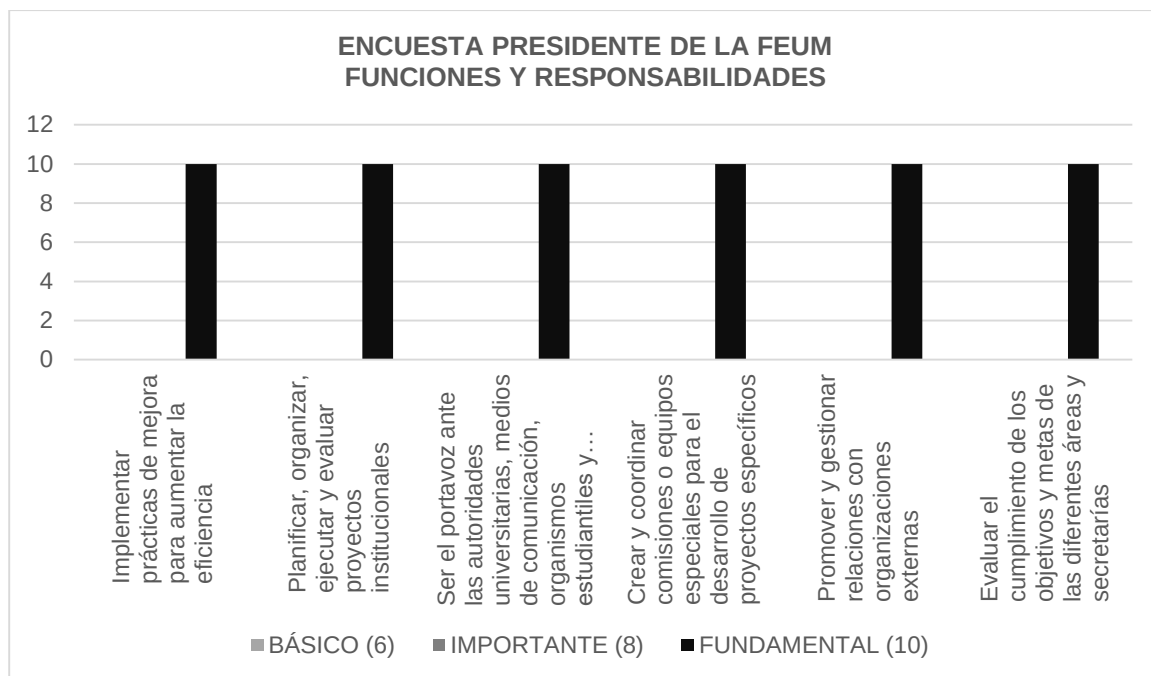
PREGUNTA	BÁSICO (6)	IMPORTANTE (8)	FUNDAMENTAL (10)
Confederación Nacional de Estudiantes Mexicanos (CONEM)			*
Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES)			*
Gobierno del Estado			*
Gobiernos Municipales		*	
Poder Legislativo (Senado, Cámara de Diputados y Congreso del Estado)			*
Medios de Comunicación		*	
TOTAL		16	40
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



Gráfica 2: Encuesta Presidente FEUM - Relaciones Externas

Tabla 21: Encuesta Presidente - Funciones y Responsabilidades

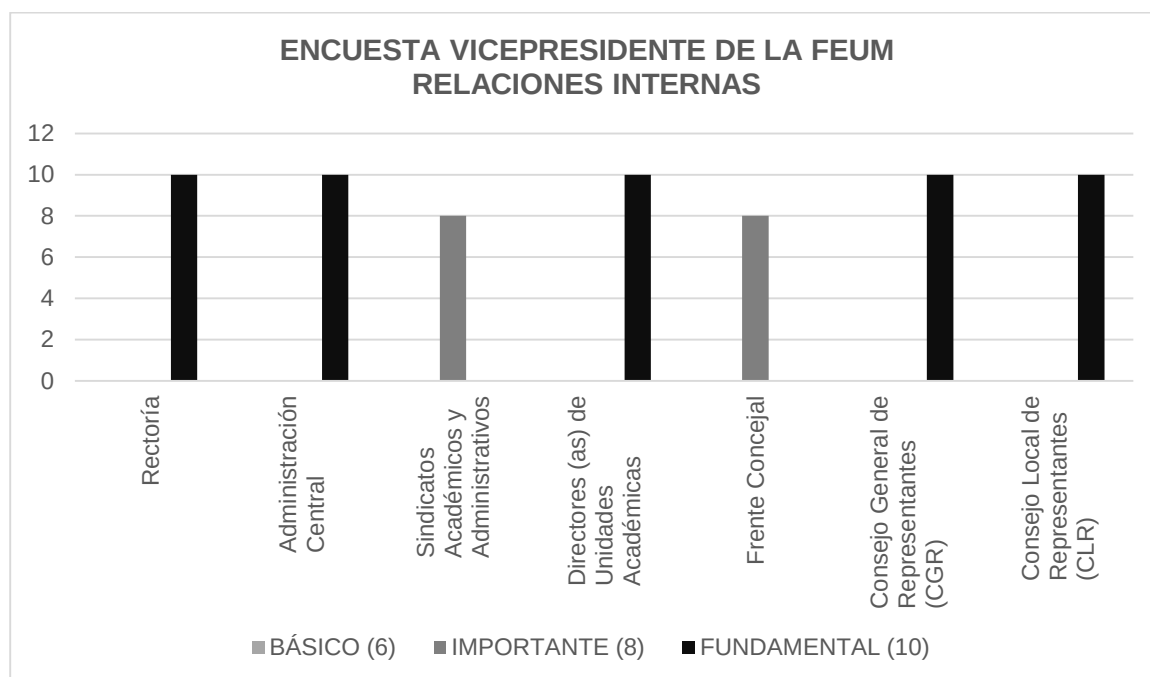
PREGUNTA	BÁSICO (6)	IMPORTANTE (8)	FUNDAMENTAL (10)
Implementar prácticas de mejora para aumentar la eficiencia			*
Planificar, organizar, ejecutar y evaluar proyectos institucionales			*
Ser el portavoz ante las autoridades universitarias, medios de comunicación, organismos estudiantiles y otros actores relevantes			*
Crear y coordinar comisiones o equipos especiales para el desarrollo de proyectos específicos			*
Promover y gestionar relaciones con organizaciones externas			*
Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de las diferentes áreas y secretarías			*
TOTAL			60
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



Gráfica 3: Encuesta Presidente FEUM - Funciones y Responsabilidades

Tabla 22: Encuesta Vicepresidente - Relaciones Internas

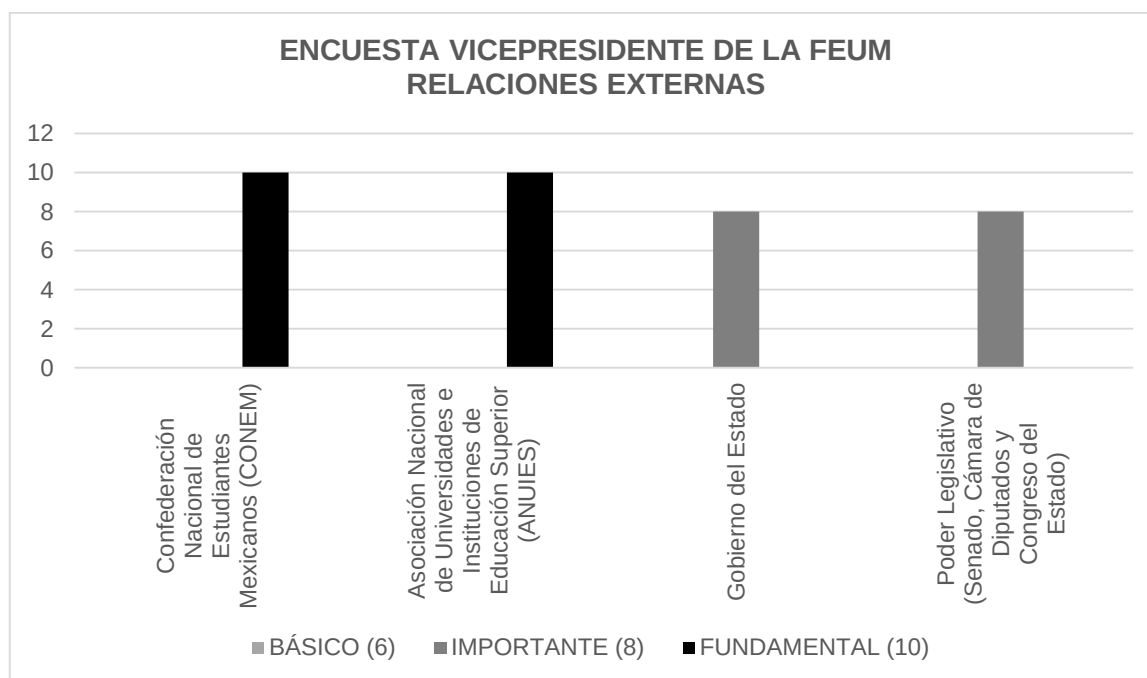
PREGUNTA	BÁSICO	IMPORTANTE	FUNDAMENTAL
	(6)	(8)	(10)
Rectoría			*
Administración Central			*
Sindicatos Académicos y Administrativos		*	
Directores (as) de Unidades Académicas			*
Frente Concejal		*	
Consejo General de Representantes (CGR)			*
Consejo Local de Representantes (CLR)			*
Unidades de Atención de la Universidad			*
TOTAL		16	60
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



Gráfica 4: Encuesta Vicepresidente FEUM - Relaciones Internas

Tabla 23: Encuesta Vicepresidente FEUM - Relaciones Externas

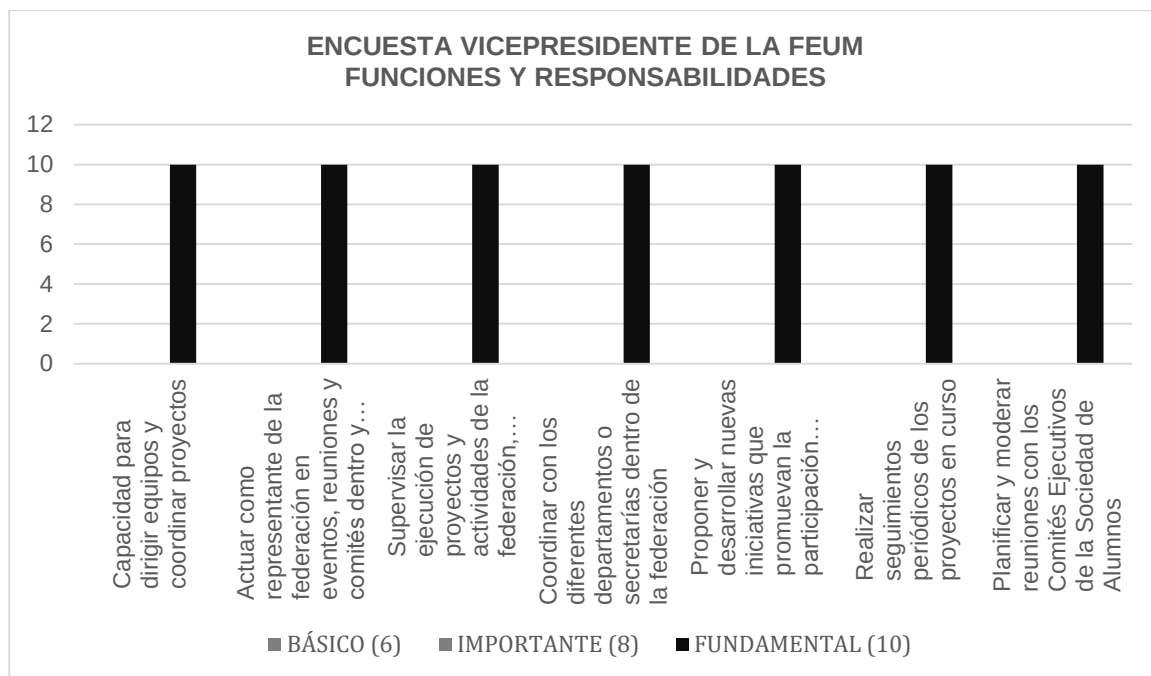
PREGUNTA	BÁSICO (6)	IMPORTANTE (8)	FUNDAMENTAL (10)
Confederación Nacional de Estudiantes Mexicanos (CONEM)			*
Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES)			*
Gobierno del Estado		*	
Poder Legislativo (Senado, Cámara de Diputados y Congreso del Estado)		*	
TOTAL		16	20
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



Gráfica 5: Encuesta Vicepresidente FEUM - Relaciones Externas

Tabla 24: Encuesta Vicepresidente FEUM - Funciones y Responsabilidades

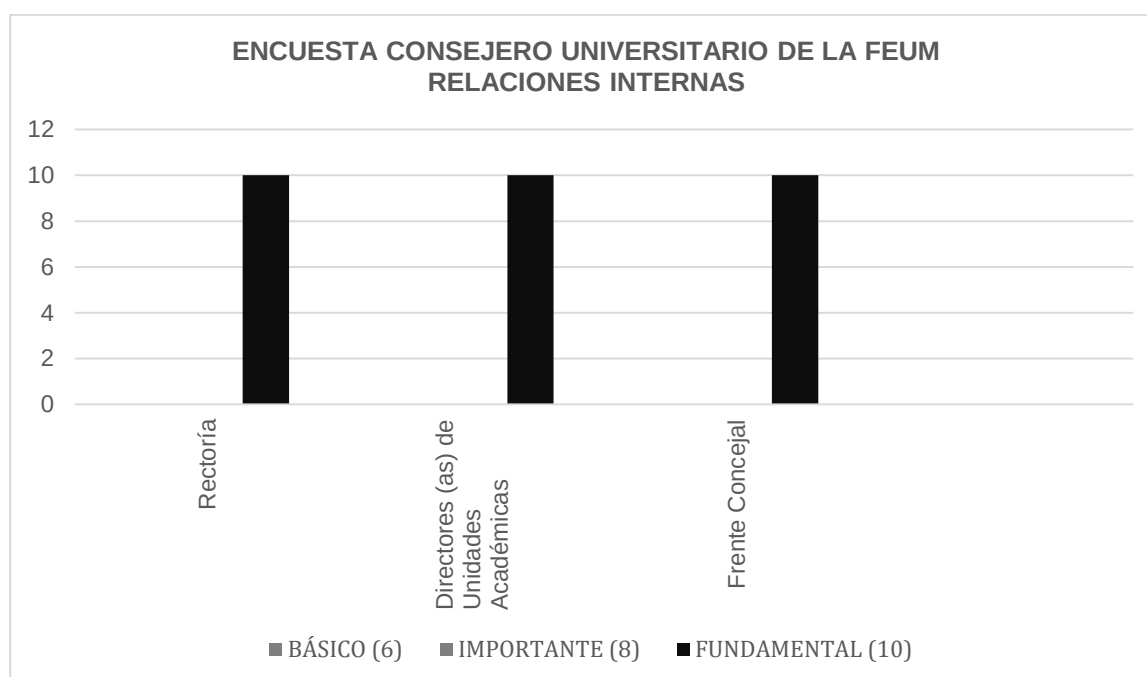
PREGUNTA	BÁSICO (6)	IMPORTANTE (8)	FUNDAMENTAL (10)
Capacidad para dirigir equipos y coordinar proyectos			*
Actuar como representante de la federación en eventos, reuniones y comités dentro y fuera de la universidad			*
Supervisar la ejecución de proyectos y actividades de la federación, asegurando su alineación con los objetivos institucionales			*
Coordinar con los diferentes departamentos o secretarías dentro de la federación			*
Proponer y desarrollar nuevas iniciativas que promuevan la participación estudiantil			*
Realizar seguimientos periódicos de los proyectos en curso			*
Planificar y moderar reuniones con los Comités Ejecutivos de la Sociedad de Alumnos			*
TOTAL			70
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



Gráfica 6: Encuesta Vicepresidente FEUM - Funciones y Responsabilidades

Tabla 25: Encuesta Consejero Universitario - Relaciones Internas

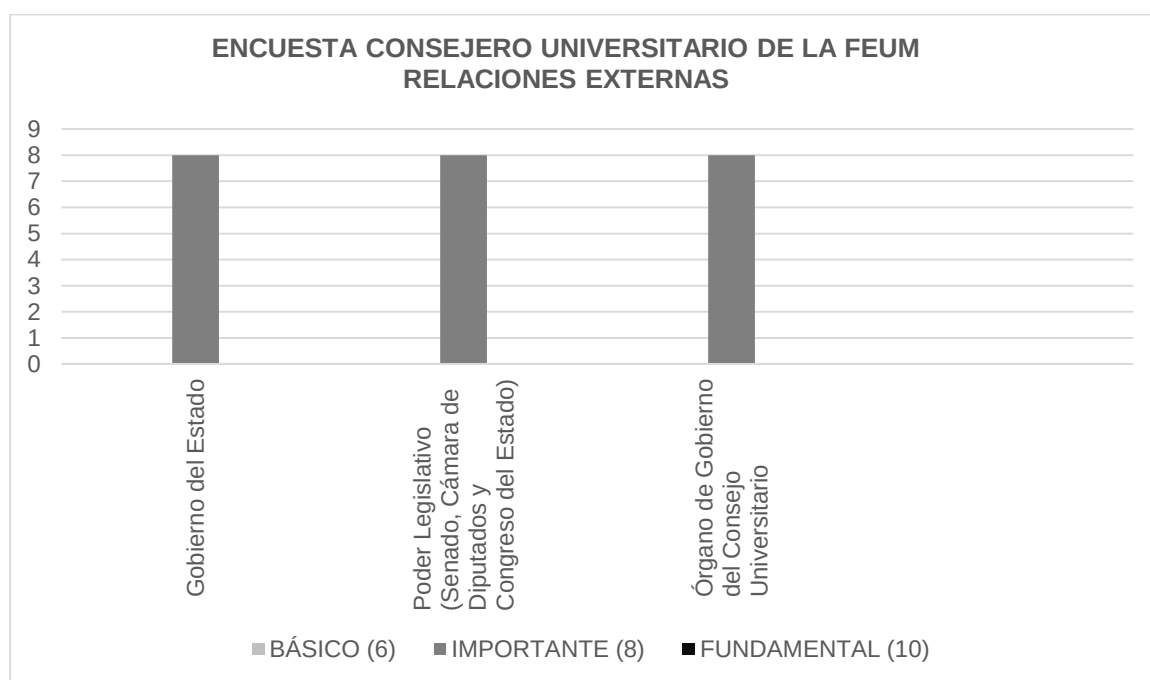
PREGUNTA	BÁSICO (6)	IMPORTANTE (8)	FUNDAMENTAL (10)
Rectoría			*
Directores (as) de Unidades Académicas			*
Frente Concejal			*
TOTAL			30
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



Gráfica 7: Encuesta Consejero Universitario FEUM - Relaciones Internas

Tabla 26: Encuesta Consejero Universitario FEUM - Relaciones Externas

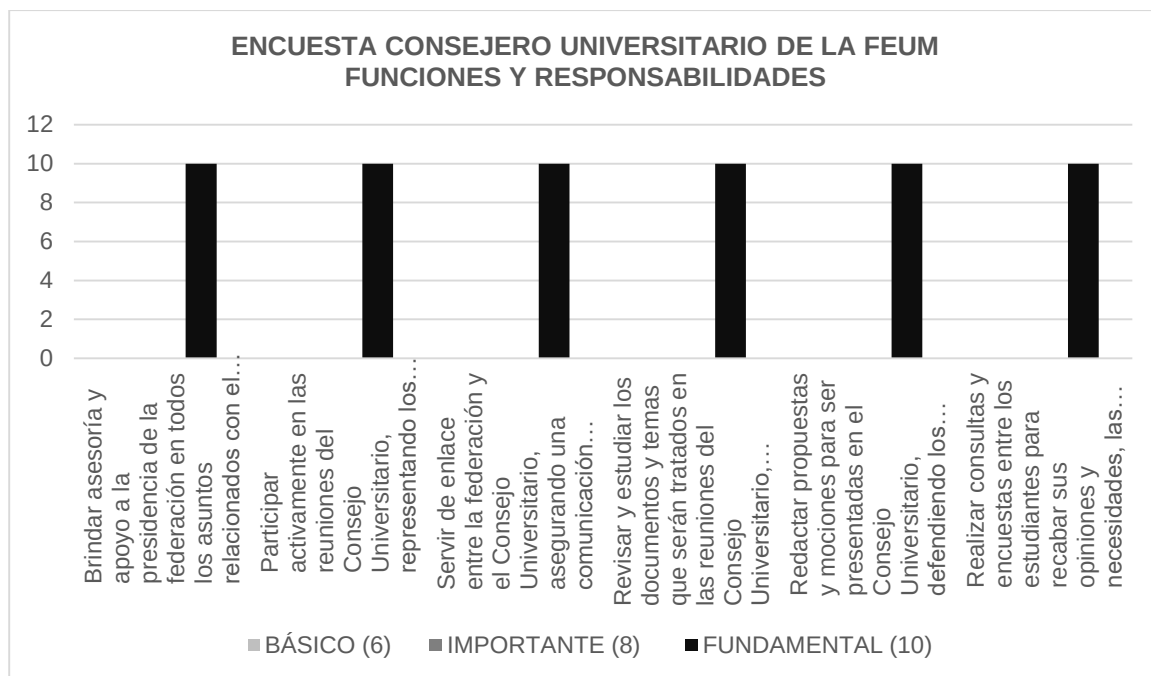
PREGUNTA	BÁSICO (6)	IMPORTANTE (8)	FUNDAMENTAL (10)
Gobierno del Estado		*	
Poder Legislativo (Senado, Cámara de Diputados y Congreso del Estado)		*	
Órgano de Gobierno del Consejo Universitario		*	
TOTAL		24	
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



Gráfica 8: Encuesta Consejero Universitario FEUM - Relaciones Externas

Tabla 27: Encuesta Consejero Universitario FEUM - Funciones y Responsabilidades

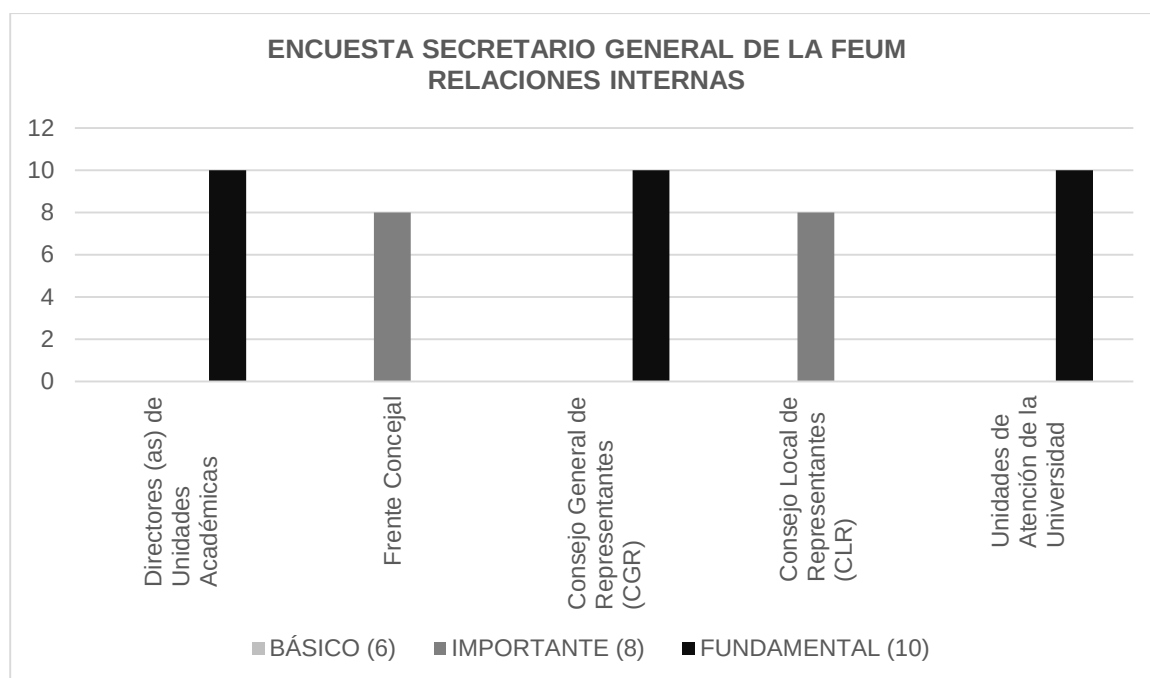
PREGUNTA	BÁSICO (6)	IMPORTANTE (8)	FUNDAMENTAL (10)
Brindar asesoría y apoyo a la presidencia de la federación en todos los asuntos relacionados con el Consejo Universitario			*
Participar activamente en las reuniones del Consejo Universitario, representando los intereses de la federación y de los estudiantes			*
Servir de enlace entre la federación y el Consejo Universitario, asegurando una comunicación fluida y oportuna			*
Revisar y estudiar los documentos y temas que serán tratados en las reuniones del Consejo Universitario, preparando intervenciones y propuestas en representación de la federación			*
Redactar propuestas y mociones para ser presentadas en el Consejo Universitario, defendiendo los intereses de los estudiantes			*
Realizar consultas y encuestas entre los estudiantes para recabar sus opiniones y necesidades, las cuales serán presentadas en el Consejo Universitario			*
TOTAL			60
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



Gráfica 9: Encuesta Consejero Universitario FEUM - Funciones y Responsabilidades

Tabla 28: Encuesta Secretario General FEUM - Relaciones Internas

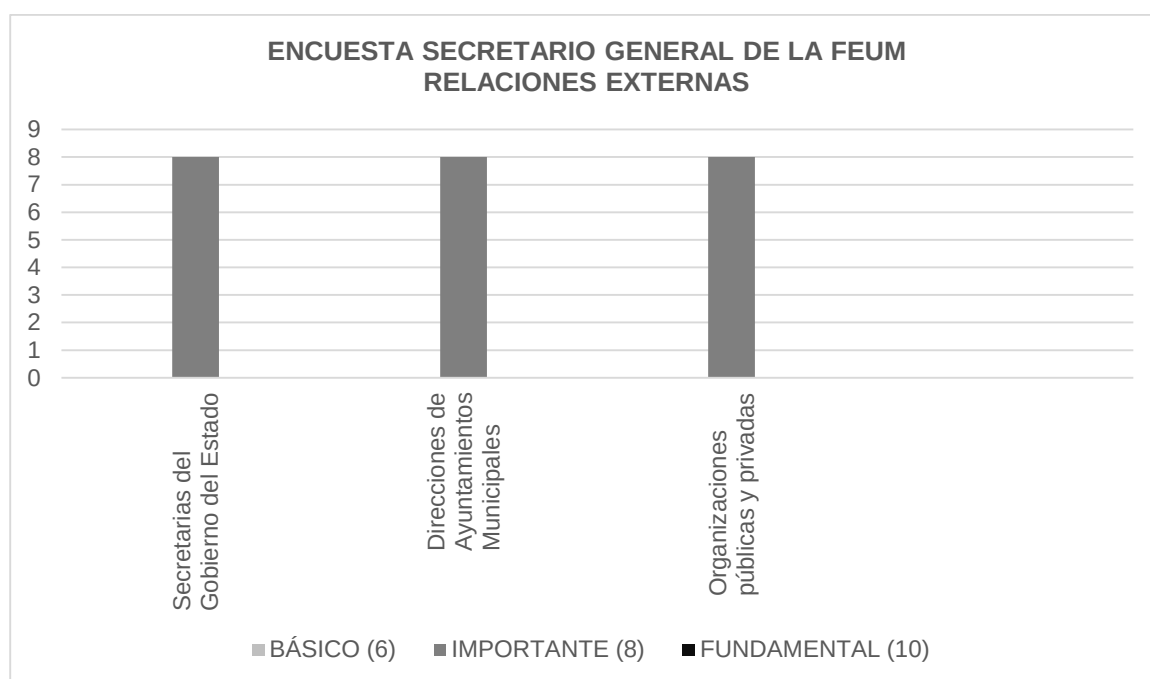
PREGUNTA	BÁSICO (6)	IMPORTANTE (8)	FUNDAMENTAL (10)
Directores (as) de Unidades Académicas			*
Frente Concejal		*	
Consejo General de Representantes (CGR)			*
Consejo Local de Representantes (CLR)		*	
Unidades de Atención de la Universidad			*
TOTAL		20	30
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



Gráfica 10: Encuesta Secretario General FEUM - Relaciones Internas

Tabla 29: Encuesta Secretario General FEUM - Relaciones Externas

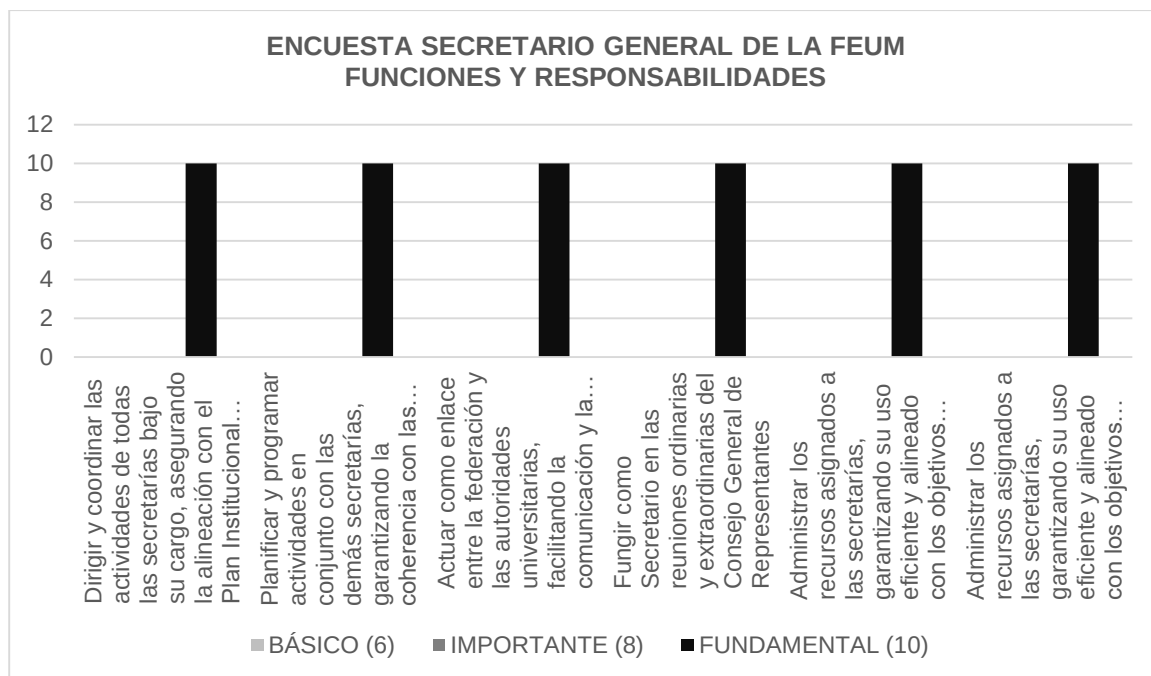
PREGUNTA	BÁSICO (6)	IMPORTANTE (8)	FUNDAMENTAL (10)
Secretarías del Gobierno del Estado		*	
Direcciones de Ayuntamientos Municipales		*	
Organizaciones públicas y privadas		*	
TOTAL		24	
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



Gráfica 11: Encuesta Secretario General FEUM - Relaciones Externas

Tabla 30: Encuesta Secretario General FEUM - Funciones y Responsabilidades

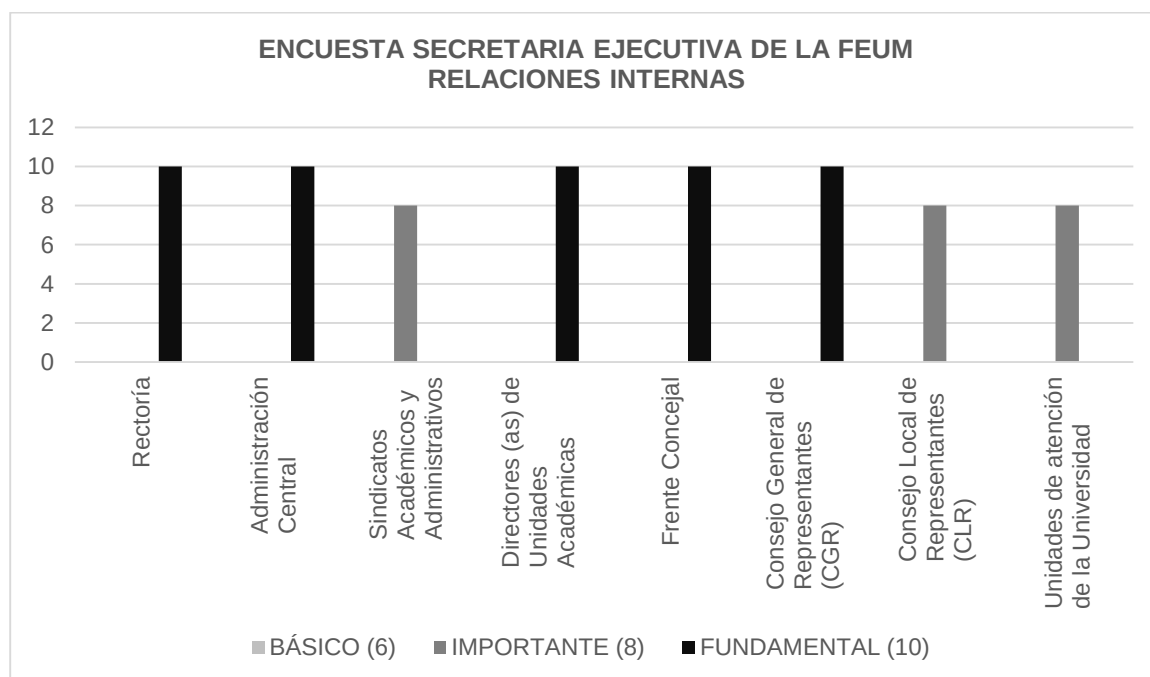
PREGUNTA	BÁSICO (6)	IMPORTANTE (8)	FUNDAMENTAL (10)
Dirigir y coordinar las actividades de todas las secretarías bajo su cargo, asegurando la alineación con el Plan Institucional de Acción y las políticas del Comité Directivo de la FEUM			*
Planificar y programar actividades en conjunto con las demás secretarías, garantizando la coherencia con las directrices institucionales y la legislación vigente			*
Actuar como enlace entre la federación y las autoridades universitarias, facilitando la comunicación y la cooperación para la implementación de iniciativas estudiantiles			*
Fungir como Secretario en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo General de Representantes			*
Administrar los recursos asignados a las secretarías, garantizando su uso eficiente y alineado con los objetivos de la federación			*
Administrar los recursos asignados a las secretarías, garantizando su uso eficiente y alineado con los objetivos de la federación			*
TOTAL			60
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



Gráfica 12: Encuesta Secretario General FEUM - Funciones y Responsabilidades

Tabla 31: Encuesta Secretaria Ejecutiva FEUM - Relaciones Internas

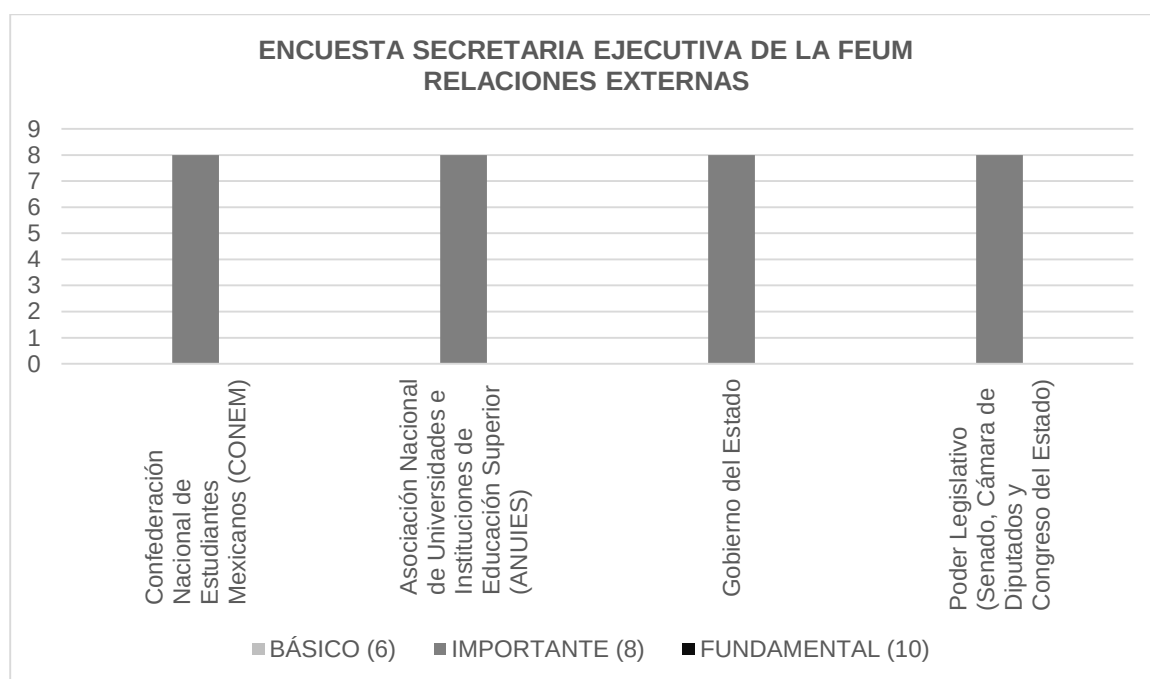
PREGUNTA	BÁSICO	IMPORTANTE	FUNDAMENTAL
	(6)	(8)	(10)
Rectoría			*
Administración Central			*
Sindicatos Académicos y Administrativos		*	
Directores (as) de Unidades Académicas			*
Frente Concejal			*
Consejo General de Representantes (CGR)			*
Consejo Local de Representantes (CLR)		*	
Unidades de atención de la Universidad		*	
TOTAL		24	50
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



Gráfica 13: Encuesta Secretario Ejecutiva FEUM - Relaciones Internas

Tabla 32: Encuesta Secretaria Ejecutiva FEUM - Relaciones Externas

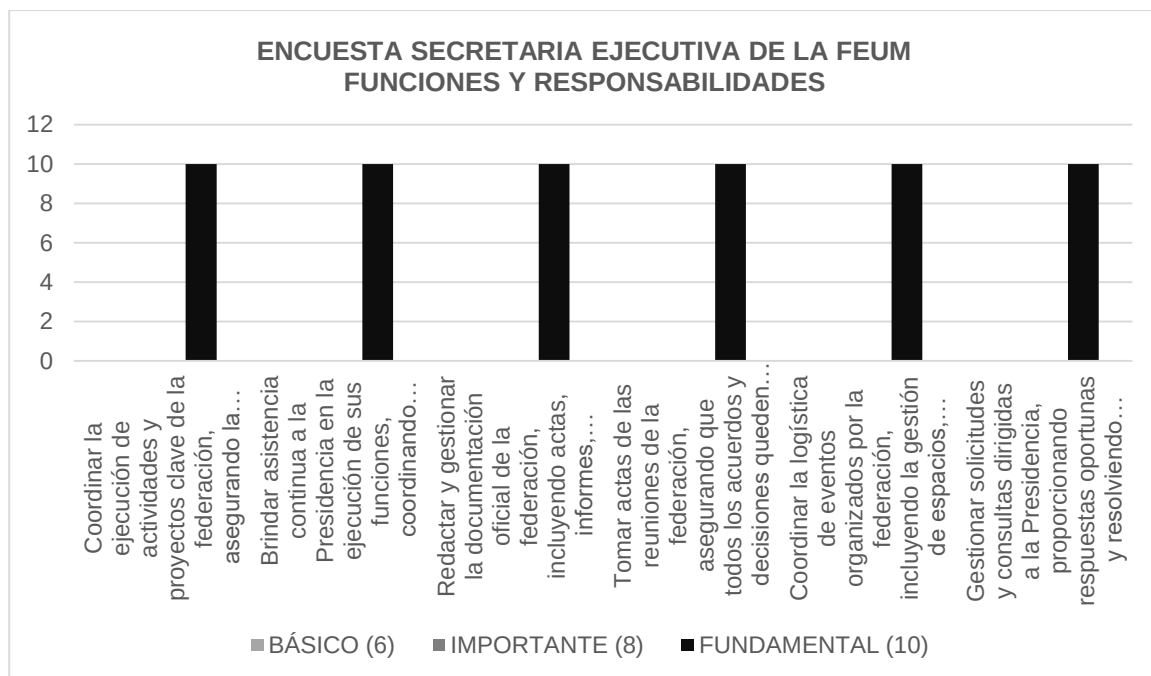
PREGUNTA	BÁSICO (6)	IMPORTANTE (8)	FUNDAMENTAL (10)
Confederación Nacional de Estudiantes Mexicanos (CONEM)		*	
Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES)		*	
Gobierno del Estado		*	
Poder Legislativo (Senado, Cámara de Diputados y Congreso del Estado)		*	
TOTAL		32	
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



Gráfica 14: Encuesta Secretario Ejecutiva FEUM - Relaciones Externas

Tabla 33: Encuesta Secretaria Ejecutiva FEUM - Funciones y Responsabilidades

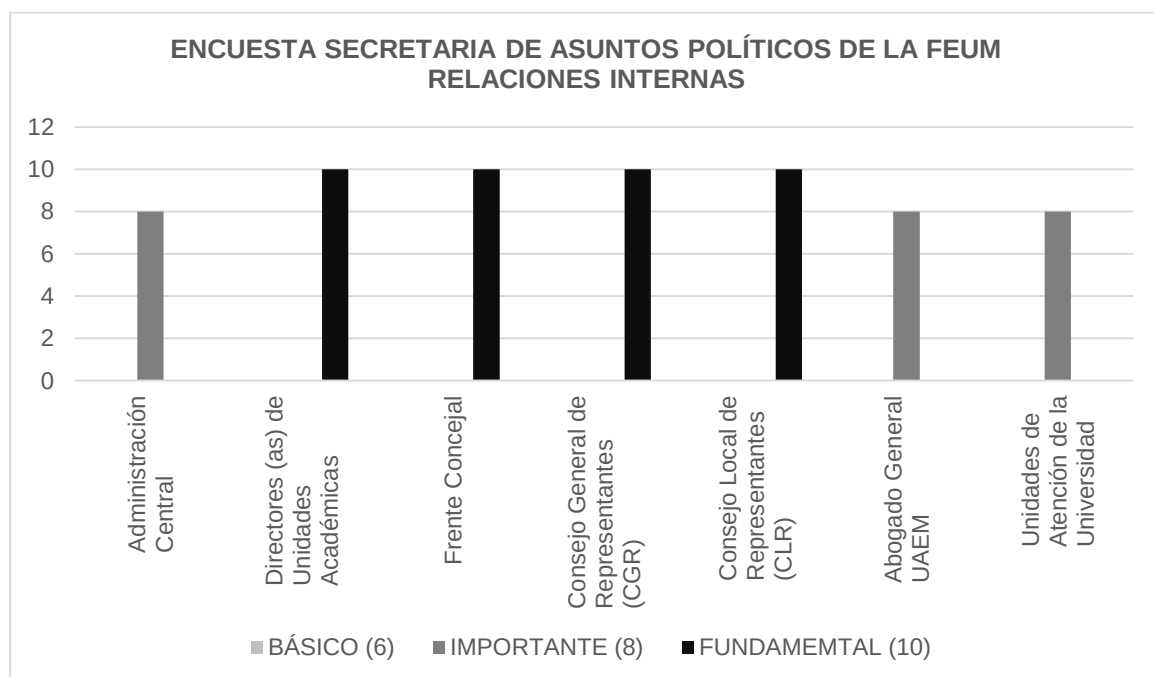
PREGUNTA	BÁSICO (6)	IMPORTANTE (8)	FUNDAMENTAL (10)
Coordinar la ejecución de actividades y proyectos clave de la federación, asegurando la colaboración entre las diferentes secretarías y áreas			*
Brindar asistencia continua a la Presidencia en la ejecución de sus funciones, coordinando actividades, gestionando agendas y asegurando el cumplimiento de sus decisiones			*
Redactar y gestionar la documentación oficial de la federación, incluyendo actas, informes, memorandos y comunicados			*
Tomar actas de las reuniones de la federación, asegurando que todos los acuerdos y decisiones queden debidamente registrados y distribuidos			*
Coordinar la logística de eventos organizados por la federación, incluyendo la gestión de espacios, materiales y recursos necesarios			*
Gestionar solicitudes y consultas dirigidas a la Presidencia, proporcionando respuestas oportunas y resolviendo problemas cuando sea necesario			*
TOTAL			70
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



Gráfica 15: Encuesta Secretario Ejecutiva FEUM - Funciones y Responsabilidades

Tabla 34: Encuesta Secretaria de Asuntos Políticos FEUM - Relaciones Internas

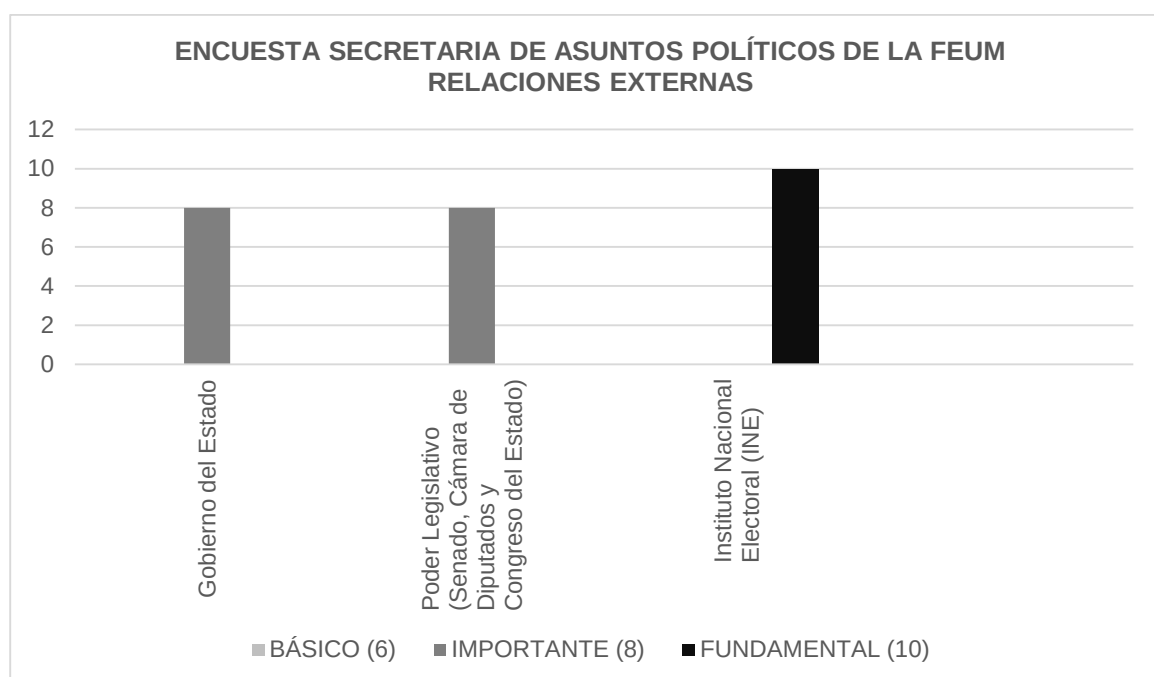
PREGUNTA	BÁSICO (6)	IMPORTANTE (8)	FUNDAMENTAL (10)
Administración Central		*	
Directores (as) de Unidades Académicas			*
Frente Concejal			*
Consejo General de Representantes (CGR)			*
Consejo Local de Representantes (CLR)			*
Abogado General UAEM		*	
Unidades de Atención de la Universidad		*	
TOTAL		24	40
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



Gráfica 16: Encuesta Secretaria de Asuntos Políticos FEUM - Relaciones Internas

Tabla 35. Encuesta Secretaria de Asuntos Políticos FEUM - Relaciones Externas

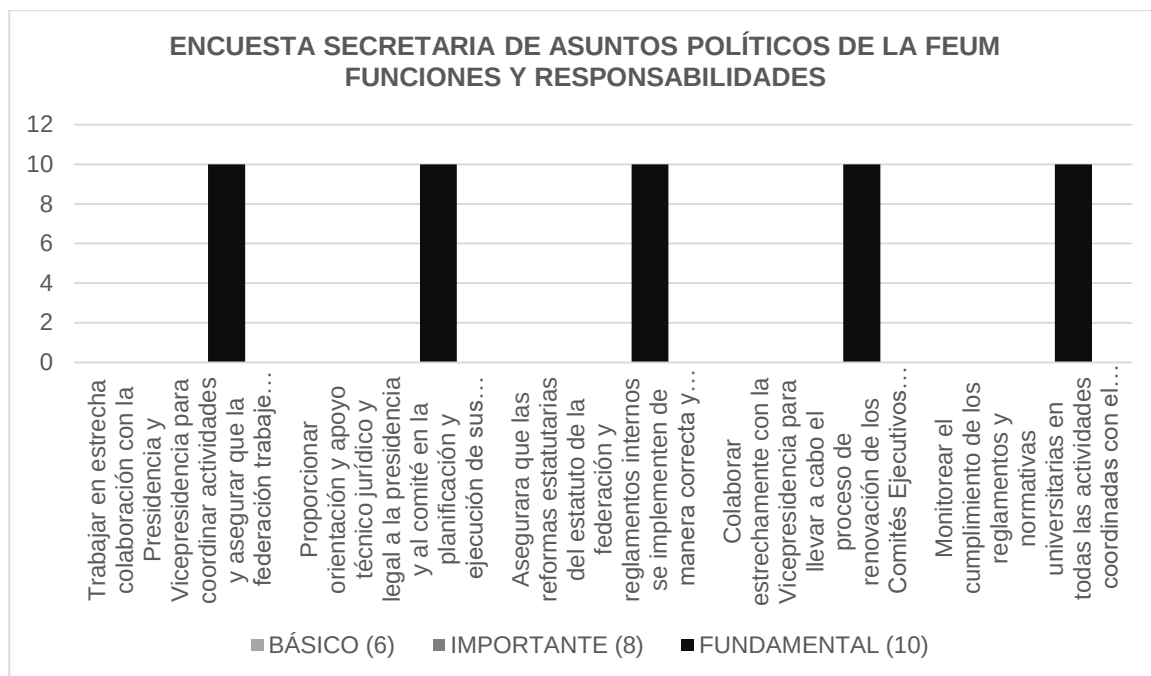
PREGUNTA	BÁSICO (6)	IMPORTANTE (8)	FUNDAMENTAL (10)
Gobierno del Estado		*	
Poder Legislativo (Senado, Cámara de Diputados y Congreso del Estado)		*	
Instituto Nacional Electoral (INE)			*
TOTAL		16	10
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



Gráfica 17: Encuesta Secretaria de Asuntos Políticos FEUM - Relaciones Externas

Tabla 36: Encuesta Secretaria de Asuntos Políticos FEUM - Funciones y Responsabilidades

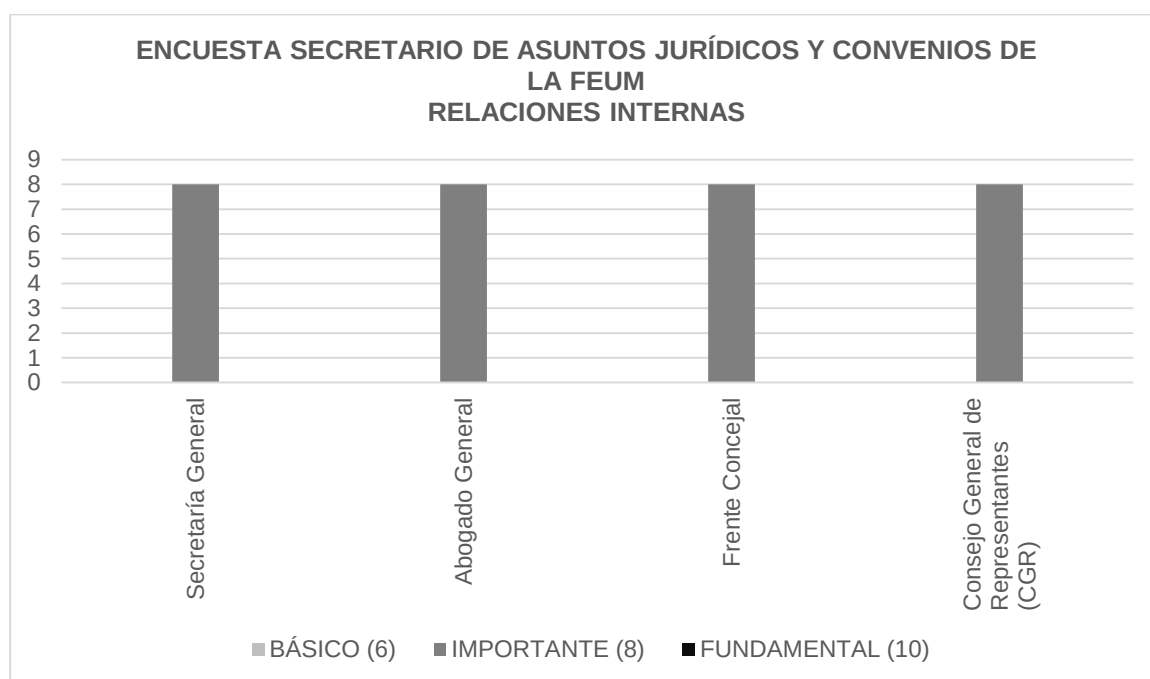
PREGUNTA	BÁSICO (6)	IMPORTANTE (8)	FUNDAMENTAL (10)
Trabajar en estrecha colaboración con la Presidencia y Vicepresidencia para coordinar actividades y asegurar que la federación trabaje en sinergia con el Estatuto, Reglamentos Internos y el Plan Institucional de Acción de la Federación			*
Proporcionar orientación y apoyo técnico jurídico y legal a la presidencia y al comité en la planificación y ejecución de sus actividades			*
Asegurara que las reformas estatutarias del estatuto de la federación y reglamentos internos se implementen de manera correcta y efectiva en beneficio de la comunidad estudiantil			*
Colaborar estrechamente con la Vicepresidencia para llevar a cabo el proceso de renovación de los Comités Ejecutivos de la Sociedad de Alumnos (CESA)			*
Monitorear el cumplimiento de los reglamentos y normativas universitarias en todas las actividades coordinadas con el Comité Directivo y Secretarías de la Federación			*
TOTAL			60
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



Gráfica 18: Encuesta Secretaria de Asuntos Políticos FEUM - Funciones y Responsabilidades

Tabla 37: Encuesta Secretario de Asuntos Jurídicos y Convenios FEUM - Relaciones Internas

PREGUNTA	BÁSICO (6)	IMPORTANTE (8)	FUNDAMENTAL (10)
Secretaría General		*	
Abogado General		*	
Frente Concejal		*	
Consejo General de Representantes (CGR)		*	
TOTAL		32	
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



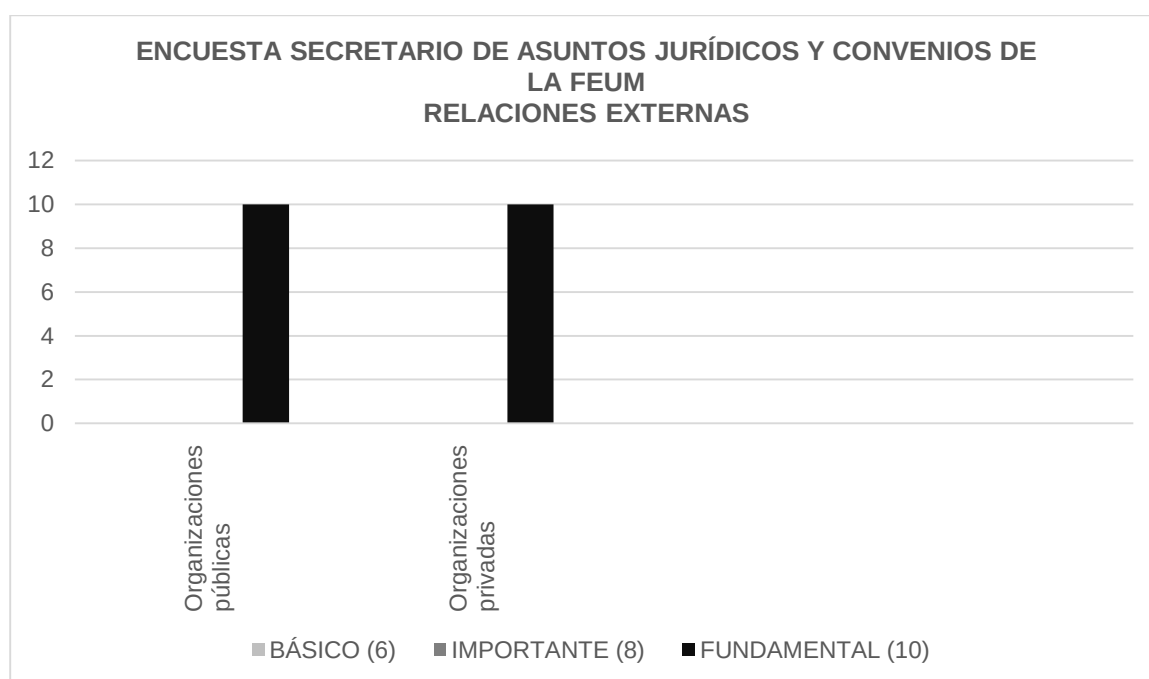
Gráfica 19: Encuesta Secretario de Asuntos Jurídicos y Convenios FEUM - Relaciones Internas

Tabla 38: Encuesta Secretario de Asuntos Jurídicos y Convenios FEUM - Relaciones Externas

PREGUNTA	BÁSICO (6)	IMPORTANTE (8)	FUNDAMENTAL (10)
Organizaciones públicas			*
Organizaciones privadas			*
TOTAL			20

Elaborado por: Investigadora

Fuente: Investigación directa

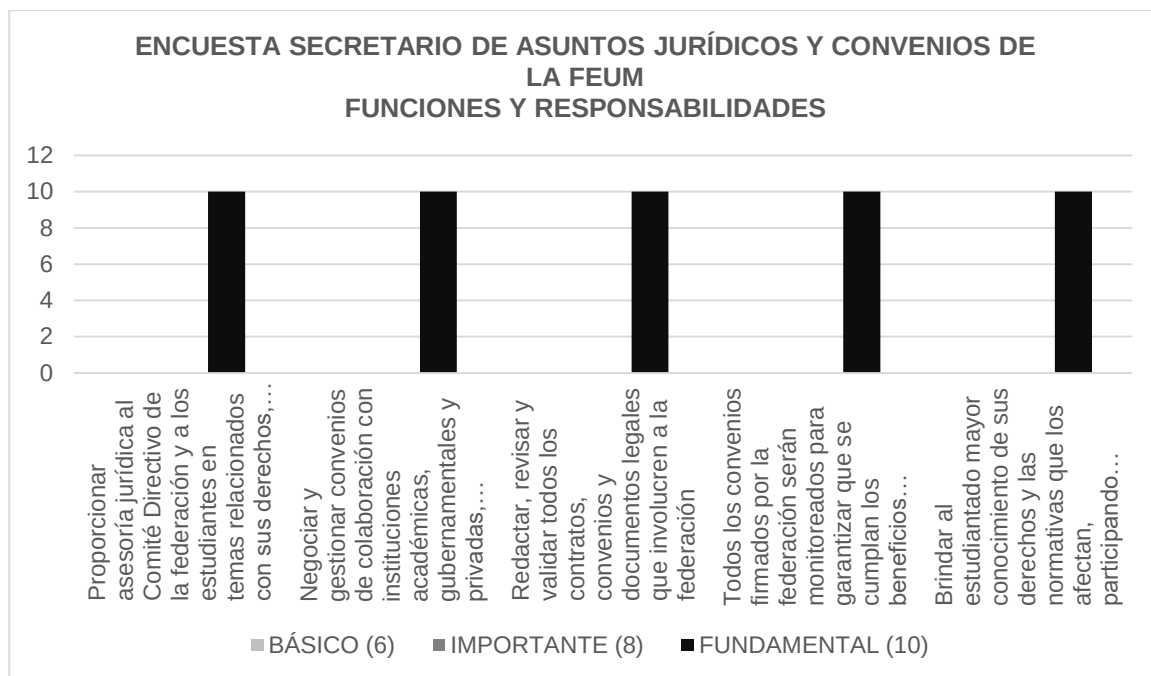


Gráfica 20: Encuesta Secretario de Asuntos Jurídicos y Convenios FEUM - Relaciones Externas

Tabla 39: Encuesta Secretario de Asuntos Jurídicos y Convenios FEUM -

Funciones y Responsabilidades

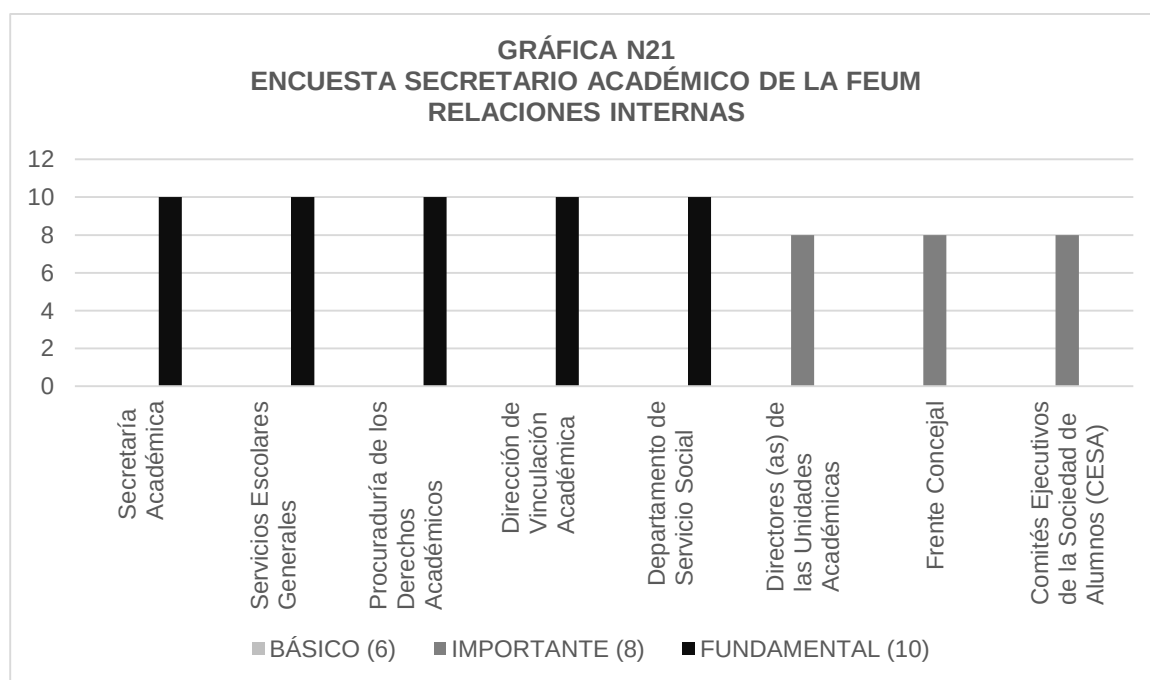
PREGUNTA	BÁSICO (6)	IMPORTANTE (8)	FUNDAMENTAL (10)
Proporcionar asesoría jurídica al Comité Directivo de la federación y a los estudiantes en temas relacionados con sus derechos, normativas internas y asuntos legales de la universidad			*
Negociar y gestionar convenios de colaboración con instituciones académicas, gubernamentales y privadas, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes y buscando el máximo beneficio para los estudiantes			*
Redactar, revisar y validar todos los contratos, convenios y documentos legales que involucren a la federación			*
Todos los convenios firmados por la federación serán monitoreados para garantizar que se cumplan los beneficios acordados para los estudiantes			*
Brindar al estudiantado mayor conocimiento de sus derechos y las normativas que los afectan, participando activamente en la defensa de estos			*
TOTAL			50
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



Gráfica 21: Encuesta Secretario de Asuntos Jurídicos y Convenios FEUM – Funciones y Responsabilidades

Tabla 40: Encuesta Secretario Académico FEUM - Relaciones Internas

PREGUNTA	BÁSICO (6)	IMPORTANTE (8)	FUNDAMENTAL (10)
Secretaría Académica			*
Servicios Escolares Generales			*
Procuraduría de los Derechos Académicos			*
Dirección de Vinculación Académica			*
Departamento de Servicio Social			*
Directores (as) de las Unidades Académicas		*	
Frente Concejal		*	
Comités Ejecutivos de la Sociedad de Alumnos (CESA)		*	
TOTAL		24	50
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



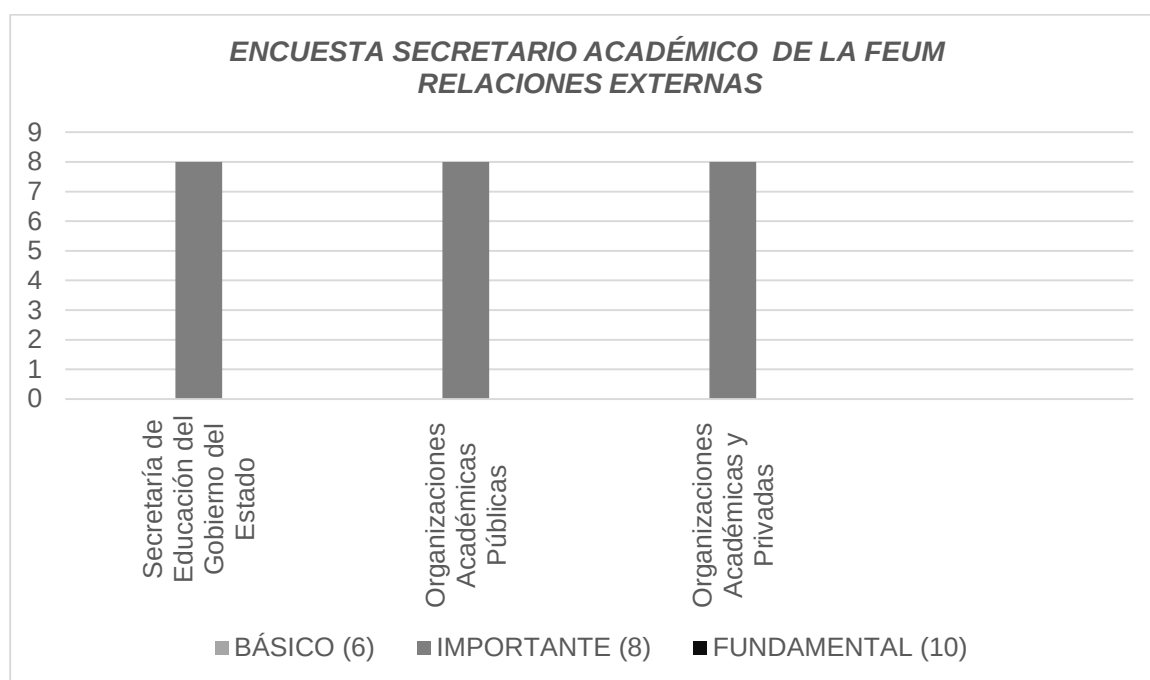
Gráfica 22: Encuesta Secretario Académico FEUM - Relaciones Internas

Tabla 41: Encuesta Secretario Académico FEUM - Relaciones Externas

PREGUNTA	BÁSICO (6)	IMPORTANTE (8)	FUNDAMENTAL (10)
Secretaría de Educación del Gobierno del Estado		*	
Organizaciones Académicas Públicas		*	
Organizaciones Académicas y Privadas		*	
TOTAL		24	

Elaborado por: Investigadora

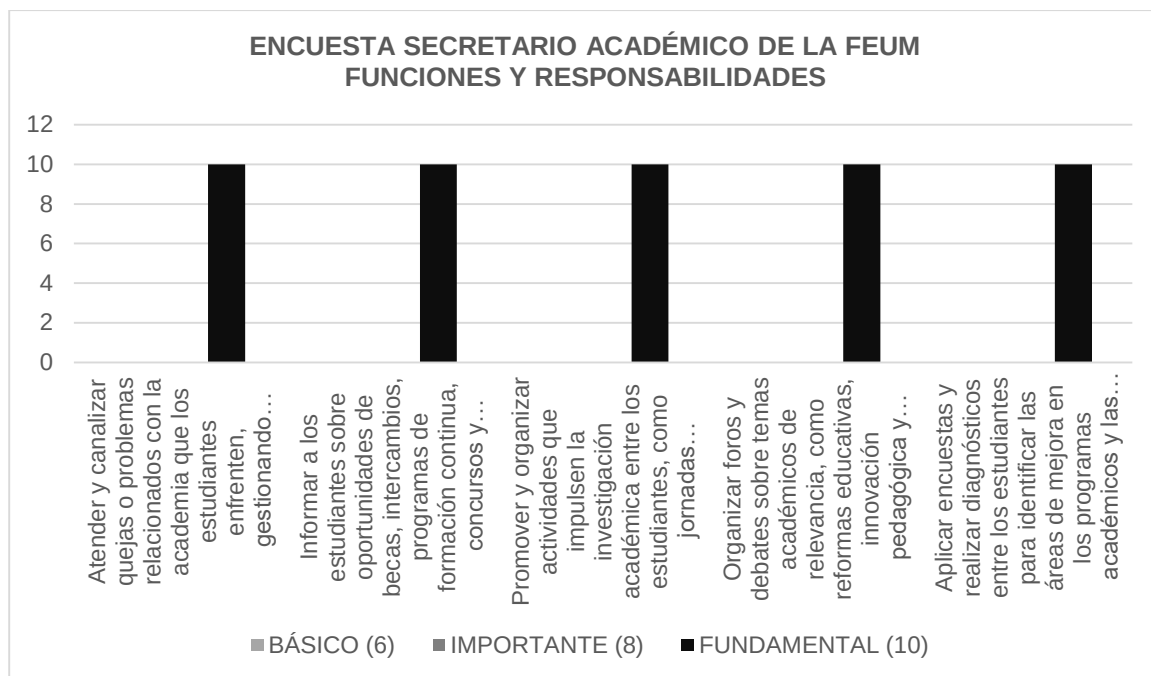
Fuente: Investigación directa



Gráfica 23: Encuesta Secretario Académico FEUM - Relaciones Externas

Tabla 42: Encuesta Secretario Académico FEUM - Funciones y Responsabilidades

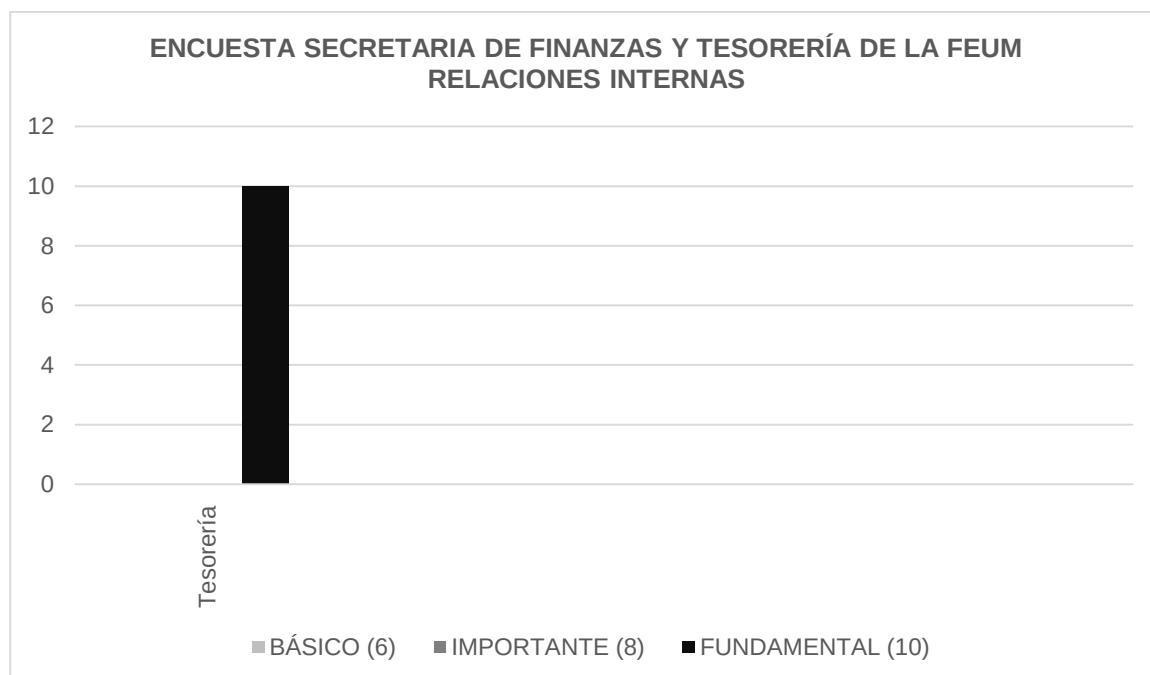
PREGUNTA	BÁSICO (6)	IMPORTANTE (8)	FUNDAMENTAL (10)
Atender y canalizar quejas o problemas relacionados con la academia que los estudiantes enfrenten, gestionando soluciones efectivas en colaboración con las autoridades correspondientes			*
Informar a los estudiantes sobre oportunidades de becas, intercambios, programas de formación continua, concursos y actividades de investigación			*
Promover y organizar actividades que impulsen la investigación académica entre los estudiantes, como jornadas académicas, concursos de investigación y publicaciones estudiantiles			*
Organizar foros y debates sobre temas académicos de relevancia, como reformas educativas, innovación pedagógica y tendencias en educación superior			*
Aplicar encuestas y realizar diagnósticos entre los estudiantes para identificar las áreas de mejora en los programas académicos y las necesidades no atendidas			*
TOTAL			50
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



Gráfica 24: Encuesta Secretario Académico FEUM - Funciones y Responsabilidades

Tabla 43: Encuesta Secretaria de Finanzas y Tesorería FEUM - Relaciones Internas

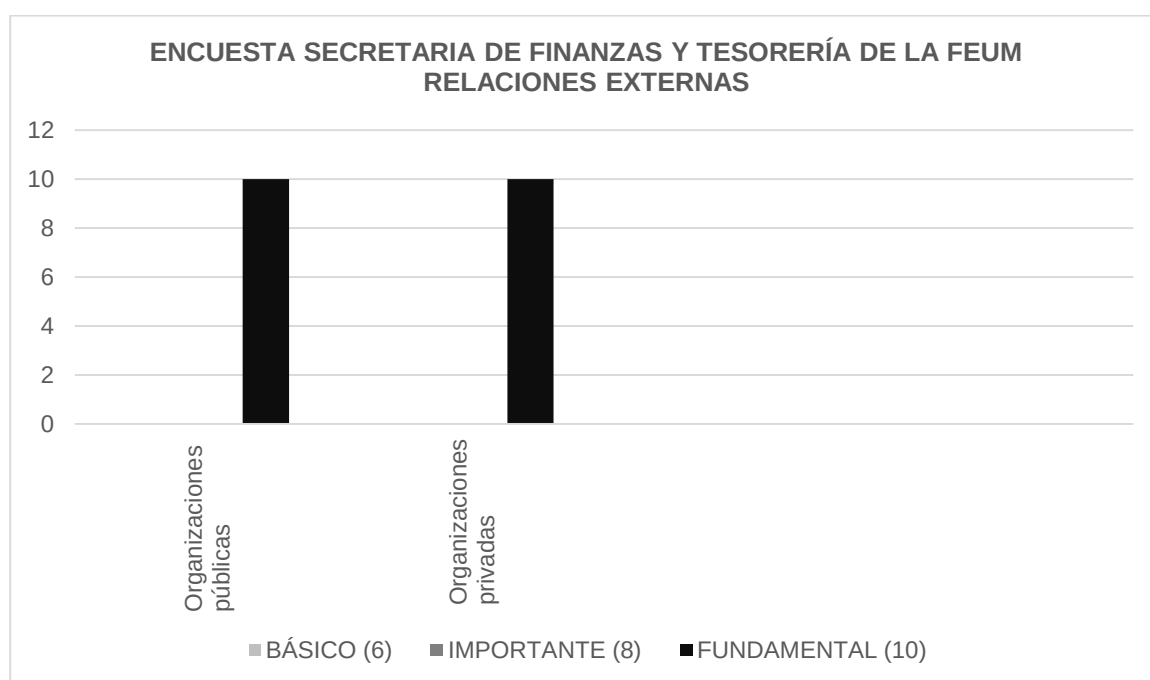
PREGUNTA	BÁSICO (6)	IMPORTANTE (8)	FUNDAMENTAL (10)
Tesorería			*
TOTAL			10
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



Gráfica 25: Encuesta Secretaria de Finanzas y Tesorería FEUM - Relaciones Internas

Tabla 44: Encuesta Secretaria de Finanzas y Tesorería FEUM - Relaciones Externas

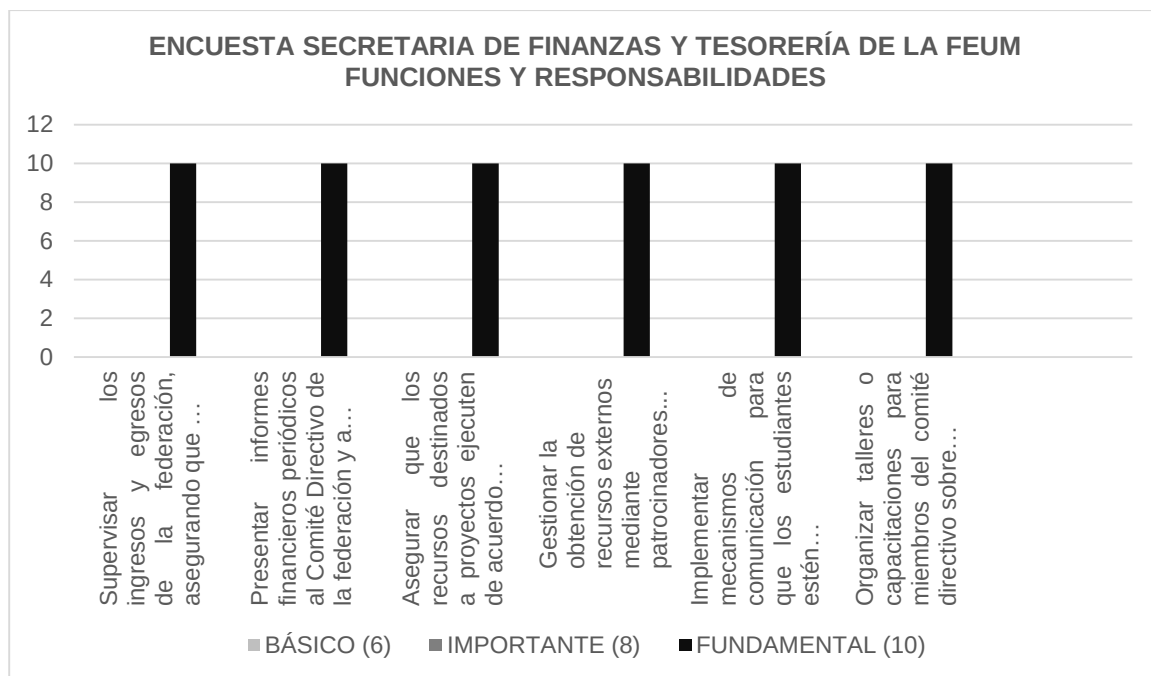
PREGUNTA	BÁSICO (6)	IMPORTANTE (8)	FUNDAMENTAL (10)
Organizaciones públicas			*
Organizaciones privadas			*
TOTAL			20
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



Gráfica 26: Encuesta Secretaria de Finanzas y Tesorería FEUM - Relaciones Externas

Tabla 45: Encuesta Secretaría de Finanzas y Tesorería FEUM - Funciones y Responsabilidades

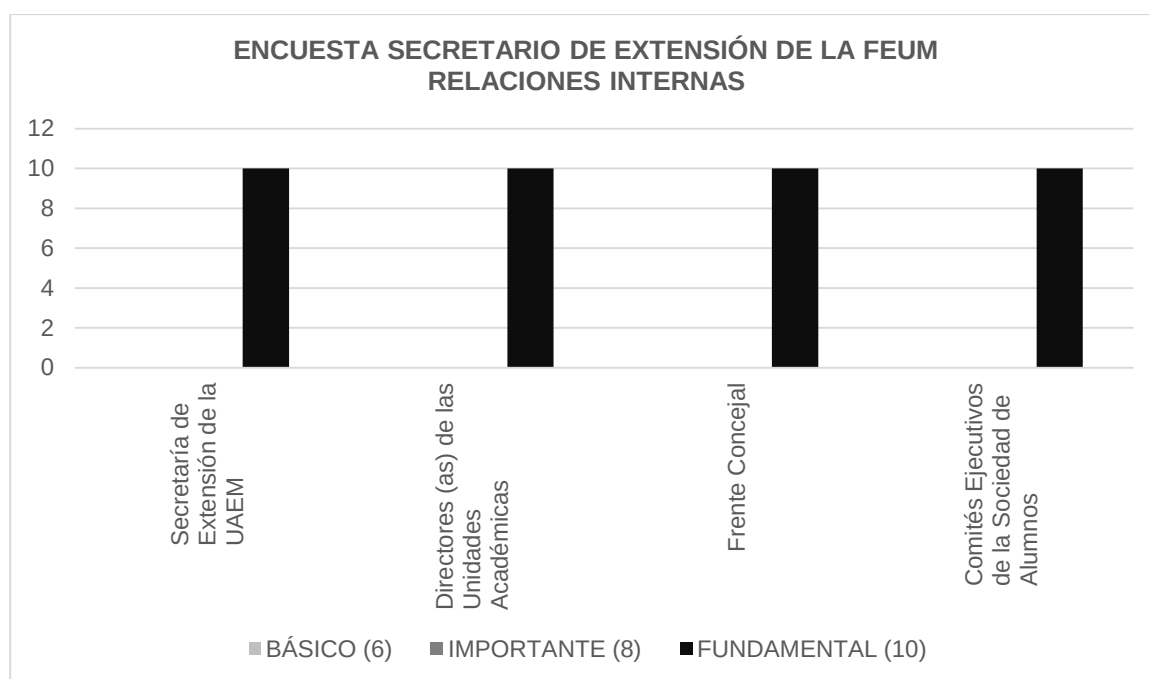
PREGUNTA	BÁSICO (6)	IMPORTANTE (8)	FUNDAMENTAL (10)
Supervisar los ingresos y egresos de la federación, asegurando que todos los movimientos financieros se ajusten al presupuesto y los objetivos de la organización			*
Presentar informes financieros periódicos al Comité Directivo de la federación y a la asamblea estudiantil, mostrando el estado de las finanzas y el uso de los recursos			*
Asegurar que los recursos destinados a proyectos ejecuten de acuerdo con lo planeado y dentro del marco presupuestario establecido			*
Gestionar la obtención de recursos externos mediante patrocinadores, donaciones y convenios, y asegurarse de su correcta administración			*
Implementar mecanismos de comunicación para que los estudiantes estén informados de cómo se están utilizando los recursos de la federación			*
Organizar talleres o capacitaciones para miembros del comité directivo sobre manejo financiero, presupuestos y normativas fiscales			*
TOTAL			60
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



Gráfica 27: Encuesta Secretaría de Finanzas y Tesorería FEUM - Funciones y Responsabilidades

Tabla 46: Secretario de Extensión FEUM - Relaciones Internas

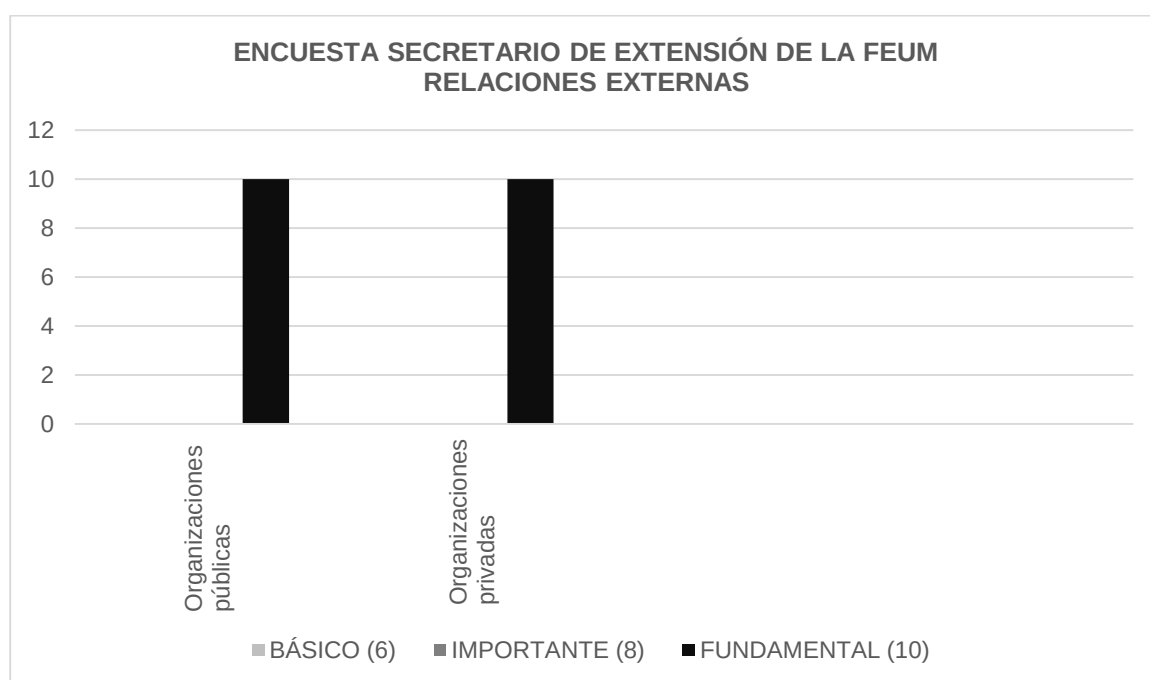
PREGUNTA	BÁSICO (6)	IMPORTANTE (8)	FUNDAMENTAL (10)
Secretaría de Extensión de la UAEM			*
Directores (as) de las Unidades Académicas			*
Frente Concejal			*
Comités Ejecutivos de la Sociedad de Alumnos			*
TOTAL			40
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



Gráfica 28: Encuesta Secretario de Extensión FEUM - Relaciones Internas

Tabla 47: Secretario de Extensión FEUM - Relaciones Externas

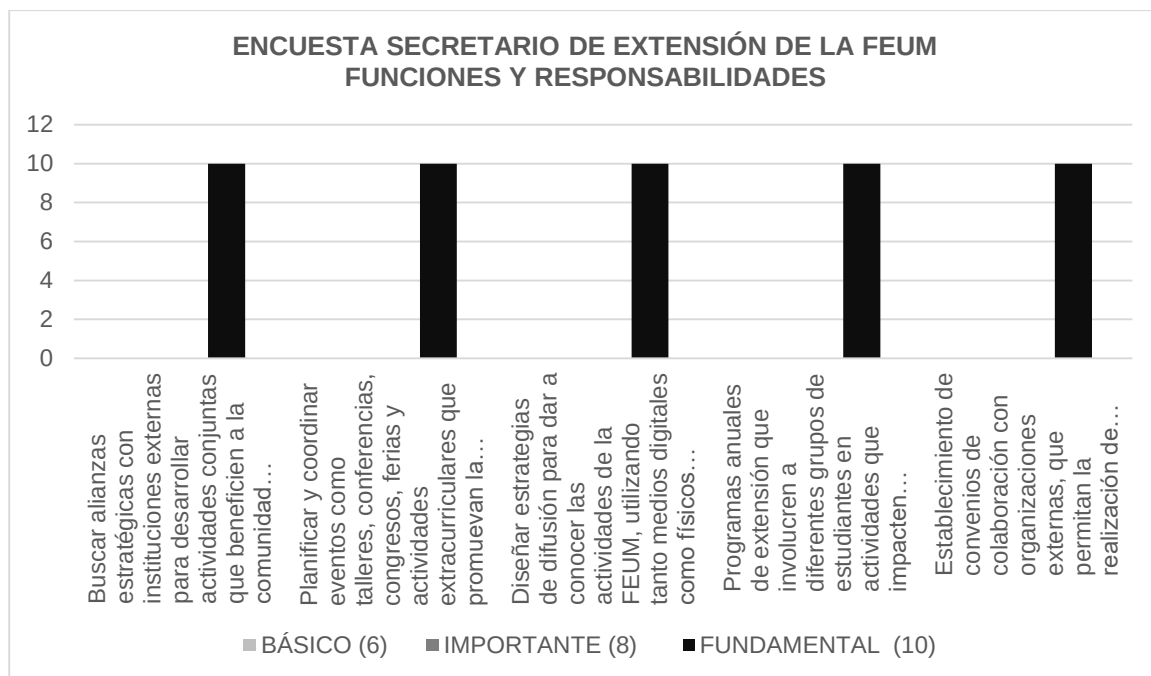
PREGUNTA	BÁSICO (6)	IMPORTANTE (8)	FUNDAMENTAL (10)
Organizaciones públicas			*
Organizaciones privadas			*
TOTAL			20
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



Gráfica 29: Encuesta Secretario de Extensión FEUM - Relaciones Externas

Tabla 48: Secretario de Extensión FEUM - Funciones y Responsabilidades

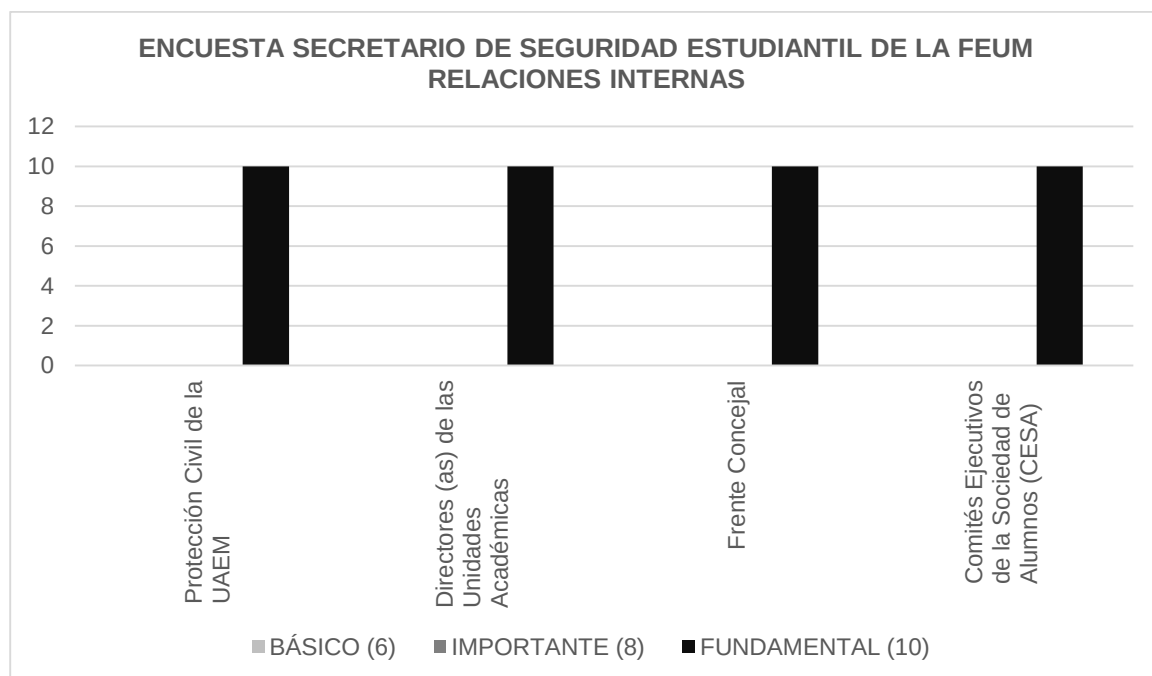
PREGUNTA	BÁSICO (6)	IMPORTANTE (8)	FUNDAMENTAL (10)
Buscar alianzas estratégicas con instituciones externas para desarrollar actividades conjuntas que beneficien a la comunidad universitaria y a la sociedad			*
Planificar y coordinar eventos como talleres, conferencias, congresos, ferias y actividades extracurriculares que promuevan la formación integral de los estudiantes			*
Diseñar estrategias de difusión para dar a conocer las actividades de la FEUM, utilizando tanto medios digitales como físicos (boletines, carteles, redes sociales, etc.)			*
Programas anuales de extensión que involucren a diferentes grupos de estudiantes en actividades que impacten positivamente en la comunidad externa			*
Establecimiento de convenios de colaboración con organizaciones externas, que permitan la realización de proyectos conjuntos			*
TOTAL			50
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



Gráfica 30: Encuesta Secretario de Extensión FEUM - Funciones y Responsabilidades

Tabla 49: Encuesta Secretario de Seguridad Estudiantil FEUM - Relaciones Internas

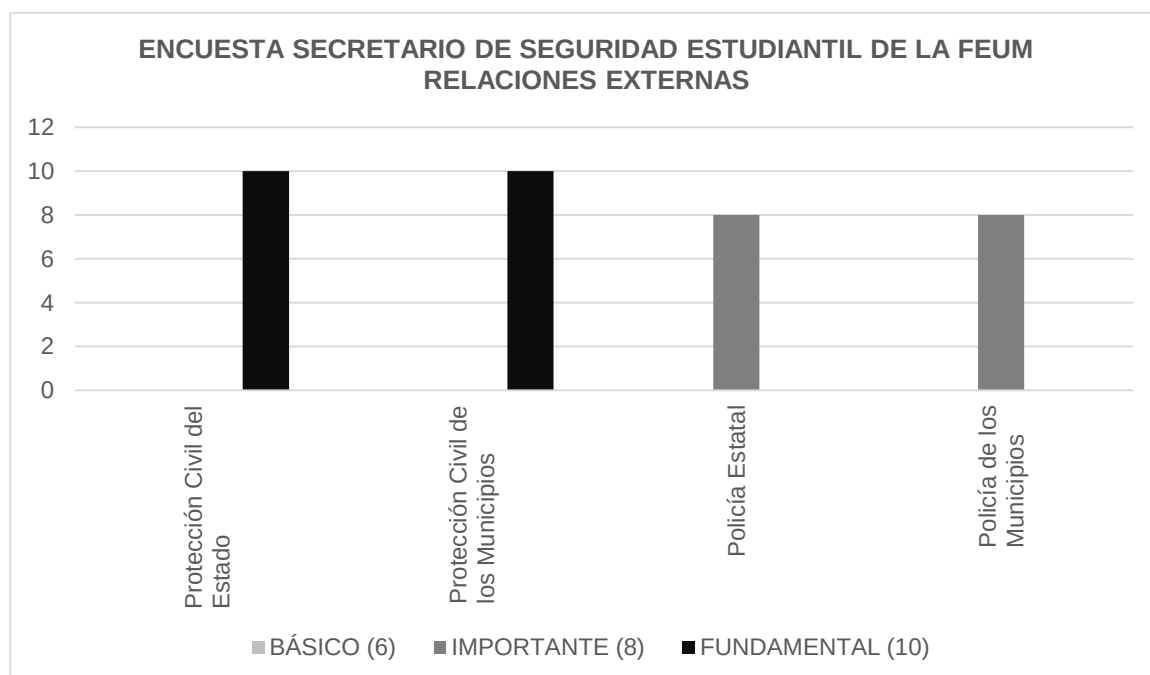
PREGUNTA	BÁSICO (6)	IMPORTANTE (8)	FUNDAMENTAL (10)
Protección Civil de la UAEM			*
Directores (as) de las Unidades Académicas			*
Frente Concejal			*
Comités Ejecutivos de la Sociedad de Alumnos (CESA)			*
TOTAL			40
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



Gráfica 31: Encuesta Secretario de Seguridad Estudiantil FEUM - Relaciones Internas

Tabla 50: Encuesta Secretario de Seguridad Estudiantil FEUM - Relaciones Externas

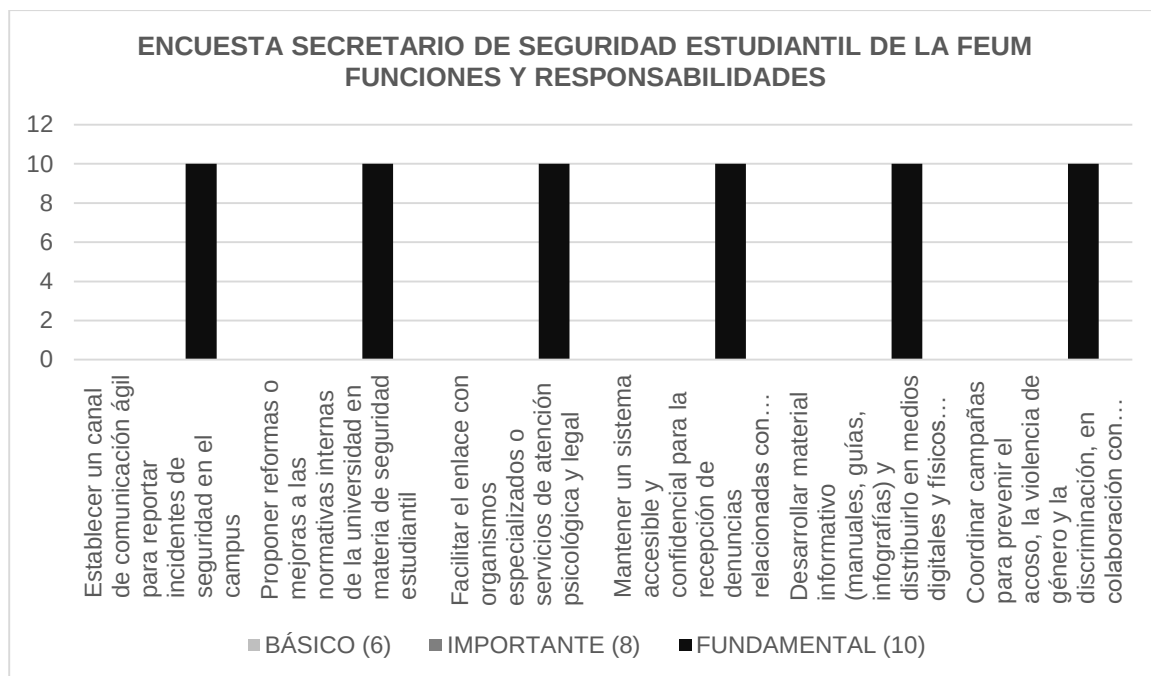
PREGUNTA	BÁSICO (6)	IMPORTANTE (8)	FUNDAMENTAL (10)
Protección Civil del Estado			*
Protección Civil de los Municipios			*
Policía Estatal		*	
Policía de los Municipios		*	
TOTAL		16	20
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



Gráfica 32: Encuesta Secretario de Seguridad Estudiantil FEUM - Relaciones Externas

**Tabla 51: Encuesta Secretario de Seguridad Estudiantil FEUM –
Funciones y Responsabilidades**

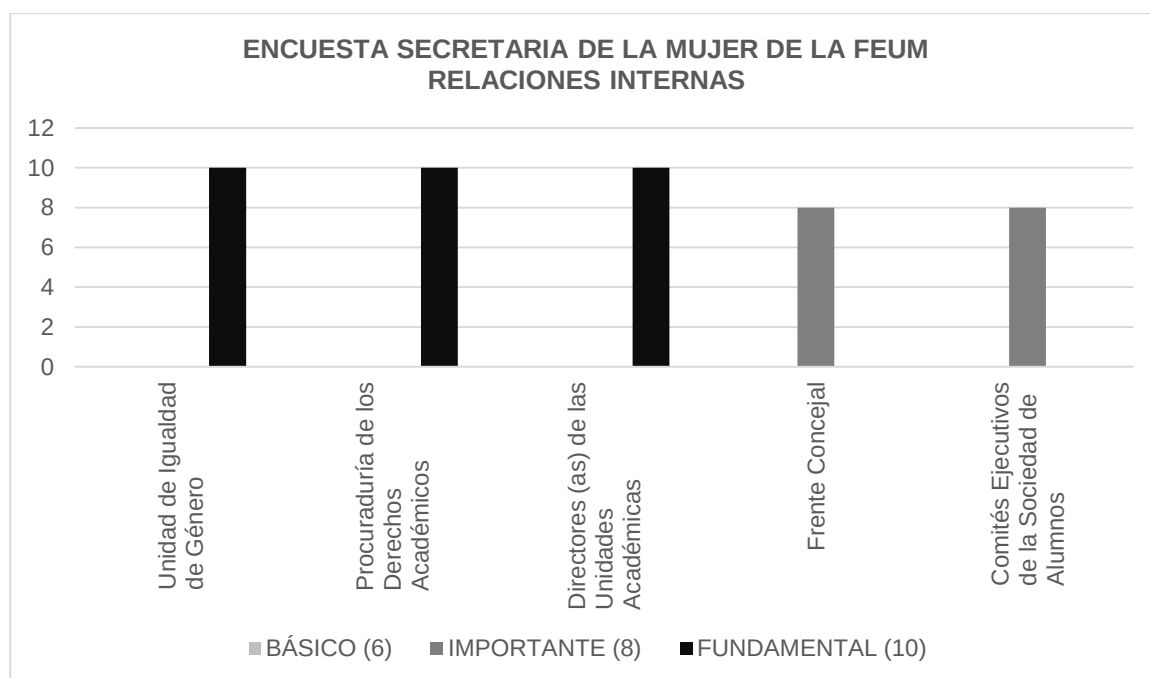
PREGUNTA	BÁSICO (6)	IMPORTANTE (8)	FUNDAMENTAL (10)
Establecer un canal de comunicación ágil para reportar incidentes de seguridad en el campus			*
Proponer reformas o mejoras a las normativas internas de la universidad en materia de seguridad estudiantil			*
Facilitar el enlace con organismos especializados o servicios de atención psicológica y legal			*
Mantener un sistema accesible y confidencial para la recepción de denuncias relacionadas con incidentes de seguridad, ofreciendo acompañamiento y seguimiento			*
Desarrollar material informativo (manuales, guías, infografías) y distribuirlo en medios digitales y físicos para que la comunidad estudiantil conozca los protocolos de seguridad			*
Coordinar campañas para prevenir el acoso, la violencia de género y la discriminación, en colaboración con otras secretarías y organismos estudiantiles			*
TOTAL			60
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



Gráfica 33: Encuesta Secretario de Seguridad Estudiantil FEUM - Funciones y Responsabilidades

Tabla 52: Encuesta Secretaria de la Mujer FEUM - Relaciones Internas

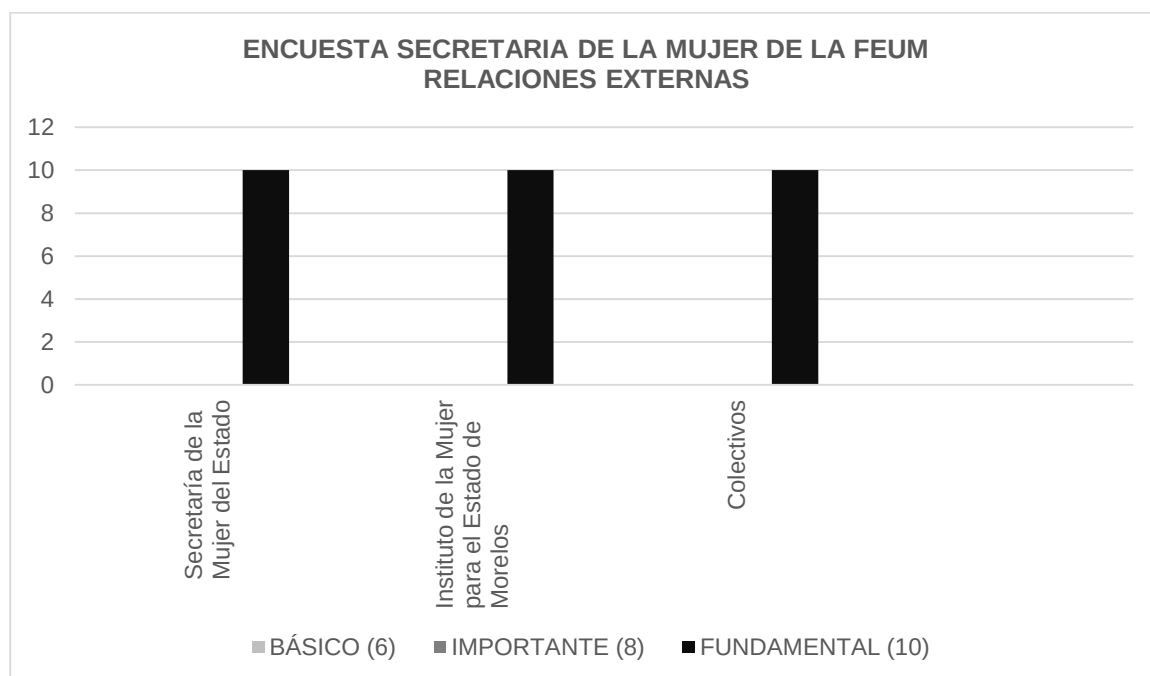
PREGUNTA	BÁSICO (6)	IMPORTANTE (8)	FUNDAMENTAL (10)
Unidad de Igualdad de Género			*
Procuraduría de los Derechos Académicos			*
Directores (as) de las Unidades Académicas			*
Frente Concejal		*	
Comités Ejecutivos de la Sociedad de Alumnos		*	
TOTAL		16	30
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



Gráfica 34: Encuesta Secretaria de la Mujer FEUM - Relaciones Internas

Tabla 53: Encuesta Secretaria de la Mujer FEUM - Relaciones Externas

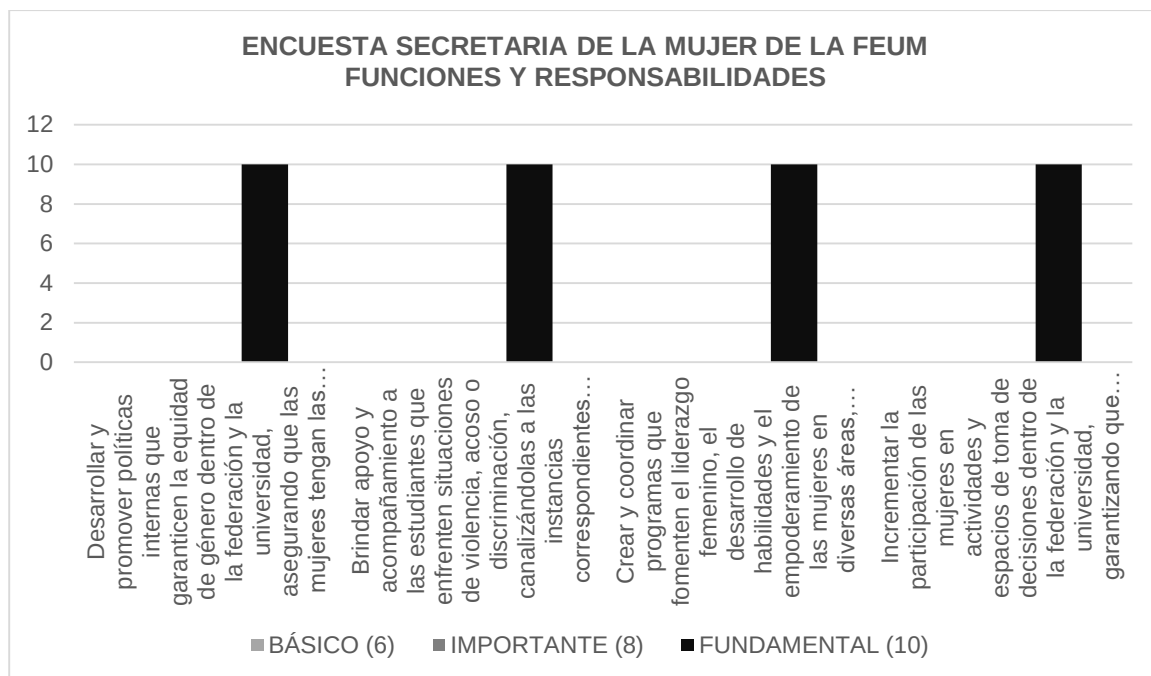
Cuadro N52			
ENCUESTA SECRETARIA DE LA MUJER DE LA FEUM			
RELACIONES EXTERNAS			
PREGUNTA	BÁSICO (6)	IMPORTANTE (8)	FUNDAMENTAL (10)
Secretaría de la Mujer del Estado			*
Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos			*
Colectivos			*
TOTAL			30
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



Gráfica 35: Encuesta Secretaria de la Mujer FEUM - Relaciones Externas

Tabla 54: Encuesta Secretaria de la Mujer FEUM - Funciones y Responsabilidades

PREGUNTA	BÁSICO (6)	IMPORTANTE (8)	FUNDAMENTAL (10)
Desarrollar y promover políticas internas que garanticen la equidad de género dentro de la federación y la universidad, asegurando que las mujeres tengan las mismas oportunidades que sus pares			*
Brindar apoyo y acompañamiento a las estudiantes que enfrenten situaciones de violencia, acoso o discriminación, canalizándolas a las instancias correspondientes dentro y fuera de la universidad			*
Crear y coordinar programas que fomenten el liderazgo femenino, el desarrollo de habilidades y el empoderamiento de las mujeres en diversas áreas, tanto académicas como extracurriculares			*
Incrementar la participación de las mujeres en actividades y espacios de toma de decisiones dentro de la federación y la universidad, garantizando que sus voces sean escuchadas			*
TOTAL			50
Elaborado por: Investigadora			
Fuente: Investigación directa			



Gráfica 36: Encuesta Secretaria de la Mujer FEUM - Funciones y Responsabilidades

CAPITULO IV

4. Conclusiones y Recomendaciones

4.1 Conclusiones

- La distribución de funciones afecta directamente sobre el trabajo en equipo y además el clima organizacional en cuestión de delegación de actividades de la Federación de Estudiantes Universitarios podría mejorar para el correcto desempeño de los integrantes.
- Muchos integrantes de la organización desconocen de las actividades que deben realizar en su cargo, dificultando así la comunicación y la entrega de resultados.
- La correcta delegación de funciones por cargo dentro de la FEUM fortalecerá las relaciones interpersonales entre los colaboradores.

4.2 Recomendaciones

- Integrar un manual de puestos y funciones dentro de la organización que permita especificar las actividades que cada integrante deberá realizar durante el periodo de su cargo.
- Analizar la distribución de funciones de la organización con la finalidad de tener un correcto desempeño de los integrantes, en este contexto sugiero que el cargo debe adecuarse o satisfacer completamente las características y habilidades de cada persona.
- Diseñar estrategias para el desempeño y mejora organizacional con el objetivo de que cada integrante pueda cumplir sus principales funciones y actividades, para la entrega de resultados de calidad.

**PROPUESTA DEL “MANUAL ORGÁNICO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES
UNIVERSITARIOS DE MORELOS”**

Introducción

El presente Manual Orgánico de la Estructura Organizativa de Funciones y Responsabilidades de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos (FEUM) es una herramienta administrativa mejor conocida como Manual de Puestos y Funciones el cual sirve como instrumento de consulta para delegar correctamente las funciones, responsabilidades, tareas y actividades que debe llevar a cabo cada integrante de la organización.

Este instrumento de trabajo es primordial para la correcta entrega de resultados de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos, en donde los actuales y futuros integrantes de la organización estudiantil tendrán el conocimiento y la base para desempeñar correctamente las funciones de su cargo, se proponen direcciones y secretarías que ayudarán a mejorar la coordinación y delegación de actividades y funciones, se alinea la misión con los objetivos de la representación estudiantil, la cual permitirá mejorar actividades cotidianas complejas, especialmente la buena comunicación interna, el presente manual permitirá ubicar a las y los estudiantes que cuenten con las aptitudes y actitudes necesarias, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del cargo estudiantil.

Describe detalladamente la estructura de la organización, indica los cargos y las relaciones que existen entre ellos, y explica la jerarquía, el grado de autoridad y responsabilidad, y las funciones de los distintos cargos especificados en los estatutos, detallados en el organigrama. Se especifica información general sobre los representantes estudiantiles, por ejemplo, reseña histórica, estatutos, cargos en el organigrama, comunicación (ascendente, descendente u horizontal), descripción, actividades a realizar, funciones del cargo y facultades.

Justificación

El contar con un Manual Orgánico de la Estructura Organizativa de Funciones y Responsabilidades en la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos (FEUM) será benéfico para la organización estudiantil, ya que el implementarlo ayudará a los cargos estudiantiles, así como a las corrientes a tomar decisiones que consideren correctas y necesarias con respecto al rumbo que desean tomar. Servirá también como base para el actual comité directivo, así como, para futuras generaciones contando con una guía y directriz para tener un mejor desempeño de las actividades que se propondrán en un plan de trabajo.

La implementación del presente documento ayudará para la delegación de funciones de cada ocupante del cargo, ayudando a fijar las responsabilidades y hacer que el ambiente y las relaciones entre los integrantes dentro de la organización se desarrollen en armonía, colaboración y respeto.

Será conveniente para la entrega de resultados de calidad promover entre los integrantes la utilización y debido cumplimiento del presente manual con el objetivo de beneficiar las diferentes actividades que permitan alcázar los objetivos y metas establecidas por las autoridades.

Base Legal Vinculante

- Estatutos de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos.
- Reglamento Interno del Comité Directivo.
- Reglamento Interno del Consejo General de Representantes.

Objetivos

Objetivo General

Contar con una base documental para próximas generaciones de Comités Directivos de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos, apoyando en las decisiones de reformas estatutarias conforme a la creación, modificación o eliminación de cargos dentro de la representación estudiantil. Por lo tanto, se considera que la aplicación de este manual es de utilidad para la organización interna y la ejecución de actividades.

Objetivos Específicos

- Implementación de las funciones y actividades que debe realizar cada uno de los integrantes y su relación y delegación con otros niveles jerárquicos conforme el organigrama.
- Contar con un instrumento administrativo, para mejorar las relaciones internas y desempeño de los integrantes.
- Facilitar el proceso de inducción a los cargos de la representación estudiantil cada tres años, conforme lo estipulado en los estatutos.
- Contar con una estructura administrativa que facilite la labor de la representación estudiantil en el proceso de descentralización dentro de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente Manual Orgánico de la Estructura Organizativa de Funciones y Responsabilidades de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos (FEUM), comprende a las y los integrantes de la Representación Estudiantil de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

Antecedentes

La Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos es una organización política estudiantil democrática, progresista e incluyente reconocida en el artículo 10 de la Ley Orgánica, con plena independencia para normarse, con patrimonio y personalidad jurídica propios.¹

La FEUM velará por la transformación de los alumnos a través de la ciencia, la cultura, el deporte y la salud; coadyuvando a su formación integral. Participará en el mejoramiento de las condiciones educativas, sustentada siempre en la democracia, la pluralidad, la inclusión y el respeto a los derechos humanos. Trabajará por la construcción de modelos educativos modernos y funcionales, así como la dignificación del entorno estudiantil, teniendo como objetivo central, pugnar por condiciones generales adecuadas para que el alumno pueda desarrollarse como ente crítico, productivo y de esa forma ser factor de cambio en la dinámica social del país. La FEUM tendrá como finalidad representar a los alumnos ante actos u omisiones de las autoridades de la Universidad donde sus derechos se transgredan.²

La FEUM se estableció en 1960 en el Estado de Morelos. Se originó después de la creación de la Universidad de Morelos en 1953, cuando estudiantes de varias escuelas y facultades comenzaron a organizar sus sociedades de alumnos con consejeros universitarios para representar a la base estudiantil.

Ha sido fundamental en la lucha por la autonomía de la universidad en 1967 y ha respaldado diversas causas estudiantiles, como la obtención de mejores presupuestos para la universidad; la oposición a los aumentos en el costo del transporte público; la expansión de la matrícula; la creación de nuevas opciones educativas y la promoción de actividades culturales y deportivas.

¹ Artículo 4.-DE LA PERSONALIDAD. (Estatuto de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos)

² Artículo 5.-DE LA FINALIDAD DE LA FEUM. (Estatuto de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos)

Además, la FEUM ha participado activamente en la política universitaria y estatal y ha colaborado con el sector público y privado mediante la firma de convenios de colaboración.³

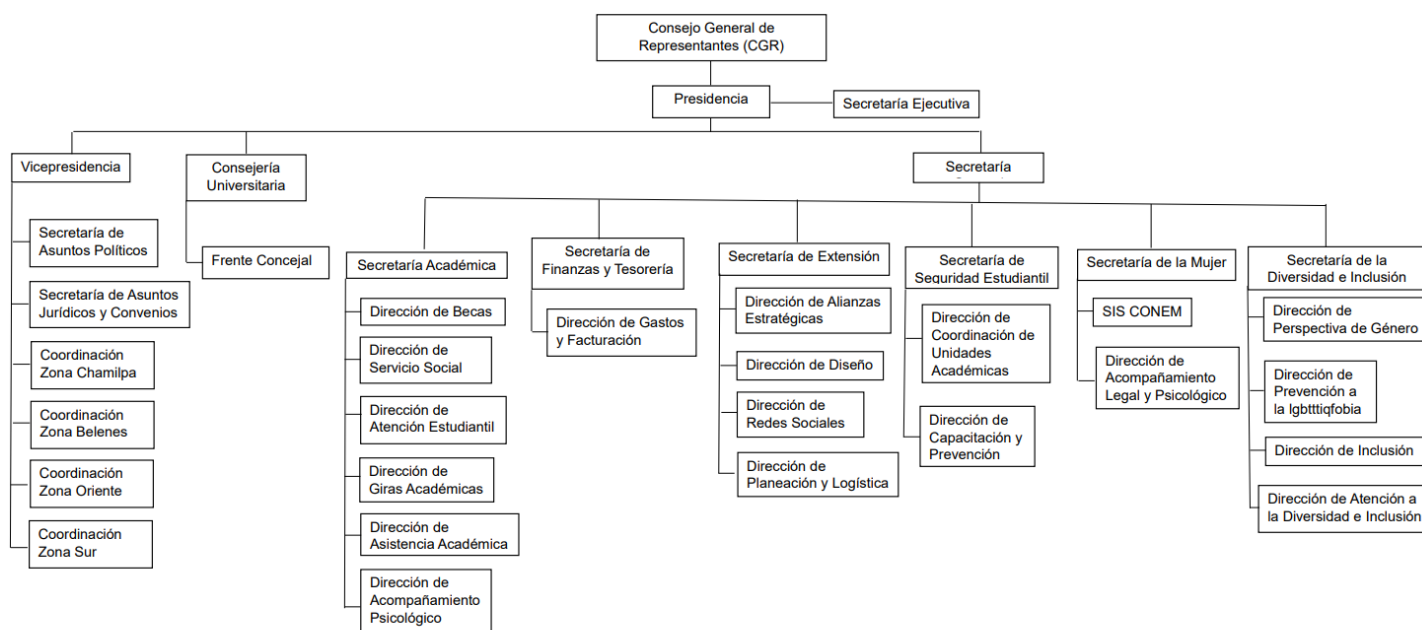
Artículo 22.-DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DIRECTIVO DE LA FEUM.⁴

- I. El Comité Directivo de la FEUM se integra por:
- II. El Presidente.
- III. El Vicepresidente.
- IV. El Consejero Universitario.
- V. El Secretario General.
- VI. El Secretario Ejecutivo.
- VII. El Secretario Académico.
- VIII. El Secretario de Finanzas y Tesorería.
- IX. El Secretario de Asuntos Políticos.
- X. El Secretario de Asuntos Jurídicos y Convenios.
- XI. El Secretario de Extensión.
- XII. Los Directores internos de cada secretaría.

³ Universidad Autónoma del Estado de Morelos, 70 años. Historia gráfica y documental. Primera edición, noviembre de 2023. (196)

⁴ Artículo 22.-DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DIRECTIVO DE LA FEUM. (Estatuto de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos)

Propuesta de Organigrama para la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos



Propuesta de organigrama elaborada por la investigadora.

DEL CONSEJO GENERAL DE REPRESENTANTES (CGR)

El CGR es la máxima autoridad colegiada de la FEUM, es presidida por el Presidente del Comité Directivo de la FEUM y cuenta con la participación de cada uno de los Presidentes de los CESA's de las unidades académicas que integran la Universidad. El CGR es la autoridad encargada de legislar la normatividad interna de la FEUM. Se regirá por este Estatuto, el Reglamento Interno del CGR y las demás disposiciones aplicables.⁵

El CGR se integra por:⁶

- I. El Presidente del Comité Directivo de la FEUM, quien lo preside.
- II. El Secretario General de la FEUM, quien funge como secretario del CGR.
- III. Los Presidentes de los CESA's de las Unidades Académicas de la Universidad.

⁵ Artículo 17.-DEL CONSEJO GENERAL DE REPRESENTANTES. (Estatuto de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos)

⁶ Artículo 18.-DE LA INTEGRACIÓN DEL CGR. (Estatuto de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos)

Son atribuciones del CGR:⁷

- I. Reformar el Estatuto General de la FEUM.
- II. Formular, modificar y aprobar el Reglamento Interno del CGR, el Reglamento Interno del Comité Directivo de la FEUM, el Reglamento Interno de los CLR, el Reglamento Interno de los CESA's y las demás normas reglamentarias necesarias para el funcionamiento y cumplimiento de los fines de la FEUM.
- III. Nombrar comisiones permanentes o especiales y delegar las funciones necesarias para el correcto funcionamiento de la FEUM.
- IV. Conocer del presupuesto asignado por el Presidente a los diversos órganos de gobierno, así como su ejercicio anual.
- V. Resolver sobre la renuncia o remoción del Presidente del Comité Directivo de la FEUM y los miembros del Comité Directivo de la FEUM por delito intencional que amerite pena corporal.
- VI. Cumplir y hacer cumplir en apego al Reglamento Interno del CGR y el Reglamento Interno del Comité Directivo de la FEUM el Plan Institucional de Acción que presente el Presidente del Comité Directivo de la FEUM para su gestión.
- VII. Conocer y resolver sobre la destitución por causa fundada y motivada en la legislación interna de la FEUM de los Presidentes de los CESA's de las unidades académicas de la Universidad.
- VIII. Aprobar en pleno los dictámenes de las diferentes comisiones permanentes o especiales del propio CGR.
- IX. Tomar protesta al Presidente del Comité Directivo de la FEUM y a los miembros del mismo de cada nueva gestión.
- X. Aprobar la remoción de alguno de los miembros del Comité Directivo de la FEUM por el Presidente del mismo.
- XI. Llevar a cabo el procedimiento de sanción en apego al Reglamento Interno del CGR y aplicar de manera fundada y motivada las sanciones a las diferentes figuras de representación que competan.

⁷ Artículo 19.-DE LAS ATRIBUCIONES DEL CGR. (Estatuto de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos)

XII. Votar si se otorga o no, el reconocimiento solicitado por el Comité Directivo de la FEUM a algún personaje de la escena estatal, nacional o internacional.

XIII. Conocer de las licencias temporales o definitivas del Presidente del Comité Directivo de la FEUM. XIV.

XIV. Nombrar en apego al Reglamento Interno del CGR la comisión encargada de realizar el inventario semestral del Comité Directivo de la FEUM la cual se integrará por cinco miembros del mismo CGR. XV.

XV. Las demás que le confiera el presente Estatuto y la normatividad que de él emane.

El CGR será presidido por el Presidente del Comité Directivo de la FEUM, el Secretario General del Comité Directivo de la FEUM fungirá como secretario del mismo, siendo el segundo el ejecutor de los acuerdos y disposiciones que de él emanen, siempre que el Presidente no comisione a otra persona para tal efecto.⁸

DEL FRENTE CONCEJAL UNIVERSITARIO DE LA FEUM

El Frente Concejal Universitario de la FEUM es un órgano auxiliar de la organización, cuya función es formular recomendaciones a los diversos órganos de gobierno de la FEUM sobre asuntos trascendentales en su gestión. Las recomendaciones de este órgano auxiliar no son obligatorias para estos ni tendrán carácter de vinculatorias.⁹

El Frente Concejal Universitario de la FEUM se integrará por:¹⁰

I. El Presidente del Comité Directivo de la FEUM, quien lo preside.

II. El Consejero Universitario de la FEUM, quien funge como Secretario del organismo.

III. Los Consejeros Universitarios Alumnos Titulares de las diversas unidades académicas de la Universidad.

⁸ Artículo 20.-DE LA PRESIDENCIA Y SECRETARÍA DEL CGR. (Estatuto de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos)

⁹ Artículo 58.- DEL FRENTE CONCEJAL UNIVERSITARIO DE LA FEUM. (Estatuto de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos)

¹⁰ Artículo 59.-DE LA INTEGRACIÓN DEL FRENTE CONCEJAL UNIVERSITARIO DE LA FEUM. (Estatuto de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos)

DE LA SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA DE LA CONFEDERACIÓN NACIONAL DE ESTUDIANTES MEXICANOS¹¹

Se solicitará a las representaciones estudiantiles asociadas activas, la creación de la extensión de igualdad sustantiva dentro de su organización, para trabajar en conjunto con la Secretaría de Igualdad Sustantiva para la elaboración y difusión de estrategias de prevención, atención y erradicación de la violencia de género en el movimiento estudiantil universitario. Para ello se designará a una mujer miembro de cada representación estudiantil, quien será la encargada de la extensión. La persona que estará al frente de cierta extensión debe cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener conocimientos previos en materia de género;
- II. Presentar proyecto para la Igualdad Sustantiva de su Universidad;
- III. Tener un alto espíritu de servicio, disponiendo de su tiempo y esfuerzo en favor del logro de los objetivos de la Asociación.
- IV. Ser propuesta por el presidente (a) de la Representación Estudiantil;
- V. Presidir o desempeñar un cargo en una Representación Estudiantil, que tenga el carácter de asociado activo;
- VI. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- VII. Ser estudiante activo;
- VIII. No ser dirigente de ningún partido político, ministro de culto o funcionario del gobierno;
- IX. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delitos que ameriten pena; y
- X. No tener denuncias por violencia de género.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO DE LA FEUM.¹²

Son atribuciones del Comité Directivo de la FEUM:

- I. Planear, programar y ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo del Plan Institucional de Acción de la FEUM.

¹¹ Artículo 55.- DE LA SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA. (Estatuto de la Confederación Nacional de Estudiantes Mexicanos)

¹² Artículo 21.-DEL COMITÉ DIRECTIVO DE LA FEUM. (Estatuto de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos)

II. Ejercer el presupuesto asignado por el Consejo Universitario de la manera más conveniente para la realización de sus actividades.

III. Gestionar los convenios necesarios con las instituciones públicas y privadas que permitan la mejora de la organización y la realización de sus fines.

IV. Proponer al Presidente del Comité Directivo de la FEUM la lista de aspirantes para ocupar el cargo de las direcciones internas de las secretarías o el lugar de algún miembro del Comité Directivo en caso de remoción o renuncia de este.

Tablas de Funciones y Responsabilidades

Tabla 55: Funciones y Responsabilidades - Presidencia

Puesto	Presidencia
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Nadie
Puestos a su Cargo	Todos los cargos señalados en el organigrama
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
<p>Dirigir, administrar y proponer políticas institucionales, así como, las actividades que se realizarán durante su gestión. Es el/la representante legal de la organización.</p> <p>Puede concurrir a la formación de reformas estatutarias, elaborar e implementar el Plan Institucional de Acción, designar y remover a los miembros de dicho comité en apego al Reglamento Interno del Comité Directivo de la FEUM</p>	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Rectoría, Administración Central, Sindicatos Académicos y Administrativos, Directores (as) de Unidades Académicas, Frente Concejal, Consejo General de Representantes (CGR), Consejo Local de Representantes (CLR) y Unidades de Atención de la Universidad
Relaciones Externas	Confederación Nacional de Estudiantes Mexicanos (CONEM), Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), Gobierno del Estado, Gobiernos Municipales, Poder Legislativo (Senado, Cámara de Diputados y Congreso del Estado) y Medios de Comunicación
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Capacidad las iniciativas de la para liderar equipos y guiar federación
2.	Entendimiento profundo de las necesidades y desafíos del estudiantado
3.	Habilidad para planificar, organizar, ejecutar y evaluar proyectos institucionales
4.	Implementar prácticas de mejora para aumentar la eficiencia
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Criterio	Ser el principal portavoz ante las autoridades universitarias, medios de comunicación, organismos estudiantiles y otros actores relevantes

Iniciativa	Crear y coordinar comisiones o equipos especiales para el desarrollo de proyectos específicos
Habilidad	Promover y gestionar relaciones con organizaciones externas que benefician a la federación ya los estudiantes
ACTIVIDADES Y RESULTADOS	
1.	Definir, en conjunto con el Comité Directivo, los planes y estrategias anuales de la federación
2.	Asegurar el correcto avance de los proyectos organizados por la federación y las áreas responsables
3.	Asistir a eventos y representar a la federación en actos oficiales y ceremonias
4.	Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de las diferentes áreas y secretarías, para la correcta entrega de resultados
5.	Fortalecimiento de la federación, aumentando la visibilidad y credibilidad de la federación ante la comunidad estudiantil.
CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
Espacio Físico	Oficina presidencial
Mobiliario/Materiales	Laptop, tablet y celular

Tabla 56: Funciones y Responsabilidades - Vicepresidencia

Puesto	Vicepresidencia
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Presidencia
Puestos a su Cargo	Secretaría de Asuntos Políticos, Secretaría de Asuntos Jurídicos y Convenios, Coordinación Zona Chamilpa, Coordinación Zona Belenes, Coordinación Zona Oriente, Coordinación Zona Sur
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
<p>Autoridad encargada de suplir al Presidente del Comité Directivo de la FEUM en caso de ausencia. La Vicepresidencia vigilará la ejecución y cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Política del Comité Directivo de la FEUM. Promoverá la participación activa de las diferentes secretarías y comisiones, asegurando que se cumplan los objetivos organizacionales en beneficio del estudiantado.</p>	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Rectoría, Administración Central, Sindicatos Académicos y Administrativos, Directores (as) de Unidades Académicas, Frente Concejal, Consejo General de Representantes (CGR), Consejo Local de Representantes (CLR) y Unidades de Atención de la Universidad
Relaciones Externas	Confederación Nacional de Estudiantes Mexicanos (CONEM), Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), Gobierno del Estado, Poder Legislativo (Senado, Cámara de Diputados y Congreso del Estado)
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Liderazgo y gestión, capacidad para dirigir equipos y coordinar proyectos
2.	Conocimiento de normas, reglamentos de la universidad y de la federación de estudiantes
3.	Habilidades de comunicación, capacidad para comunicarse de manera clara y efectiva
4.	Organización y gestión, capacidad para planificar y ejecutar actividades de manera eficiente
5.	Trabajo en equipo, capacidad para colaborar con otros miembros de la FEUM y organizaciones externas
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	

Criterio	Actuar como representante de la federación en eventos, reuniones y comités dentro y fuera de la universidad
Iniciativa	Supervisar la ejecución de proyectos y actividades de la federación, asegurando su alineación con los objetivos institucionales
Habilidad	Coordinar con los diferentes departamentos o secretarías dentro de la federación, asegurando que todas las áreas funcionen de manera sinérgica
ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	
1.	Proponer y desarrollar nuevas iniciativas que promuevan la participación estudiantil y el bienestar de los estudiantes
2.	Realizar seguimientos periódicos de los proyectos en curso, proporcionando apoyo y ajustando planes según sea necesario
3.	Planificar y moderar reuniones con los Comités Ejecutivos de la Sociedad de Alumnos, asegurando que los temas prioritarios sean discutidos y se tomen decisiones efectivas
CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
Espacio Físico	Oficina
Mobiliario/Materiales	Laptop, tablet y celular

Tabla 57: Funciones y Responsabilidades - Consejería Universitaria

Puesto	Consejería Universitaria
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Presidente de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Puestos a su Cargo	Comunicación directa con el Frente Concejal
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
Es el encargado de coadyuvar con la presidencia del Comité Directivo de la FEUM en todos los asuntos relacionados con el Consejo Universitario, además fungirá como secretario del Frente Concejal Universitario de la FEUM	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Rectoría, Directores (as) de Unidades Académicas, Frente Concejal
Relaciones Externas	Gobierno del Estado, Poder Legislativo (Senado, Cámara de Diputados y Congreso del Estado), Órgano de Gobierno del Consejo Universitario
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Conocimiento Profundo de la Estructura Universitaria: Familiaridad con el funcionamiento del Consejo Universitario, sus comités y normativas
2.	Habilidad para analizar temas complejos y sintetizar información relevante para tomar decisiones informadas
3.	Capacidad para articular y presentar ideas de manera clara, tanto de forma oral como escrita, en reuniones y presentaciones
4.	Capacidad para mediar y negociar en situaciones donde se requiera alcanzar consensos entre diferentes partes interesadas
5.	Trabajo en equipo, capacidad para colaborar con otros miembros de la FEUM y las y los integrantes del Frente Concejal
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Criterio	Brindar asesoría y apoyo a la presidencia de la federación en todos los asuntos relacionados con el Consejo Universitario
Iniciativa	Participar activamente en las reuniones del Consejo Universitario, representando los intereses de la federación y de los estudiantes
Habilidad	Servir de enlace entre la federación y el Consejo Universitario, asegurando una comunicación fluida y oportuna

ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	
1.	Revisar y estudiar los documentos y temas que serán tratados en las reuniones del Consejo Universitario, preparando intervenciones y propuestas en representación de la federación
2.	Redactar propuestas y mociones para ser presentadas en el Consejo Universitario, defendiendo los intereses de los estudiantes
3.	Realizar consultas y encuestas entre los estudiantes para recabar sus opiniones y necesidades, las cuales serán presentadas en el Consejo Universitario
4.	Trabajar en conjunto con la presidencia del Comité Directivo para alinear las prioridades de la federación con la agenda del Consejo Universitario
CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
Espacio Físico	Oficina
Mobiliario/Materiales	Laptop y celular

Tabla 58: Funciones y Responsabilidades - Secretaría General

Puesto	Secretaría General
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Presidencia
Puestos a su Cargo	Secretaría de Finanzas y Tesorería, Secretaría de Extensión, Secretaría de Seguridad Estudiantil, Secretaría de la Mujer y Secretaría de la Diversidad e Inclusión
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
Se encarga de coordinar a las secretarías a su cargo, conducirá y programará actividades en conjunto con las demás secretarías de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Acción, el Reglamento Interno del Comité Directivo de la FEUM, la legislación universitaria y las determinaciones del Presidente del Comité Directivo de la FEUM	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Directores (as) de Unidades Académicas, Frente Concejal, Consejo General de Representantes (CGR), Consejo Local de Representantes (CLR) y Unidades de Atención de la Universidad
Relaciones Externas	Secretarías del Gobierno del Estado, Direcciones de Ayuntamientos Municipales, organizaciones públicas y privadas
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Amplia comprensión del Reglamento Interno del Comité Directivo de la FEUM, legislación universitaria y demás normativas aplicables
2.	Habilidad para liderar y coordinar equipos multidisciplinarios, asegurando la integración y colaboración entre diferentes secretarías
3.	Capacidad para diseñar, planificar y ejecutar actividades y proyectos en línea con los objetivos institucionales y estratégicos de la federación
4.	Capacidad para identificar y resolver problemas de manera eficaz, tomando decisiones que beneficien a la comunidad estudiantil.
5.	Competencia en la gestión del tiempo y en la organización de actividades múltiples, asegurando que todas se realicen dentro de los plazos establecidos.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Criterio	Dirigir y coordinar las actividades de todas las secretarías bajo su cargo, asegurando la alineación con el Plan Institucional de Acción y las políticas del Comité Directivo de la FEUM

Iniciativa	Planificar y programar actividades en conjunto con las demás secretarías, garantizando la coherencia con las directrices institucionales y la legislación vigente
Habilidad	Actuar como enlace entre la federación y las autoridades universitarias, facilitando la comunicación y la cooperación para la implementación de iniciativas estudiantiles
ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	
1.	Fungir como Secretario en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo General de Representantes
2.	Convocar y moderar reuniones regulares con los titulares de las secretarías, revisando el progreso de los proyectos y actividades en curso
3.	Desarrollar y presentar planes de acción detallados para la ejecución de actividades conjuntas, asegurando la participación activa de todas las secretarías involucradas
4.	Administrar los recursos asignados a las secretarías, garantizando su uso eficiente y alineado con los objetivos de la federación
5.	Administrar los recursos asignados a las secretarías, garantizando su uso eficiente y alineado con los objetivos de la federación
CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
Espacio Físico	Oficina
Mobiliario/Materiales	Laptop o computadora de escritorio, impresora y celular

Tabla 59: Funciones y Responsabilidades - Secretaría Ejecutiva

Puesto	Secretaría Ejecutiva
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Presidencia
Puestos a su Cargo	Ninguno
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
Garantizar la coordinación efectiva de las operaciones diarias de la federación, facilitando la comunicación y la cooperación entre las diferentes áreas y secretarías, busca asegurar que todas las iniciativas de la federación se desarrollen de manera eficiente y en alineación con los objetivos y principios institucionales, actuando como un puente entre la presidencia y el resto de la organización estudiantil	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Rectoría, Administración Central, Sindicatos Académicos y Administrativos, Directores (as) de Unidades Académicas, Frente Concejal, Consejo General de Representantes (CGR), Consejo Local de Representantes (CLR) y Unidades de atención de la Universidad
Relaciones Externas	Confederación Nacional de Estudiantes Mexicanos (CONEM), Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), Gobierno del Estado, Poder Legislativo (Senado, Cámara de Diputados y Congreso del Estado)
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Conocimiento sólido en administración, gestión de proyectos, y organización de eventos, así como una comprensión general de la estructura y funciones de la federación estudiantil
2.	Capacidad para comunicar de manera clara y efectiva tanto de forma verbal como escrita, especialmente en la elaboración de documentos oficiales, informes y correspondencia
3.	Habilidad para planificar, organizar y coordinar múltiples tareas y proyectos simultáneamente, asegurando el cumplimiento de los plazos y la calidad en la ejecución
4.	Capacidad para prestar atención a los detalles en la organización de actividades, manejo de documentación y seguimiento de tareas
5.	Competencia en la gestión del tiempo, priorización de tareas y manejo de un entorno dinámico y de alta demanda
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	

Criterio	Coordinar la ejecución de actividades y proyectos clave de la federación, asegurando la colaboración entre las diferentes secretarías y áreas
Iniciativa	Brindar asistencia continua a la Presidencia en la ejecución de sus funciones, coordinando actividades, gestionando agendas y asegurando el cumplimiento de sus decisiones
Habilidad	Redactar y gestionar la documentación oficial de la federación, incluyendo actas, informes, memorandos y comunicados
ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	
1.	Organizar y mantener la agenda de la Presidencia, coordinando reuniones, citas y eventos, y asegurando que todas las actividades se realicen de manera eficiente y dentro del plazo
2.	Tomar actas de las reuniones de la federación, asegurando que todos los acuerdos y decisiones queden debidamente registrados y distribuidos
3.	Preparar y enviar comunicaciones oficiales en nombre de la Presidencia, manteniendo una imagen institucional clara y profesional
4.	Coordinar la logística de eventos organizados por la federación, incluyendo la gestión de espacios, materiales y recursos necesarios
5.	Gestionar solicitudes y consultas dirigidas a la Presidencia, proporcionando respuestas oportunas y resolviendo problemas cuando sea necesario
CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
Espacio Físico	Oficina conjunta o cerca de la oficina de presidencia
Mobiliario/Materiales	Laptop o computadora de escritorio, impresora, tablet y celular

Tabla 60: Funciones y Responsabilidades - Secretaría de Asuntos Políticos

Puesto	Secretaría de Asuntos Políticos
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Presidencia y Vicepresidencia
Puestos a su Cargo	Ninguno
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
Representa y defiende los intereses políticos de los estudiantes universitarios, promoviendo su participación en la vida política y democrática de la institución. Trabaja para fortalecer la conciencia cívica y política dentro de la comunidad estudiantil, impulsando iniciativas que fomenten el debate, la organización y la acción política en temas relevantes para los estudiantes	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Administración Central, Directores (as) de Unidades Académicas, Frente Concejal, Consejo General de Representantes (CGR), Consejo Local de Representantes (CLR), Abogado General UAEM y Unidades de Atención de la Universidad
Relaciones Externas	Gobierno del Estado, Poder Legislativo (Senado, Cámara de Diputados y Congreso del Estado) e Instituto Nacional Electoral (INE)
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Familiaridad con el Reglamento Interno del Comité Directivo de la FEUM, la legislación universitaria y el Plan Institucional de Acción
2.	Capacidad para planificar y coordinar actividades que promuevan la participación y el bienestar estudiantil en conjunto con otras secretarías
3.	Habilidad para comunicar de manera clara y precisa con diferentes actores dentro y fuera de la federación, asegurando que las actividades y decisiones se comprendan y ejecuten correctamente
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Criterio	Trabajar en estrecha colaboración con la Presidencia y Vicepresidencia para coordinar actividades y asegurar que la federación trabaje en sinergia con el Estatuto, Reglamentos Internos y el Plan Institucional de Acción de la Federación
Iniciativa	Proporcionar orientación y apoyo técnico jurídico y legal a la presidencia y al comité en la planificación y ejecución de sus actividades

Habilidad	Asegurara que las reformas estatutarias del estatuto de la federación y reglamentos internos se implementen de manera correcta y efectiva en beneficio de la comunidad estudiantil
ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	
1.	Colaborar estrechamente con la Vicepresidencia para llevar a cabo el proceso de renovación de los Comités Ejecutivos de la Sociedad de Alumnos (CESA)
2.	Monitorear el cumplimiento de los reglamentos y normativas universitarias en todas las actividades coordinadas con el Comité Directivo y Secretarías de la Federación
3.	Revisar las políticas y procedimientos en conjunto con la Presidencia para asegurarse de que cumplan con el estatuto y las decisiones del Frente Concejal, el Consejo General de Representantes y el Consejo Local de Representantes
CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
Espacio Físico	Oficina
Mobiliario/Materiales	Laptop o computadora de escritorio, impresora y celular

**Tabla 61: Funciones y Responsabilidades –
Secretaría de Asuntos Jurídicos y Convenios**

Puesto	Secretaría de Asuntos Jurídicos y Convenios
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Presidencia y Vicepresidencia
Puestos a su Cargo	Ninguno
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
Asesorar y representar legalmente a la Federación de Estudiantes Universitarios, garantizando que todas sus acciones, decisiones y proyectos se realicen en conformidad con las normativas legales y universitarias vigentes. Salvaguardar los derechos de los estudiantes, ofreciendo orientación jurídica y promoviendo alianzas estratégicas que fortalezcan las oportunidades educativas, culturales y profesionales para los estudiantes	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Secretaría General, Abogado General, Frente Concejal, Consejo General de Representantes (CGR)
Relaciones Externas	Organizaciones públicas y privadas
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Comprensión sólida de la legislación universitaria, normativas estudiantiles y leyes generales que afecten a los estudiantes y la federación, así como en derecho administrativo y contratos
2.	Capacidad para negociar convenios y redactar documentos legales, contratos y acuerdos con instituciones externas, garantizando su cumplimiento y beneficios para los estudiantes
3.	Habilidad para ofrecer asesoría legal tanto al Comité Directivo como a los estudiantes en general, sobre temas relacionados con derechos estudiantiles, procedimientos y conflictos
4.	Rigor en la revisión de documentos legales y una alta ética profesional para representar correctamente a la federación en todos los aspectos jurídicos
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Criterio	Proporcionar asesoría jurídica al Comité Directivo de la federación y a los estudiantes en temas relacionados con sus derechos, normativas internas y asuntos legales de la universidad
Iniciativa	Negociar y gestionar convenios de colaboración con instituciones académicas, gubernamentales y privadas, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes y buscando el máximo beneficio para los estudiantes

Habilidad	Redactar, revisar y validar todos los contratos, convenios y documentos legales que involucren a la federación
ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	
1.	La federación logrará formalizar convenios y acuerdos que generen oportunidades académicas, profesionales y de desarrollo para los estudiantes
2.	Brindar al estudiantado mayor conocimiento de sus derechos y las normativas que los afectan, participando activamente en la defensa de estos
3.	Todos los convenios firmados por la federación serán monitoreados para garantizar que se cumplan los beneficios acordados para los estudiantes
CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
Espacio Físico	Oficina
Mobiliario/Materiales	Laptop o computadora de escritorio, impresora, tablet y celular

Tabla 62: Funciones y Responsabilidades – Secretaría Académica

Puesto	Secretaría Académica
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Presidencia
Puestos a su Cargo	Dirección de Becas, Dirección de Servicio Social, Dirección de Atención Estudiantil, Dirección de Giras Académicas, Dirección de Asistencia Académica y Dirección de Acompañamiento Psicológico
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
Promover y fortalecer el desarrollo académico de los estudiantes, facilitando su acceso a oportunidades educativas, de investigación y de formación continua. Representar los intereses académicos de los estudiantes, gestionando iniciativas que mejoren la calidad educativa y fomenten la excelencia académica. Impulsa la creación de espacios de reflexión y diálogo en temas educativos y apoya el acceso a programas de becas, tutorías y actividades de desarrollo intelectual	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Secretaría Académica, Servicios Escolares Generales, Procuraduría de los Derechos Académicos, Dirección de Vinculación Académica, Departamento de Servicio Social, Directores (as) de las Unidades Académicas, Frente Concejal y Comités Ejecutivos de la Sociedad de Alumnos (CESA)
Relaciones Externas	Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, Organizaciones Académicas Públicas y Privadas
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Entender la estructura académica de la universidad, incluyendo los planes de estudio, procesos de acreditación y normativas internas
2.	Identificar necesidades académicas de los estudiantes y proponer mejoras o soluciones innovadoras
3.	Presentar informes, propuestas y desarrollar planes académicos en colaboración con autoridades universitarias
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Criterio	Atender y canalizar quejas o problemas relacionados con la academia que los estudiantes enfrenten, gestionando soluciones efectivas en colaboración con las autoridades correspondientes

Iniciativa	Informar a los estudiantes sobre oportunidades de becas, intercambios, programas de formación continua, concursos y actividades de investigación
Habilidad	Promover y organizar actividades que impulsen la investigación académica entre los estudiantes, como jornadas académicas, concursos de investigación y publicaciones estudiantiles
ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	
1.	Implementar programas de tutorías académicas para estudiantes que requieran apoyo en materias específicas, así como talleres de desarrollo de habilidades académicas
2.	Organizar foros y debates sobre temas académicos de relevancia, como reformas educativas, innovación pedagógica y tendencias en educación superior
3.	Desarrollar alianzas con instituciones internas y externas para crear o fortalecer programas de becas y apoyos económicos para estudiantes
4.	Implementar un sistema de reconocimiento y premiación para estudiantes destacados en áreas académicas y de investigación
5.	Aplicar encuestas y realizar diagnósticos entre los estudiantes para identificar las áreas de mejora en los programas académicos y las necesidades no atendidas
CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
Espacio Físico	Oficina
Mobiliario/Materiales	Laptop o computadora de escritorio, impresora, tablet y celular

Tabla 63: Funciones y Responsabilidades – Secretaría de Finanzas y Tesorería

Puesto	Secretaría de Finanzas y Tesorería
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Presidencia
Puestos a su Cargo	Dirección de Gastos y Facturación
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
Gestionar y supervisar los recursos financieros de la Federación de Estudiantes Universitarios de manera eficiente, transparente y responsable. Su misión es planificar, administrar y optimizar los ingresos y gastos de la federación, asegurando la sostenibilidad económica de sus proyectos y actividades. Garantizando el uso adecuado de los fondos y rendir cuentas claras al estudiantado.	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Tesorería de la UAEM
Relaciones Externas	Organizaciones públicas y privadas
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Dominio de principios contables, gestión presupuestaria, control de ingresos y gastos, y rendición de cuentas
2.	Capacidad para elaborar, gestionar y supervisar presupuestos, asegurando el uso eficiente de los recursos de la federación
3.	Planificar a corto, mediano y largo plazo las necesidades financieras de la federación y sus proyectos
4.	Actuar con integridad y rendir cuentas claras, promoviendo una gestión financiera honesta y responsable
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Criterio	Supervisar los ingresos y egresos de la federación, asegurando que todos los movimientos financieros se ajusten al presupuesto y los objetivos de la organización
Iniciativa	Presentar informes financieros periódicos al Comité Directivo de la federación y a la asamblea estudiantil, mostrando el estado de las finanzas y el uso de los recursos
Habilidad	Asegurar que los recursos destinados a proyectos ejecuten de acuerdo con lo planeado y dentro del marco presupuestario establecido
ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	
1.	Gestionar la obtención de recursos externos mediante patrocinadores, donaciones y convenios, y asegurarse de su correcta administración

2.	Organizar talleres o capacitaciones para miembros del comité directivo sobre manejo financiero, presupuestos y normativas fiscales
3.	Implementar mecanismos de comunicación para que los estudiantes estén informados de cómo se están utilizando los recursos de la federación

CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
Espacio Físico	Oficina
Mobiliario/Materiales	Laptop o computadora de escritorio, impresora, tablet y celular

Tabla 64: Funciones y Responsabilidades – Secretaría de Extensión

Puesto	Secretaría de Extensión
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Presidencia
Puestos a su Cargo	Dirección de Diseño, Dirección de Redes Sociales y Dirección de Planeación y Logística
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
Fortalecer y ampliar el impacto de la Federación de Estudiantes Universitarios en la comunidad universitaria y en el entorno externo. Su misión es diseñar, coordinar y ejecutar programas y actividades que fomenten la interacción de los estudiantes con su entorno social, cultural y profesional. Busca establecer y mantener relaciones con organizaciones, instituciones y la comunidad local, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes a través de experiencias prácticas, voluntariado, proyectos comunitarios y eventos culturales	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Secretaría de Extensión de la UAEM, Directores (as) de las Unidades Académicas, Frente Concejal y Comités Ejecutivos de la Sociedad de Alumnos
Relaciones Externas	Organizaciones públicas y privadas
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Conocimiento de las políticas de extensión universitaria y vinculación comunitaria
2.	Manejo de herramientas de gestión (cronogramas, presupuesto, control de actividades)
3.	Habilidad para coordinar equipos de trabajo, incentivar la participación y delegar funciones
4.	Manejo de redes sociales y plataformas digitales para la difusión de actividades
5.	Iniciativa para proponer nuevos proyectos y eventos que vinculen a los estudiantes con la sociedad en la creación de actividades formativas, culturales y sociales
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Criterio	Buscar alianzas estratégicas con instituciones externas para desarrollar actividades conjuntas que beneficien a la comunidad universitaria y a la sociedad
Iniciativa	Planificar y coordinar eventos como talleres, conferencias, congresos, ferias y actividades extracurriculares que promuevan la formación integral de los estudiantes

Habilidad	Diseñar estrategias de difusión para dar a conocer las actividades de la FEUM, utilizando tanto medios digitales como físicos (boletines, carteles, redes sociales, etc.)
ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	
1.	Programas anuales de extensión que involucren a diferentes grupos de estudiantes en actividades que impacten positivamente en la comunidad externa
2.	Organización de eventos de carácter cultural o educativo por semestre, que promuevan el desarrollo académico, social y cultural de los estudiantes
3.	Establecimiento de convenios de colaboración con organizaciones externas, que permitan la realización de proyectos conjuntos
CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
Espacio Físico	Oficina
Mobiliario/Materiales	Laptop o computadora de escritorio, impresora, tablet y celular

Tabla 65. Funciones y Responsabilidades – Secretaría de Seguridad Estudiantil

Puesto	Secretaría de Seguridad Estudiantil
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Presidencia
Puestos a su Cargo	Dirección de Coordinación de Unidades Académicas y Dirección de Capacitación y Prevención
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
<p>Garantizar un entorno seguro, inclusivo y libre de riesgos para la comunidad estudiantil, tanto dentro como fuera de los espacios universitarios. Su objetivo general es promover políticas, estrategias y acciones que aseguren la protección física, emocional y digital de los estudiantes, trabajando en conjunto con las autoridades universitarias y organismos externos para prevenir y gestionar situaciones de riesgo, acoso, violencia o vulnerabilidad, fomentando así una cultura de seguridad y bienestar integral en el entorno universitario</p>	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Protección Civil, Directores (as) de las Unidades Académicas, Frente Concejal y Comités Ejecutivos de la Sociedad de Alumnos
Relaciones Externas	Protección Civil del Estado y Municipios, Policía Estatal y Municipal
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Conocimiento de normativas universitarias y protocolos de seguridad estudiantil (acoso, violencia, emergencias, ciberseguridad, entre otros)
2.	Entendimiento de políticas de derechos humanos y protección estudiantil
3.	Habilidad para manejar situaciones de emergencia, implementar protocolos y tomar decisiones bajo presión
4.	Comunicación clara y efectiva para difundir información relacionada con la seguridad
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Criterio	Establecer un canal de comunicación ágil para reportar incidentes de seguridad en el campus
Iniciativa	Proponer reformas o mejoras a las normativas internas de la universidad en materia de seguridad estudiantil
Habilidad	Facilitar el enlace con organismos especializados o servicios de atención psicológica y legal
ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	

1.	Organizar talleres semestrales sobre técnicas de autoprotección, incluyendo temas como la defensa personal, manejo de crisis y ciberseguridad
2.	Coordinar campañas para prevenir el acoso, la violencia de género y la discriminación, en colaboración con otras secretarías y organismos estudiantiles
3.	Establecer una red de estudiantes voluntarios que actúen como observadores de seguridad en eventos, actividades y zonas vulnerables del campus
4.	Mantener un sistema accesible y confidencial para la recepción de denuncias relacionadas con incidentes de seguridad, ofreciendo acompañamiento y seguimiento
5.	Desarrollar material informativo (manuales, guías, infografías) y distribuirlo en medios digitales y físicos para que la comunidad estudiantil conozca los protocolos de seguridad
CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
Espacio Físico	Oficina
Mobiliario/Materiales	Laptop o computadora de escritorio, impresora, tablet y celular

Tabla 66: Funciones y Responsabilidades – Secretaría de la Mujer

Puesto	Secretaría de la Mujer
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Presidencia
Puestos a su Cargo	SIS CONEM y Dirección de Acompañamiento Legal y Psicológico
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
Promover la equidad de género y el empoderamiento de las mujeres dentro de la comunidad universitaria, así como defender sus derechos y fomentar su participación en todos los ámbitos de la vida estudiantil. Crear un espacio seguro y de apoyo para las estudiantes, diseñando e implementando programas, actividades y políticas que promuevan la inclusión, la igualdad de oportunidades y la erradicación de cualquier forma de violencia o discriminación.	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Unidad de Igualdad de Género, Procuraduría de los Derechos Académicos, Directores (as) de las Unidades Académicas, Frente Concejal y Comités Ejecutivos de la Sociedad de Alumnos
Relaciones Externas	Secretaría de la Mujer del Estado, Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos y Colectivos
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Profundo conocimiento sobre derechos humanos, equidad de género, violencia de género y políticas públicas relacionadas con la igualdad de oportunidades.
2.	Capacidad para brindar orientación y apoyo emocional a las estudiantes, especialmente en situaciones de vulnerabilidad o discriminación
3.	Habilidad para planificar, coordinar y ejecutar actividades, campañas y programas que promuevan la equidad de género en el ámbito universitario
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Criterio	Desarrollar y promover políticas internas que garanticen la equidad de género dentro de la federación y la universidad, asegurando que las mujeres tengan las mismas oportunidades que sus pares
Iniciativa	Brindar apoyo y acompañamiento a las estudiantes que enfrenten situaciones de violencia, acoso o discriminación, canalizándolas a las instancias correspondientes dentro y fuera de la universidad

Habilidad	Crear y coordinar programas que fomenten el liderazgo femenino, el desarrollo de habilidades y el empoderamiento de las mujeres en diversas áreas, tanto académicas como extracurriculares
ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	
1.	Organizar talleres de autodefensa física y emocional para mujeres, proporcionando herramientas para enfrentar situaciones de violencia o acoso
2.	Coordinar campañas informativas sobre el acoso sexual, la violencia de género y la discriminación, utilizando medios digitales, eventos y materiales impresos
3.	Realizar encuestas y estudios sobre la situación de las mujeres en la universidad, identificando áreas de mejora y proponiendo soluciones para cerrar brechas de género
4.	Incrementar la participación de las mujeres en actividades y espacios de toma de decisiones dentro de la federación y la universidad, garantizando que sus voces sean escuchadas
CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
Espacio Físico	Oficina
Mobiliario/Materiales	Laptop o computadora de escritorio, impresora, tablet y celular

Tabla 67: Funciones y Responsabilidades – Secretaría de la Diversidad e Inclusión

Puesto	Secretaría de la Diversidad e Inclusión
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Presidencia
Puestos a su Cargo	Dirección de Perspectiva de Género, Dirección de Prevención a la lgbtttiqfobia, Dirección de Inclusión y Dirección de Atención a la Diversidad e Inclusión
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
Fomentar el reconocimiento y respeto de las diferencias culturales, de género, orientación sexual, discapacidad, raza, etnia, religión y demás aspectos de la identidad individual. Su misión es implementar políticas, programas y actividades que aseguren la igualdad de oportunidades, combatan cualquier forma de discriminación y promuevan la integración activa de todos los estudiantes, independientemente de sus características o condiciones	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Unidad para la inclusión educativa y atención a la diversidad, Procuraduría de los Derechos Académicos, Directores (as) de las Unidades Académicas, Frente Concejal y Comités Ejecutivos de la Sociedad de Alumnos
Relaciones Externas	Procuraduría de los Derechos Humanos y Colectivos
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Entender las diversas realidades de la comunidad universitaria, especialmente en temas de género, orientación sexual, discapacidad, etnicidad, religión y otras formas de diversidad.
2.	Conocer normativas nacionales e internacionales en derechos humanos, equidad y no discriminación.
3.	Capacidad para planificar y coordinar actividades que promuevan la inclusión y concienciación dentro de la comunidad universitaria.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Criterio	Colaborar en el diseño e implementación de políticas y normativas que fomenten la inclusión de todas las personas, asegurando un entorno libre de discriminación.
Iniciativa	Brindar acompañamiento y apoyo a estudiantes que se sientan discriminados o excluidos, y canalizarlos hacia las instancias correspondientes.

Habilidad	Desarrollar actividades que celebren y visibilicen la diversidad dentro del campus, como eventos culturales, conferencias, talleres y campañas de sensibilización.
ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	
1.	Promover espacios de diálogo sobre temas de diversidad, identidad y derechos humanos, donde los estudiantes puedan compartir sus experiencias y perspectivas.
2.	Organizar actividades conmemorativas como el Día del Orgullo o la Semana de la Diversidad, para destacar la riqueza de las diferencias culturales, de género y de identidad.
3.	Trabajar en colaboración con otros departamentos universitarios para mejorar la accesibilidad física, tecnológica y académica para estudiantes con discapacidad.
4.	Realizar estudios que evalúen el nivel de inclusión y diversidad dentro de la universidad y que sirvan como base para nuevas políticas y actividades.
CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
Espacio Físico	Oficina
Mobiliario/Materiales	Laptop o computadora de escritorio, impresora, tablet y celular.

Tabla 68: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Becas

Puesto	Dirección de Becas
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Secretaría Académica
Puestos a su Cargo	Ninguno
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
Gestionar, promover y facilitar el acceso a oportunidades de becas y apoyos económicos para los estudiantes universitarios. Garantizar que los estudiantes con talento académico, necesidades económicas o situaciones especiales puedan continuar y culminar su formación académica. Se encarga de desarrollar programas que promuevan la equidad en el acceso a la educación, asegurando que ningún estudiante sea excluido por motivos económicos.	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Frente Concejal y Comités Ejecutivos de la Sociedad de Alumnos.
Relaciones Externas	Organizaciones públicas y privadas.
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Familiaridad con los lineamientos universitarios que otorgan becas como Secretaría General, Servicios Escolares Generales y CELE.
2.	Capacidad para coordinar convocatorias, procesos de selección y la gestión de solicitudes de becas.
3.	Para establecer convenios y acuerdos con entidades externas e internas en beneficio de los estudiantes.
4.	Capacidad para coordinar convocatorias, procesos de selección y la gestión de solicitudes de becas.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Criterio	Participar en la revisión de las solicitudes, estableciendo criterios claros de selección que tomen en cuenta tanto el mérito académico como las necesidades económicas.
Iniciativa	Brindar orientación y apoyo a los estudiantes durante el proceso de aplicación a becas, asegurando que comprendan los requisitos y pasos necesarios.
Habilidad	Diseñar y administrar programas de becas, que estén orientados a estudiantes de bajos recursos, alto rendimiento académico o en situación de vulnerabilidad.

ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	
1.	Realizar charlas, conferencias y talleres informativos dirigidos a estudiantes para dar a conocer los tipos de becas disponibles y cómo postularse a ellas.
2.	Mantener contacto con los estudiantes beneficiados para monitorear su desempeño académico y asegurarse de que cumplan con los requisitos para mantener las becas.
3.	Realizar análisis periódicos sobre el impacto de las becas otorgadas, midiendo el impacto en la retención y desempeño académico de los estudiantes.
4.	Identificar nuevas fuentes de financiamiento, tanto a nivel institucional como externo, que permitan incrementar el número de becas disponibles.
CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
Espacio Físico	Oficina
Mobiliario/Materiales	Laptop o computadora de escritorio, impresora y celular.

Tabla 69: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Servicio Social

Puesto	Dirección de Servicio Social
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Secretaría Académica
Puestos a su Cargo	Ninguno
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
Busca garantizar que el servicio social cumpla con los requisitos establecidos por la legislación universitaria y los lineamientos de las instituciones relacionadas, promoviendo la responsabilidad social, la ética y el compromiso con el entorno social.	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Dirección de Vinculación Académica y Departamento de Servicio Social
Relaciones Externas	Organizaciones públicas y privadas
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Comprensión de las leyes y reglamentos universitarios que regulan el servicio social.
2.	Capacidad para coordinar proyectos de servicio social y gestionar el cumplimiento de los requisitos académicos.
3.	Habilidad para diseñar, implementar y supervisar programas de servicio social en colaboración con entidades internas y externas.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Criterio	Coordinarse con la Secretaría Académica para asegurar que las actividades de servicio social estén alineadas con los objetivos académicos de la universidad.
Iniciativa	Supervisar el cumplimiento del servicio social por parte de los estudiantes, asegurando que se cumplan los requisitos exigidos por la universidad.
Habilidad	Revisar y aprobar los proyectos de servicio social propuestos por los estudiantes, asegurando que estén alineados con los valores y necesidades sociales.
ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	
1.	Diseñar y difundir convocatorias para que los estudiantes se integren a programas de servicio social, dentro de la Federación.
2.	Hacer seguimiento al desarrollo de los proyectos de servicio social y monitorear el cumplimiento de las horas requeridas.

3.	Elaborar reportes y evaluaciones sobre el estado de los programas de servicio social y su impacto en las áreas de la Federación.
-----------	--

CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
Espacio Físico	Oficina
Mobiliario/Materiales	Laptop o computadora de escritorio, impresora y celular.

Tabla 70: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Atención Estudiantil

Puesto	Dirección de Atención Estudiantil
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Secretaría Académica
Puestos a su Cargo	Ninguna
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
Garantizar el bienestar académico, personal y social de los estudiantes universitarios. A través de la atención integral, busca identificar y atender las necesidades y problemáticas que enfrentan los estudiantes, brindándoles orientación, apoyo y herramientas para su desarrollo académico y emocional.	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Procuraduría de los Derechos Académicos
Relaciones Externas	Organizaciones especializadas y colectivos
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Familiaridad con los procesos académicos, servicios estudiantiles y reglamentación universitaria.
2.	Habilidad para abordar y solucionar las problemáticas que enfrenten los estudiantes, como dificultades académicas, emocionales o administrativas.
3.	Comprensión básica de principios de orientación estudiantil, bienestar emocional y apoyo en el aprendizaje.
4.	Capacidad para gestionar proyectos, coordinar actividades y promover programas de bienestar estudiantil en cuestiones académicas.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Criterio	Facilitar el acceso de los estudiantes a los servicios que ofrece la universidad, tales como becas, asesorías psicológicas, programas de apoyo académico y asesoramiento legal.
Iniciativa	Brindar orientación académica, emocional y administrativa a los estudiantes, asegurando que reciban la ayuda necesaria para su desarrollo integral.
Habilidad	Identificar problemas recurrentes o áreas de mejora en la experiencia universitaria mediante el diálogo con los estudiantes y encuestas.
ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	
1.	Programar sesiones periódicas de atención y asesoría para resolver problemas académicos, emocionales o administrativos que enfrenten los estudiantes.

2.	Implementar actividades orientadas a mejorar el bienestar emocional, manejo del estrés, desarrollo de habilidades blandas y liderazgo estudiantil.
3.	Informar a los estudiantes de los recursos disponibles en la universidad para su desarrollo integral, como becas, tutorías, orientación psicológica y asesoría legal.
4-	Implementar programas de mentoría entre estudiantes avanzados y recién ingresados para fomentar el apoyo mutuo y la integración al ambiente universitario.

CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Espacio Físico	Oficina
Mobiliario/Materiales	Laptop o computadora de escritorio, impresora y celular.

Tabla 71: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Giras Académicas

Puesto	Dirección de Giras Académicas
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Secretaría Académica
Puestos a su Cargo	Ninguno
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
Promover y coordinar actividades extracurriculares que complementen la formación académica de los estudiantes mediante la organización de visitas, excursiones y giras a instituciones educativas, empresas, congresos, ferias y otros eventos de relevancia académica y profesional.	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Directores de las Unidades Académicas, Frente Concejal y Comités Ejecutivos de la Sociedad de Alumnos
Relaciones Externas	Organizaciones Públicas y Privadas
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Capacidad para planificar, organizar y coordinar actividades extracurriculares como visitas y giras académicas.
2.	Experiencia en la planificación de viajes, coordinación de transporte, alojamiento, horarios y permisos necesarios.
3.	Familiaridad con empresas, universidades, centros de investigación y eventos de interés académico para los estudiantes.
4	Habilidad para negociar con empresas, instituciones y proveedores, así como para comunicar claramente los objetivos de las giras a los estudiantes.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Criterio	Informar a la comunidad estudiantil sobre las oportunidades de participación en giras académicas, incluyendo los beneficios y procedimientos de inscripción.
Iniciativa	Diseñar y coordinar el calendario anual de visitas y giras a empresas, instituciones académicas, congresos y eventos relacionados con los intereses académicos de los estudiantes.
Habilidad	Asegurar el buen desarrollo de las actividades durante las giras, resolviendo cualquier inconveniente que surja y garantizando la seguridad y bienestar de los participantes.
ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	

1.	Investigar y seleccionar destinos de interés académico, como universidades, congresos, ferias y empresas que puedan ofrecer una experiencia educativa enriquecedora.
2.	Crear materiales informativos, difundir las actividades y asegurar una amplia participación estudiantil en las giras académicas.
3.	Implementar un proceso de inscripción claro y eficiente para que los estudiantes puedan participar en las giras, asegurando que se cumplan los cupos y requisitos.
CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
Espacio Físico	Oficina
Mobiliario/Materiales	Laptop o computadora de escritorio, impresora y celular.

Tabla 72: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Asistencia Académica

Puesto	Dirección de Asistencia Académica
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Secretaría Académica
Puestos a su Cargo	Ninguno
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
Brindar apoyo integral a los estudiantes en sus necesidades académicas, facilitando recursos y asesoría que contribuyan a su éxito académico. Esto incluye la organización de tutorías, orientación académica, y la gestión de programas que fortalezcan las habilidades de estudio y mejoren el rendimiento académico, asegurando que los estudiantes cuenten con el apoyo necesario para cumplir con los requisitos de sus estudios universitarios.	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Procuraduría de los Derechos Académicos, Directores de las Unidades Académicas, Frente Concejal y Comités Ejecutivos de la Sociedad de Alumnos
Relaciones Externas	Organizaciones con fines académicos
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Comprensión profunda del plan de estudios y las normativas académicas de la universidad.
2.	Conocimiento de las herramientas de apoyo académico, como tutorías, asesorías y recursos bibliográficos o tecnológicos.
3.	Capacidad para proporcionar orientación académica individual y grupal.
4.	Capacidad para organizar y coordinar actividades que mejoren el rendimiento académico, como talleres, asesorías y tutorías.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Criterio	Proporcionar orientación personalizada a estudiantes que enfrenten problemas académicos, ya sea en la elección de materias, organización de estudios o resolución de conflictos con profesores.
Iniciativa	Asistir a los estudiantes en la identificación de recursos y estrategias que les permitan mejorar su desempeño académico.
Habilidad	Coordinar actividades que promuevan el desarrollo de competencias transversales que beneficien el rendimiento académico.
ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	
1.	Organizar talleres por semestre enfocados en mejorar habilidades de estudio, gestión del tiempo, técnicas de investigación, y estrategias para la preparación de exámenes.

2.	Establecer un programa de tutorías en el que estudiantes con alto rendimiento académico asistan a compañeros con dificultades
3.	Realizar un seguimiento personalizado de los estudiantes que participan en los programas de asistencia académica, midiendo su progreso y adaptando las estrategias de apoyo según sea necesario.
CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
Espacio Físico	Oficina
Mobiliario/Materiales	Laptop o computadora de escritorio, impresora y celular.

Tabla 73: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Acompañamiento Psicológico

Puesto	Dirección de Acompañamiento Psicológico
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Secretaría Académica
Puestos a su Cargo	Ninguno
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
Promover el bienestar emocional y mental de los estudiantes, brindando apoyo psicológico accesible, confidencial y profesional. Su objetivo es desarrollar programas y servicios de acompañamiento y orientación psicológica que ayuden a los estudiantes a enfrentar situaciones de estrés académico, problemas emocionales, dificultades personales y desafíos en su vida universitaria, con el fin de mejorar su bienestar integral y su desempeño académico.	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Procuraduría de los Derechos Académicos, Frente Concejal y Comités Ejecutivos de la Sociedad de Alumnos
Relaciones Externas	Organizaciones de apoyo psicológico
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Formación en psicología, con conocimientos en acompañamiento emocional, salud mental y manejo de crisis.
2.	Habilidad para establecer relaciones de confianza y generar un ambiente seguro para el acompañamiento psicológico.
3.	Capacidad para orientar a los estudiantes en la búsqueda de soluciones a sus problemas emocionales o psicológicos.
4.	Habilidad para diseñar, implementar y coordinar programas de acompañamiento psicológico, así como campañas de concientización sobre salud mental.
5.	Cumplimiento de las normativas éticas y de confidencialidad en el manejo de la información sensible de los estudiantes.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Criterio	Invitar a profesionales externos para ofrecer charlas o capacitaciones sobre temas específicos de interés para los estudiantes.
Iniciativa	Implementar programas preventivos que promuevan el autocuidado y el bienestar emocional.
Habilidad	Colaborar con clínicas psicológicas, centros de atención externa o servicios de emergencia en casos críticos.
ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	

1.	Organizar talleres semestrales sobre manejo del estrés, habilidades de afrontamiento emocional, y técnicas de relajación o mindfulness.
2.	Facilitar grupos de apoyo sobre temas específicos como ansiedad, duelo, adaptación universitaria y manejo de la presión académica.
3.	Crear una red de apoyo entre estudiantes voluntarios o miembros de la comunidad universitaria para brindar asistencia básica en primeros auxilios psicológicos y derivación en situaciones de crisis.

CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Espacio Físico	Oficina
Mobiliario/Materiales	Laptop o computadora de escritorio, impresora y celular.

Tabla 74: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Gastos y Facturación

Puesto	Dirección de Gastos y Facturación
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Secretaría de Finanzas y Tesorería
Puestos a su Cargo	Ninguno
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
Garantizar una gestión eficiente y transparente de los recursos financieros. Su objetivo general es llevar a cabo el control, registro y seguimiento de los gastos de la federación, así como la correcta emisión y recepción de facturas, asegurando el cumplimiento de las normativas contables y fiscales.	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Tesorería
Relaciones Externas	Organizaciones públicas y privadas
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Conocimiento de principios contables básicos y procesos financieros.
2.	Conocimientos en sistemas de facturación electrónica y manejo de registros digitales de ingresos y egresos.
3.	Habilidad para organizar y mantener actualizados los archivos financieros, facturas y reportes de gastos.
4.	Conocimiento en la creación de informes financieros claros y detallados.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Criterio	Supervisar y registrar los gastos realizados por la federación, asegurando que estén alineados con el presupuesto aprobado.
Iniciativa	Verificar y procesar las facturas recibidas, asegurando que estén correctas y que se ajusten a las compras o servicios recibidos.
Habilidad	Asegurar la digitalización y respaldo de todos los documentos financieros importantes para facilitar su acceso y consulta.
ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	
1.	Registrar diariamente los gastos realizados por la federación, detallando el concepto, monto y responsable de cada transacción.
2.	Preparar reportes mensuales sobre el estado financiero de la federación, detallando ingresos, egresos, saldos pendientes y observaciones sobre el presupuesto.
3.	Entregar estos reportes a la Secretaría de Finanzas y Tesorería para su revisión y aprobación.
CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	

Espacio Físico	Oficina
Mobiliario/Materiales	Laptop o computadora de escritorio, impresora y celular.

Tabla 75: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Alianzas Estratégicas

Puesto	Dirección de Alianzas Estratégicas
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Secretaría de Extensión
Puestos a su Cargo	Ninguno
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
<p>Establecer, desarrollar y fortalecer vínculos con instituciones, empresas, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, tanto a nivel local, nacional como internacional. Su objetivo general es generar oportunidades de colaboración que beneficien a los estudiantes en áreas como la formación académica, el acceso a recursos, programas de becas, empleo, prácticas profesionales, y el desarrollo integral de los universitarios. Además, busca crear proyectos conjuntos que promuevan el impacto social, académico y profesional de los estudiantes dentro y fuera de la comunidad universitaria.</p>	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Secretaria de Extensión
Relaciones Externas	Organizaciones Públicas y Privadas
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Conocimiento en gestión de proyectos y relaciones interinstitucionales.
2.	Comprensión del entorno universitario y de las necesidades estudiantiles.
3.	Manejo de redes de contactos y creación de alianzas con organizaciones públicas, privadas y ONGs.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Criterio	Realizar seguimiento a los acuerdos y convenios firmados para asegurar su cumplimiento.
Iniciativa	Proponer y gestionar nuevas oportunidades de colaboración en conjunto con la Secretaría de Extensión.
Habilidad	Gestionar y mantener relaciones con instituciones externas que puedan beneficiar a los estudiantes, como empresas, ONGs, gobiernos y universidades.
ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	
1.	Investigación de posibles socios estratégicos que estén alineados con los objetivos de la federación.
2.	Redacción de propuestas y cartas de intención para formalizar alianzas con diversas organizaciones.

3.	Difusión entre los estudiantes de las oportunidades derivadas de las alianzas, como becas, capacitaciones y programas de intercambio.
4.	Elaboración de informes sobre el impacto de las alianzas estratégicas en la comunidad estudiantil.
CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
Espacio Físico	Oficina
Mobiliario/Materiales	Laptop o computadora de escritorio, impresora y celular

Tabla 76: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Diseño

Puesto	Dirección de Diseño
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Secretaría de Extensión
Puestos a su Cargo	Ninguno
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
<p>Desarrollar y gestionar la identidad visual de la federación, asegurando que todos los materiales gráficos, campañas y comunicaciones reflejen los valores y objetivos de la organización. Se encarga de diseñar contenido creativo y funcional para eventos, programas y proyectos, colaborando con las diferentes áreas de la federación para garantizar una comunicación visual coherente y efectiva que fortalezca la presencia de la federación dentro y fuera de la comunidad universitaria.</p>	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Radio UAEM y Departamento de Comunicación
Relaciones Externas	Imprentas y empresas de diseño
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Dominio de software de diseño gráfico
2.	Conocimiento en diseño de identidad visual y branding
3.	Habilidades creativas para la conceptualización y ejecución de ideas gráficas
4.	Conocimiento de tendencias de diseño actuales y su aplicación en medios impresos y digitales
5.	Habilidad para la edición de video y animación
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Criterio	Desarrollar y mantener la identidad visual de la federación, asegurando consistencia en todos los materiales gráficos
Iniciativa	Coordinar con las diferentes secretarías para entender sus necesidades de diseño y ofrecer soluciones visuales efectivas.
Habilidad	Diseñar logotipos, posters, banners, presentaciones, boletines y cualquier otro material gráfico requerido por la federación para actividades, eventos y campañas.
ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	
1.	Crear y actualizar el manual de identidad visual de la federación, asegurando que se respeten los lineamientos en todas las plataformas.

2.	Colaborar en la creación de videos y animaciones que promuevan las iniciativas de la federación.
3.	Gestionar la producción de materiales impresos, garantizando calidad y cumplimiento de los tiempos establecidos.
4.	Incremento de la visibilidad de la federación tanto en medios físicos como digitales.
CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
Espacio Físico	Oficina
Mobiliario/Materiales	Laptop o computadora de escritorio, tablet, impresora y celular

Tabla 77: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Redes Sociales

Puesto	Dirección de Redes Sociales
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Secretaría de Extensión
Puestos a su Cargo	Ninguno
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
Gestionar, crear y mantener una presencia activa y dinámica de la federación en plataformas digitales, con el fin de promover sus actividades, proyectos y objetivos entre la comunidad estudiantil. Su objetivo general es establecer una comunicación eficaz y directa con los estudiantes, fomentando la participación, la interacción y la visibilidad de las iniciativas de la federación, a través de estrategias de marketing digital que refuercen su impacto y su alcance.	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Radio UAEM Y Departamento de diseño
Relaciones Externas	Medios de Prensa Estatales y Nacionales
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Conocimiento en manejo de redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, TikTok, etc.)
2.	Dominio de estrategias de marketing digital y comunicación en redes
3.	Capacidad de análisis de métricas y seguimiento del rendimiento en redes sociales
4.	Conocimiento en gestión de comunidades digitales
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Criterio	Desarrollar e implementar estrategias para las redes sociales de la federación, alineadas con los objetivos institucionales
Iniciativa	Diseñar y programar contenido atractivo, como publicaciones, imágenes, videos y otros elementos gráficos que representen la misión de la federación
Habilidad	Analizar el desempeño de las publicaciones y campañas mediante herramientas de análisis, para optimizar las estrategias
ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	
1.	Planificar y organizar un calendario mensual o semanal de publicaciones que incluya todas las actividades de la federación
2.	Implementar campañas que resulten en un aumento sostenido de seguidores y un mayor nivel de interacción
3.	Adaptar las publicaciones en función de los intereses y tendencias de los estudiantes para asegurar mayor relevancia y participación

4.	Diseñar campañas específicas para momentos clave del calendario académico o eventos importantes, como elecciones estudiantiles, jornadas de servicio social, entre otros
5.	Elaborar informes periódicos sobre el rendimiento de las redes sociales, con propuestas de mejora y ajustes estratégicos

CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
Espacio Físico	Oficina
Mobiliario/Materiales	Laptop o computadora de escritorio, tablet, impresora y celular

Tabla 78: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Planeación y Logística

Puesto	Dirección de Planeación y Logística
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Secretaría de Extensión
Puestos a su Cargo	Ninguno
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
<p>Coordinar y organizar la ejecución eficiente de las actividades y eventos de la federación, asegurando que cada proyecto cuente con una planificación detallada, recursos asignados y una logística adecuada. Su propósito es garantizar que todas las acciones de la federación se desarrollen conforme a los tiempos, presupuestos y objetivos previamente establecidos, contribuyendo al éxito de los eventos y al fortalecimiento de la presencia de la federación en la comunidad estudiantil</p>	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Coordinación de Logística
Relaciones Externas	Organizaciones Públicas y Privadas
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Conocimientos en gestión de proyectos, administración de recursos, y planificación estratégica
2.	Capacidad para coordinar equipos de trabajo y organizar eventos estudiantiles
3.	Habilidades de comunicación efectiva, liderazgo, negociación y resolución de problemas
4.	Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir con plazos establecidos
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Criterio	Supervisar la logística de los eventos, incluyendo transporte, instalaciones, materiales, equipos y cualquier otro recurso necesario para su desarrollo
Iniciativa	Realizar informes de evaluación después de cada actividad, analizando puntos de mejora y éxitos para optimizar futuras iniciativas
Habilidad	Mantener una comunicación constante con las distintas áreas de la federación para asegurar que todos los aspectos logísticos se alineen con los objetivos generales
ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	
1.	Desarrollo de planes de acción para los proyectos de la federación, estableciendo metas, tiempos y responsables

2.	Negociar con proveedores de servicios y materiales para obtener los mejores precios y condiciones
3.	Realizar visitas de inspección a los espacios donde se desarrollarán las actividades, asegurando su adecuación
4.	Delegar responsabilidades al equipo de trabajo para garantizar que cada parte del evento o actividad esté cubierta
5.	Monitorear el cumplimiento del cronograma establecido, asegurando que los hitos del proyecto se cumplan en tiempo y forma
6.	Resolver situaciones emergentes durante el desarrollo de las actividades, asegurando que los eventos no se vean interrumpidos
CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
Espacio Físico	Oficina
Mobiliario/Materiales	Laptop o computadora de escritorio, tablet, impresora y celular

**Tabla 79: Funciones y Responsabilidades –
Dirección de Coordinación de Unidades Académicas**

Puesto	Dirección de Coordinación de Unidades Académicas
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Secretaría de Seguridad Estudiantil
Puestos a su Cargo	Ninguna
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
Garantizar la articulación, comunicación y colaboración efectiva entre las diversas unidades académicas de la universidad. Esto se realiza con el fin de identificar y resolver problemáticas relacionadas con la seguridad estudiantil y mejorar las condiciones del entorno académico, promoviendo un ambiente seguro, inclusivo y propicio para el desarrollo estudiantil en todas las facultades, escuelas y departamentos	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Dirección de Protección Civil, Directoras y Directores de Unidades Académicas, Frente Concejal, Consejo General de Representantes y Comité Ejecutivo de la Sociedad de Alumnos
Relaciones Externas	Protección Civil Estatal y Municipal
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Habilidades organizativas y de planificación estratégica
2.	Capacidad para identificar riesgos de seguridad en diferentes contextos universitarios
3.	Conocimiento en temas de seguridad estudiantil y derechos humanos
4.	Manejo de técnicas de resolución de conflictos y mediación
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Criterio	Asegurarse de que todas las unidades académicas implementen las políticas y estrategias de seguridad estudiantil promovidas por la Secretaría de Seguridad Estudiantil
Iniciativa	Realizar un diagnóstico de los riesgos y amenazas potenciales en cada unidad académica, en colaboración con autoridades y estudiantes
Habilidad	Facilitar la recepción y resolución de quejas relacionadas con la seguridad en las unidades académicas, mediando entre estudiantes y autoridades para encontrar soluciones adecuadas
ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	

1.	Coordinar estrategias que aseguren la participación activa de las unidades académicas en programas de prevención, protección y apoyo a la seguridad, en concordancia con las políticas de la federación
2.	Coordinar reuniones regulares con representantes de cada unidad académica para discutir problemas de seguridad y soluciones
3.	Promover la creación de comités de seguridad estudiantil en cada unidad académica, con la participación activa de los alumnos

CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Espacio Físico	Oficina
Mobiliario/Materiales	Laptop o computadora de escritorio, impresora y celular

Tabla 80: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Capacitación y Prevención

Puesto	Dirección de Capacitación y Prevención
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Secretaría de Seguridad Estudiantil
Puestos a su Cargo	Ninguno
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
Promover un entorno seguro y saludable para la comunidad estudiantil mediante la formación continua y la implementación de estrategias preventivas. A través de la planificación y ejecución de programas de capacitación en temas de seguridad, salud, primeros auxilios, prevención de violencia, manejo de crisis y situaciones de emergencia. Buscando fortalecer la conciencia y la cultura de prevención entre los estudiantes, fomentando la responsabilidad colectiva y la adopción de medidas preventivas para mitigar riesgos dentro y fuera del entorno universitario.	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Dirección de Protección Civil, Directoras y Directores (as) de Unidades Académicas, Frente Concejal, Consejo General de Representantes y Comité Ejecutivo de la Sociedad de Alumnos
Relaciones Externas	Protección Civil Estatal y Municipal
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Conocimiento en seguridad y prevención como primeros auxilios, gestión de riesgos, protocolos de seguridad
2.	Capacidad organizativa de planificación y gestión de programas formativos
3.	Comunicación efectiva para difundir información clara y precisa sobre medidas de seguridad
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Criterio	Colaborar con profesionales y organizaciones externas especializadas en seguridad para la implementación de programas formativos de calidad
Iniciativa	Desarrollar un calendario anual de cursos y talleres sobre temas relacionados con la seguridad y prevención
Habilidad	Impulsar campañas informativas sobre la importancia de la prevención en el entorno universitario, utilizando diferentes canales de comunicación
ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	
1.	Formar a estudiantes en habilidades como primeros auxilios, evacuación en casos de emergencia y manejo de extintores

2.	Implementación de medidas que reduzcan la cantidad de incidentes dentro del campus, promoviendo la adopción de buenas prácticas preventivas
3.	Coordinar simulacros de evacuación y situaciones de emergencia dentro de las unidades académicas
4.	Asegurar que las normas y protocolos de seguridad sean respetados y actualizados de acuerdo con las necesidades emergentes
5.	Establecer mecanismos de monitoreo continuo para la evaluación de los resultados de las capacitaciones y la eficacia de las estrategias preventivas implementadas
CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
Espacio Físico	Oficina
Mobiliario/Materiales	Laptop o computadora de escritorio, tablet, impresora y celular

Tabla 81: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Acompañamiento Legal y Psicológico

Puesto	Dirección de Acompañamiento Legal y Psicológico
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Secretaría de la Mujer
Puestos a su Cargo	Ninguno
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
<p>Brindar apoyo integral a las mujeres estudiantes, en situaciones que requieren asistencia legal o psicológica. Su objetivo general es ofrecer orientación y acompañamiento profesional en casos de violencia de género, acoso, discriminación, conflictos legales y otros problemas que afecten el bienestar emocional y los derechos de las estudiantes. La dirección busca asegurar un entorno universitario seguro y equitativo, proporcionando recursos y servicios que promuevan la protección de los derechos, la salud mental y el desarrollo integral de las mujeres de la comunidad estudiantil</p>	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Unidad de Igualdad de Género, Procuraduría de los Derechos Académicos, Directores (as) de las Unidades Académicas, Frente Concejal y Comités Ejecutivos de la Sociedad de Alumnos
Relaciones Externas	Secretaría de la Mujer del Estado, Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos y Colectivos
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Conocimiento en leyes relacionadas con derechos humanos, violencia de género, acoso, discriminación y protección de las mujeres
2.	Habilidades para mediar y facilitar la resolución de conflictos dentro del entorno universitario, especialmente aquellos relacionados con violencia o acoso
3.	Compromiso con la ética profesional en la gestión de casos sensibles, manejando información de manera confidencial y respetuosa
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Criterio	Asegurar que los derechos de los estudiantes estén protegidos dentro y fuera de la universidad
Iniciativa	Organizar charlas, talleres y capacitaciones sobre violencia de género, derechos humanos, manejo del estrés, salud mental y otros temas relevantes

Habilidad	Coordinar con la Secretaría de la Mujer y otros organismos universitarios para implementar estrategias de apoyo emocional en casos colectivos o recurrentes
ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	
1.	Organizar talleres o charlas sobre temas como violencia de género, acoso, salud mental o derechos humanos
2.	Realizar un seguimiento de los casos abiertos, coordinando con los servicios legales y psicológicos involucrados
3.	Proponer ajustes a los protocolos de actuación en casos de violencia o acoso, basado en la experiencia adquirida en el manejo de casos dentro de la federación
CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
Espacio Físico	Oficina
Mobiliario/Materiales	Laptop o computadora de escritorio, impresora y celular

Tabla 82: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Perspectiva de Género

Puesto	Dirección de Perspectiva de Género
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Secretaría de la Diversidad e Inclusión
Puestos a su Cargo	Ninguno
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
Promover la igualdad de género dentro de la comunidad universitaria y asegurar la integración de una visión de género en todas las actividades, políticas y proyectos de la federación. Su propósito es sensibilizar y educar a la comunidad estudiantil sobre las desigualdades de género, fomentar el respeto a la diversidad y prevenir situaciones de discriminación, violencia y acoso	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Unidad de Igualdad de Género, Procuraduría de los Derechos Académicos, Directores (as) de las Unidades Académicas, Frente Concejal y Comités Ejecutivos de la Sociedad de Alumnos
Relaciones Externas	Secretaría de la Mujer del Estado, Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos y Colectivos
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Formación en estudios de género, feminismo, derechos humanos, y diversidad
2.	Capacidad para analizar y aplicar una perspectiva de género en el desarrollo de políticas y programas
3.	Capacidad de escucha activa y de generar espacios seguros para el diálogo
4.	Habilidades en la planificación, ejecución y evaluación de proyectos orientados a la equidad de género
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Criterio	Realizar análisis de las políticas y programas de la universidad desde una perspectiva de género, identificando áreas de mejora en temas de equidad y diversidad
Iniciativa	Organizar talleres, seminarios, conferencias y mesas de diálogo sobre igualdad de género, feminismo, y diversidad para estudiantes, personal docente y administrativo
Habilidad	Llevar a cabo investigaciones sobre la situación de género en la comunidad universitaria, con el fin de identificar problemáticas y áreas de intervención

ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	
1.	Organizar talleres enfocados en temáticas como feminismo, derechos de la mujer, masculinidades positivas, y prevención del acoso sexual
2.	Establecer conexiones con organizaciones externas, tanto gubernamentales como no gubernamentales, que trabajen en temas de género y diversidad, para fortalecer la red de apoyo de la federación
3.	Colaborar en la creación y mejora de protocolos institucionales para la atención de casos de violencia, acoso o discriminación de género, asegurando que estos sean efectivos y accesibles
CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
Espacio Físico	Oficina
Mobiliario/Materiales	Laptop o computadora de escritorio, impresora y celular

Tabla 83: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Prevención a la lgbtttiqfobia+

Puesto	Dirección de Prevención a la lgbtttiqfobia+
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Secretaría de la Diversidad e Inclusión
Puestos a su Cargo	Ninguno
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
Promover un entorno universitario inclusivo y respetuoso hacia la comunidad LGBTTTIQ+, mediante la sensibilización, prevención y combate de cualquier forma de discriminación, exclusión o violencia por orientación sexual, identidad de género y expresión de género	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Unidad para la inclusión educativa y atención a la diversidad, Procuraduría de los Derechos Académicos, Directores (as) de las Unidades Académicas, Frente Concejal y Comités Ejecutivos de la Sociedad de Alumnos
Relaciones Externas	Procuraduría de los Derechos Humanos y Colectivos
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Familiaridad con las legislaciones nacionales e internacionales en materia de derechos LGBTTTIQ+
2.	comunicación efectiva: Para interactuar con diferentes públicos, incluyendo estudiantes, autoridades universitarias y organizaciones externas
3.	Habilidad para coordinar actividades, campañas y programas en conjunto con la Secretaría de la Diversidad e Inclusión
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Criterio	Actuar como mediador/a en situaciones que involucren discriminación o violencia hacia personas de la comunidad LGBTTTIQ+ dentro del entorno universitario
Iniciativa	Colaborar en la creación e implementación de políticas y protocolos para prevenir y abordar la LGBTTTIQfobia dentro de la universidad
Habilidad	Mantener relaciones con organizaciones y asociaciones que promuevan los derechos de la comunidad LGBTTTIQ+ y buscar alianzas estratégicas para el beneficio de los estudiantes
ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	
1.	Diseñar folletos, guías y contenidos digitales que promuevan la igualdad y el respeto hacia la comunidad LGBTTTIQ+

2.	Brindar atención y acompañamiento a estudiantes afectados por la LGBTTTIQfobia, garantizando su bienestar emocional y social dentro de la comunidad universitaria
3.	Fomentar la creación de un espacio inclusivo donde los estudiantes puedan expresarse libremente sin temor a ser discriminados
4.	Realizar estudios y encuestas para evaluar la percepción y el nivel de inclusión hacia la comunidad LGBTTTIQ+ en el campus universitario

CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Espacio Físico	Oficina
Mobiliario/Materiales	Laptop o computadora de escritorio, impresora y celular

Tabla 84: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Inclusión

Puesto	Dirección de Inclusión
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Secretaría de la Diversidad e Inclusión
Puestos a su Cargo	Ninguno
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
Promover un ambiente universitario inclusivo, respetuoso y libre de discriminación, donde se garanticen la equidad y el respeto a la diversidad en todas sus formas. Implementando iniciativas que aseguren la participación plena y equitativa de todos los estudiantes, independientemente de sus características individuales o colectivas, fomentando una cultura de inclusión que valore las diferencias de origen, género, orientación sexual, identidad de género, capacidades físicas, y cualquier otro aspecto que defina la pluralidad de la comunidad estudiantil.	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Unidad para la inclusión educativa y atención a la diversidad, Procuraduría de los Derechos Académicos, Directores (as) de las Unidades Académicas, Frente Concejal y Comités Ejecutivos de la Sociedad de Alumnos
Relaciones Externas	Procuraduría de los Derechos Humanos y Colectivos
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Conocer sobre legislación, tratados internacionales y normativas universitarias relacionadas con la diversidad, inclusión y derechos humanos
2.	Saber transmitir mensajes que fomenten el respeto y la inclusión de manera clara y accesible
3.	Comprender la importancia de las diversas identidades (género, orientación sexual, etnia, discapacidad) y cómo estas influyen en la dinámica universitaria
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Criterio	Garantizar la inclusión de estudiantes de grupos vulnerables o minoritarios en los procesos de toma de decisiones de la federación
Iniciativa	Establecer mecanismos para que los estudiantes puedan reportar casos de exclusión o discriminación, y ofrecer acompañamiento y seguimiento a las denuncias
Habilidad	Mantener alianzas con organizaciones externas e internas especializadas en inclusión y diversidad, para desarrollar iniciativas conjuntas
ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	

1.	Asegurar que todos los eventos y actividades organizados por la federación sean accesibles e inclusivos para toda la comunidad
2.	Mayor representación y participación de grupos vulnerables en las actividades estudiantiles y en la federación
3.	Desarrollo de alianzas que refuercen las políticas inclusivas de la universidad
CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
Espacio Físico	Oficina
Mobiliario/Materiales	Laptop o computadora de escritorio, impresora y celular

Tabla 85: Funciones y Responsabilidades – Dirección de Atención a la Diversidad e Inclusión

Puesto	Dirección de Atención a la Diversidad e Inclusión
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Secretaría de la Diversidad e Inclusión
Puestos a su Cargo	Ninguno
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
Promover, coordinar y garantizar la igualdad de oportunidades y el respeto a la diversidad en todas sus formas dentro de la comunidad estudiantil. Desarrollando e implementando programas y actividades que fomenten la inclusión, sensibilización y participación de estudiantes de diversos contextos sociales, culturales, étnicos y de género, contribuyendo a la creación de un entorno educativo libre de discriminación	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Unidad para la inclusión educativa y atención a la diversidad, Procuraduría de los Derechos Académicos, Directores (as) de las Unidades Académicas, Frente Concejal y Comités Ejecutivos de la Sociedad de Alumnos
Relaciones Externas	Procuraduría de los Derechos Humanos y Colectivos
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Capacidad de análisis de políticas inclusivas y su aplicación dentro de la comunidad estudiantil
2.	Capacidad de mediación y resolución de conflictos relacionados con la diversidad y la inclusión
3.	Creatividad para diseñar actividades y estrategias inclusivas
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Criterio	Colaborar con otras direcciones y secretarías para asegurar que las políticas inclusivas estén presentes en todas las actividades y áreas de la federación
Iniciativa	Atender quejas o denuncias relacionadas con actos de discriminación o exclusión dentro de la comunidad estudiantil y proponer medidas correctivas
Habilidad	Realizar diagnósticos sobre las necesidades en materia de inclusión dentro de la universidad para orientar la creación de políticas más efectivas
ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	

1.	Creación de espacios seguros y mesas de diálogo para estudiantes de diversos colectivos donde puedan expresarse libremente
2.	Elaboración de guías y materiales informativos para educar a la comunidad sobre los derechos de las minorías y la importancia de la inclusión
3.	Facilitar la participación activa de estudiantes en las actividades y proyectos que promuevan la inclusión

CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Espacio Físico	Oficina
Mobiliario/Materiales	Laptop o computadora de escritorio, impresora y celular

Tabla 86. Funciones y Responsabilidades – Coordinación de Zona Norte

Puesto	Coordinación de Zona Norte
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Vicepresidencia
Puestos a su Cargo	Ninguno
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
<p>Coordinar, gestionar y representar las unidades académicas de la Zona Norte, asegurando que sus necesidades y propuestas sean canalizadas adecuadamente hacia la federación, fomentando la participación estudiantil y promoviendo soluciones equitativas para el desarrollo académico, social y cultural de los estudiantes de esta región. Buscando garantizar una integración efectiva de las distintas unidades académicas en los procesos y actividades de la federación, mejorando el bienestar y la experiencia de los estudiantes de esa zona</p>	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Directores (as) de las Unidades Académicas, Frente Concejal, Consejo General de Representantes, Consejeros Técnicos y Comités Ejecutivos de la Sociedad de Alumnos
Relaciones Externas	Ayuntamientos Municipales, Organizaciones Públicas y Privadas
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Conocimiento profundo de las problemáticas y necesidades de las unidades académicas de la Zona Norte
2.	Conocimiento de normativas institucionales y políticas universitarias
3.	Habilidad para generar redes de colaboración con instituciones y otras unidades académicas
4.	Sensibilidad cultural y regional para comprender las diferencias en la Zona Norte
5.	Habilidades de comunicación efectiva y negociación para gestionar demandas estudiantiles
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Criterio	Representar a las unidades académicas de la Zona Norte ante la Federación de Estudiantes Universitarios, asegurando que sus necesidades y demandas sean atendidas
Iniciativa	Gestionar recursos y establecer prioridades para la resolución de problemas en las unidades de la Zona Norte
Habilidad	Mantener una comunicación constante con los representantes estudiantiles de las unidades académicas, escuchando sus inquietudes y necesidades

ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	
1.	Realizar reuniones periódicas con los líderes estudiantiles y representantes de cada unidad académica de la Zona Norte
2.	Organizar visitas regulares a las unidades académicas para evaluar su situación actual, proyectos y necesidades específicas
3.	Planificar y coordinar eventos que promuevan la cohesión y el trabajo en equipo entre los estudiantes de la Zona Norte
4.	Elaborar informes de evaluación sobre la situación de cada unidad académica y presentar recomendaciones ante el comité de la Federación
5.	Fomentar la creación de redes de apoyo entre las unidades académicas de la zona para abordar problemas comunes
6.	Proponer y gestionar convenios o alianzas con actores externos que puedan beneficiar a las unidades académicas de la Zona Norte
7.	Asegurar el cumplimiento de los reglamentos y normativas institucionales en cada una de las actividades que se desarrollen en las unidades
CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
Espacio Físico	Oficina Regional (Zona Norte)
Mobiliario/Materiales	Laptop o computadora de escritorio, tablet, impresora y celular

Tabla 87: Funciones y Responsabilidades – Coordinación de Zona Belenes

Puesto	Coordinación de Zona Belenes
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Vicepresidencia
Puestos a su Cargo	Ninguno
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
<p>Coordinar, gestionar y representar las unidades académicas de la Zona Belenes, asegurando que sus necesidades y propuestas sean canalizadas adecuadamente hacia la federación, fomentando la participación estudiantil y promoviendo soluciones equitativas para el desarrollo académico, social y cultural de los estudiantes de esta región. Buscando garantizar una integración efectiva de las distintas unidades académicas en los procesos y actividades de la federación, mejorando el bienestar y la experiencia de los estudiantes de esa zona</p>	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Directores (as) de las Unidades Académicas, Frente Concejal, Consejo General de Representantes, Consejeros Técnicos y Comités Ejecutivos de la Sociedad de Alumnos
Relaciones Externas	Ayuntamientos municipales, organizaciones públicas y privadas
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Conocimiento profundo de las problemáticas y necesidades de las unidades académicas de la Zona Belenes
2.	Conocimiento de normativas institucionales y políticas universitarias
3.	Habilidad para generar redes de colaboración con instituciones y otras unidades académicas
4.	Sensibilidad cultural y regional para comprender las diferencias en la Zona Belenes
5.	Habilidades de comunicación efectiva y negociación para gestionar demandas estudiantiles
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Criterio	Representar a las unidades académicas de la Zona Belenes ante la Federación de Estudiantes Universitarios, asegurando que sus necesidades y demandas sean atendidas
Iniciativa	Gestionar recursos y establecer prioridades para la resolución de problemas en las unidades de la Zona Belenes
Habilidad	Mantener una comunicación constante con los representantes estudiantiles de las unidades académicas, escuchando sus inquietudes y necesidades

ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	
1.	Realizar reuniones periódicas con los líderes estudiantiles y representantes de cada unidad académica de la Zona Belenes
2.	Organizar visitas regulares a las unidades académicas para evaluar su situación actual, proyectos y necesidades específicas
3.	Planificar y coordinar eventos que promuevan la cohesión y el trabajo en equipo entre los estudiantes de la Zona Belenes
4.	Elaborar informes de evaluación sobre la situación de cada unidad académica y presentar recomendaciones ante el comité de la Federación
5.	Fomentar la creación de redes de apoyo entre las unidades académicas de la zona para abordar problemas comunes
6.	Proponer y gestionar convenios o alianzas con actores externos que puedan beneficiar a las unidades académicas de la Zona Belenes
7.	Asegurar el cumplimiento de los reglamentos y normativas institucionales en cada una de las actividades que se desarrollen en las unidades
CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
Espacio Físico	Oficina Regional (Zona Belenes)
Mobiliario/Materiales	Laptop o computadora de escritorio, tablet, impresora y celular

Tabla 88: Funciones y Responsabilidades – Coordinación de Zona Sur

Puesto	Coordinación de Zona Sur
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Vicepresidencia
Puestos a su Cargo	Ninguno
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
<p>Coordinar, gestionar y representar las unidades académicas de la Zona Sur, asegurando que sus necesidades y propuestas sean canalizadas adecuadamente hacia la federación, fomentando la participación estudiantil y promoviendo soluciones equitativas para el desarrollo académico, social y cultural de los estudiantes de esta región. Buscando garantizar una integración efectiva de las distintas unidades académicas en los procesos y actividades de la federación, mejorando el bienestar y la experiencia de los estudiantes de esa zona.</p>	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Directores (as) de las Unidades Académicas, Frente Concejal, Consejo General de Representantes, Consejeros Técnicos y Comités Ejecutivos de la Sociedad de Alumnos
Relaciones Externas	Ayuntamientos municipales, organizaciones públicas y privadas
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Conocimiento profundo de las problemáticas y necesidades de las unidades académicas de la Zona Sur
2.	Conocimiento de normativas institucionales y políticas universitarias
3.	Habilidad para generar redes de colaboración con instituciones y otras unidades académicas
4.	Sensibilidad cultural y regional para comprender las diferencias en la Zona Sur
5.	Habilidades de comunicación efectiva y negociación para gestionar demandas estudiantiles
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Criterio	Representar a las unidades académicas de la Zona Sur ante la Federación de Estudiantes Universitarios, asegurando que sus necesidades y demandas sean atendidas
Iniciativa	Gestionar recursos y establecer prioridades para la resolución de problemas en las unidades de la Zona Sur
Habilidad	Mantener una comunicación constante con los representantes estudiantiles de las unidades académicas, escuchando sus inquietudes y necesidades

ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	
1.	Realizar reuniones periódicas con los líderes estudiantiles y representantes de cada unidad académica de la Zona Sur
2.	Organizar visitas regulares a las unidades académicas para evaluar su situación actual, proyectos y necesidades específicas
3.	Planificar y coordinar eventos que promuevan la cohesión y el trabajo en equipo entre los estudiantes de la Zona Sur
4.	Elaborar informes de evaluación sobre la situación de cada unidad académica y presentar recomendaciones ante el comité de la Federación
5.	Fomentar la creación de redes de apoyo entre las unidades académicas de la zona para abordar problemas comunes
6.	Proponer y gestionar convenios o alianzas con actores externos que puedan beneficiar a las unidades académicas de la Zona Sur
7.	Asegurar el cumplimiento de los reglamentos y normativas institucionales en cada una de las actividades que se desarrollen en las unidades
CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
Espacio Físico	Oficina Regional (Zona Sur)
Mobiliario/Materiales	Laptop o computadora de escritorio, tablet, impresora y celular

Tabla 89: Funciones y Responsabilidades – Coordinación de Zona Oriente

Puesto	Coordinación de Zona Oriente
Organización	Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos
Reporta a	Vicepresidencia
Puestos a su Cargo	Ninguno
PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL	
<p>Coordinar, gestionar y representar las unidades académicas de la Zona Oriente del Estado de Morelos, asegurando que sus necesidades y propuestas sean canalizadas adecuadamente hacia la federación, fomentando la participación estudiantil y promoviendo soluciones equitativas para el desarrollo académico, social y cultural de los estudiantes de esta región. Buscando garantizar una integración efectiva de las distintas unidades académicas en los procesos y actividades de la federación, mejorando el bienestar y la experiencia de los estudiantes de esa zona.</p>	
NATURALEZA Y ALCANCE	
Relaciones Internas	Directores (as) de las Unidades Académicas, Frente Concejal, Consejo General de Representantes, Consejeros Técnicos y Comités Ejecutivos de la Sociedad de Alumnos
Relaciones Externas	Ayuntamientos municipales, organizaciones públicas y privadas
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
1.	Conocimiento profundo de las problemáticas y necesidades de las unidades académicas de la Zona Oriente
2.	Conocimiento de normativas institucionales y políticas universitarias
3.	Habilidad para generar redes de colaboración con instituciones y otras unidades académicas
4.	Sensibilidad cultural y regional para comprender las diferencias en la Zona Oriente
5.	Habilidades de comunicación efectiva y negociación para gestionar demandas estudiantiles
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Criterio	Representar a las unidades académicas de la Zona Oriente ante la Federación de Estudiantes Universitarios, asegurando que sus necesidades y demandas sean atendidas
Iniciativa	Gestionar recursos y establecer prioridades para la resolución de problemas en las unidades de la Zona Oriente
Habilidad	Mantener una comunicación constante con los representantes estudiantiles de las unidades académicas, escuchando sus inquietudes y necesidades

ÁREAS DE EFICIENCIA/ RESULTADOS	
1.	Realizar reuniones periódicas con los líderes estudiantiles y representantes de cada unidad académica de la Zona Oriente
2.	Organizar visitas regulares a las unidades académicas para evaluar su situación actual, proyectos y necesidades específicas
3.	Planificar y coordinar eventos que promuevan la cohesión y el trabajo en equipo entre los estudiantes de la Zona Oriente
4.	Elaborar informes de evaluación sobre la situación de cada unidad académica y presentar recomendaciones ante el comité de la Federación
5.	Fomentar la creación de redes de apoyo entre las unidades académicas de la zona para abordar problemas comunes
6.	Proponer y gestionar convenios o alianzas con actores externos que puedan beneficiar a las unidades académicas de la Zona Oriente
7.	Asegurar el cumplimiento de los reglamentos y normativas institucionales en cada una de las actividades que se desarrollen en las unidades
CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	
Espacio Físico	Oficina Regional (Zona Oriente)
Mobiliario/Materiales	Laptop o computadora de escritorio, tablet, impresora y celular

Finalidad

El Manual Orgánico de la Estructura Organizativa de Funciones y Responsabilidades de la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos (FEUM), es un instrumento técnico normativo de gestión institucional, que tiene como finalidad especificar y detallar cada uno de los cargos de representación estudiantil con los que cuenta la Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos (FEUM), para la adecuada organización, gestión y cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales.

Terminología Técnica

Representación Estudiantil: Es el mecanismo por el cual se elige a un grupo de estudiantes democráticamente por la comunidad estudiantil para que sean su voz en diferentes espacios y ejercicios de la universidad.

Organización Estudiantil: Equipos de trabajo conformados por estudiantes que tienen intereses y objetivos en común, pudiendo ser en el ámbito participativo-académico o en el de desarrollo de intereses diversos.

Estatutos: Reglamentos internos que rigen cómo se gobernará la organización y sus estructuras básicas.

Integrantes: Individuos que se reparten las actividades o trabajos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos.

Orgánico: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos, sirve para referenciar o determinar los niveles de toma de decisiones y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales.

Cargo: Conjunto de funciones, responsabilidades y tareas asignadas a cada uno de los integrantes con el objetivo de alcanzar las metas del departamento en el cual se desempeña y, en términos generales, de la organización.

Comité Estudiantil: Órgano representativo de las y los estudiantes dentro de una institución educativa el cual será el encargado de velar por los derechos, obligaciones e intereses del estudiantado.

Alumno: Usuario de los servicios académicos que se encuentra debidamente inscrito en alguno de los programas educativos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. III.

CGR: El Consejo General de Representantes.

Estatuto Universitario: El Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

FEUM: La Federación de Estudiantes Universitarios de Morelos.

Consejo Universitario: Máximo Órgano Colegiado de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. XII.

Unidad Académica: La categoría que comprende a las escuelas, facultades, institutos y centros de investigación de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, en los términos previstos en el Estatuto Universitario.

Universidad: La Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

Referencias Bibliográficas

- Acevedo-Correa, Y., Aristizábal-Botero, C. A., Valencia-Arias, A., & Bran-Piedrahita, L. (2020). Formulación de modelos de gestión del conocimiento aplicados al contexto de instituciones de educación superior. *Información tecnológica*, 31, 103-112. <http://dx.doi.org/10.4067/S0718-07642020000100103>
- Alba, B. B. (2022). Diseño organizacional: La búsqueda del éxito. *Sociedad & Tecnología*, 5(1), 57-72. <https://doi.org/10.51247/st.v5i1.189>
- Alfaro, P. L. (2010). El componente liderazgo en la validación de un modelo de gestión escolar hacia la calidad. *Educación e Pesquisa*, 36, 779-794. <https://doi.org/10.1590/S1517-97022010000300009>
- Almuiñas Rivero, J. L., & Galarza López, J. (2016). Dirección estratégica y gestión de riesgos en las universidades. *Revista Cubana de Educación Superior*, 35(2), 83-92.
- Álvarez Pérez, P. R., & González Alfonso, M. C. (2009). Modelo comprensivo para la institucionalización de la orientación y la tutoría en la enseñanza universitaria, 22, 73 - 95.
- Asencio, L. R., Burgos, R. M., & Campello, E. M. (2019). Análisis de los modelos de gestión organizacional comunitaria para un desarrollo productivo, social y económico. *Revista Espacios*, 40(01), 5.
- Barcellos de Paula, L. (2011). Modelos de gestión aplicados a la sostenibilidad empresarial. Barcelona: Universidad de Barcelona. <http://hdl.handle.net/2445/35386>
- Barrera, E.L., Rodriguez Hernandez, J. E., & Bedoya Lima, J. (2008). An analytical perspective to transform the organizational processes of institutionalization. *REFLEXION POLITICA*, 10(19), 148-163.
- Bedia, AMS y Fernández, MCL (2007). Modelos de gestión de la calidad de servicio: Revisión y propuesta de integración con la estrategia empresarial. En *El comportamiento de la empresa ante entornos dinámicos: XIX Congreso anual y XV Congreso Hispano Francés de AEDEM* (p. 2). Asociación Española de Dirección y Economía de la Empresa (AEDEM), 1-9.
- Belalcázar, S. B. (2012). Cultura organizacional. *Informes psicológicos*, 12(1), 41-51.
- Buendía Espinosa, M. (2011). Análisis institucional y educación superior: Aportes teóricos y resultados empíricos. *Perfiles educativos*, 33(134), 8-33.

- Cantero Cortés, M., & Cortés, M. C. (2008). Medición de los procesos de formalización en las organizaciones mexicanas: una aproximación desde un sistema de franquicias del sector prendario.
- Carvajal, J. A. C. (1996). Vida cotidiana y profesión. *Educación física y deporte*, 18(2), 91-99.
- Castillo, J. R. C., & Machado, C. A. C. (2011). El diseño organizacional: evolución y perspectivas. *Técnica administrativa*, 10(46), 1-3.
- Céspedes, R. C., Espinoza, J. P., & Salazar, B. S. (2019). Modelo de gestión basado en liderazgo transformacional para mejorar la calidad de los procesos universitarios. *UCV Hacer*, 8(4), 21-33. <https://doi.org/10.18050/RevUCVHACER.v8n4a2>
- Daza, J. D. (2005). La institucionalización partidista. Una propuesta de abordaje de las estructuras organizativas partidistas. *Estudios políticos*, (27), 103-127.
- De la Rosa Albuquerque, A. (2002). Teoría de la Organización y Nuevo Institucionalismo en Análisis Organizacional. *Administración y organizaciones*, 4(08), 13-44.
- De León Jiménez, S. El Rol como elemento transversal del ámbito objetivo y subjetivo en la vida de la organización. *Revista Análisis Organizacional*, 1407-1646.
- Del Río Bermúdez, L. (2008). Cómo implantar y certificar un sistema de gestión de la calidad en la Universidad. *Revista de Investigación en Educación*, 5, 5-11.
- Del Rio Cortina, J., Arbeláez, D. A. C., & Villalba, A. G. (2017). Responsabilidad social empresarial y construcción de la marca: una nueva mirada a las estrategias de gestión. *Revista de Investigación Desarrollo e Innovación: RIDI*, 8(1), 49-60.
- Díez de Castro, E. P., Díez Martín, F. D. A., & Vázquez-Sánchez, A. (2015). Antecedentes de la institucionalización de las organizaciones. *Cuadernos de Gestión*, 15 (1), 15-38. <https://doi.org/10.5295/cdg.130416ed>
- DiMaggio, P., y Powell, W. (1999). El nuevo institucionalismo en el análisis organizacional. *México: fce*, 104, 125.
- Duque Oliva, E. J. (2009). La gestión de la universidad como elemento básico del sistema universitario: una reflexión desde la perspectiva de los stakeholders. *Innovar*, 19, 25-41.
- Espinoza, O., & González, L. (2006). Procesos universitarios dinámicos: el modelo de gestión de la calidad total. *Calidad en la Educación*, (24), 17-34.

- Fernández Darraz, E., & Bernasconi, A. (2012). Elementos conceptuales para el análisis organizacional de universidades en contextos de mercado. *Innovar*, 22(46), 87-98.
- Gairín, J., & Rodríguez-Gómez, D. (2011). Cambio y mejora en las organizaciones educativas. *Educación*, 47(1), 31-50. <https://doi.org/10.5565/rev/educar.70>
- Gilli, J. J. (2017). *Claves de la estructura organizativa*. Ediciones Granica.
- Gregorutti, G. (2014). Buscando modelos alternativos para la gestión universitaria latinoamericana. *Bordón: revista de pedagogía*, 66(1), 123-136.
- Guillén, J. C., Valdés, J. H., Aguayo, J. M. B., & Lirios, C. G. (2017). Políticas de fomento empresarial y sus efectos sobre las percepciones de riesgo en caficultores de Xilitla, Sanluis Potosí, centro de México. *Poesis*, (32), 33-51.
- Gutiérrez, V., & Salas, J. (2015). Pasado, Presente y ¿Futuro? De La Teoría Institucional En El Análisis Organizacional: Una Revisión a La Literatura (Past, Present and Future Of the Institutional Theory in Organizational Analysis: A Literature Review). De La Teoría Institucional En El Análisis Organizacional: Una Revisión a La Literatura (Past, Present and Future, (08), 6-26.
- Hirose, L. M. (2000). La transferencia de modelos organizacionales Una propuesta analítica El ejemplo de la Administración de la Calidad. *Administración y organizaciones*, 3(05), 9-23.
- Huergo, J. (2003). Los procesos de gestión. Material de lectura para los cursos de "Comunicación en las organizaciones públicas". Provincia de Bs. As.: IPAP, 2004, 1-5.
- Ibarra, R. M. R. (2003). Reapropiación de modelos y construcción de la identidad organizacional. Iztapalapa. *Revista de Ciencias Sociales y Humanidades*, 24(55), 69-100.
- Lolas, F. (2006). Sobre modelos de gestión universitaria. *Calidad en la Educación*, (24), 37-45. <https://doi.org/10.31619/caledu.n24.266>
- López, W. B. J. (2016). Modelo de Gestión, con enfoque al cumplimiento de metas y objetivos organizacionales de los Gobiernos Autónomos Descentralizados. *Revista UNIANDÉS Episteme*, 3(1), 62-81.
- Martínez Clares, M. P., Pérez Cusó, F. J., & Martínez Juárez, M. (2018). Aplicación de los modelos de gestión de calidad a la tutoría universitaria. *Revista Complutense de Educación*, 633 – 649. <https://doi.org/10.5209/RCED.53541>

- Mayo, I. C. (2003). La estructura de las organizaciones educativas y sus múltiples implicaciones. RIFOP: Revista interuniversitaria de formación del profesorado: continuación de la antigua Revista de Escuelas Normales, (47), 139-165.
- Meretta, J. A., & Gómez, C. E. (2022). El enfoque al cliente como factor de institucionalización de la calidad, un estudio en distintos tipos de organizaciones. AACINI-Revista Internacional de Ingeniería Industrial, (6), 24 - 32.
- Parra, C. F. M., & Del Pilar, A. L. (2009). La estructura organizacional y el diseño organizacional, una revisión bibliográfica. Gestión y sociedad, 2(1), 97-108.
- Petigrew, A. M., & Hatum, A. (2005). Qué hace flexible a una organización. Harvard Business Review, 83(9), 46-55.
- Pires, A. M., & Machado, V. C. (2006). Gestión por Procesos en el Diseño de las Organizaciones. Información tecnológica, 17(1), 35-44.
<http://dx.doi.org/10.4067/S0718-07642006000100005>
- Quintana, P. D. C. J. (2020). Importancia del modelo de gestión empresarial para las organizaciones modernas. Revista de Investigación en Ciencias de la Administración ENFOQUES, 4(16), 272-283.
- Rendón, M. (2004). El análisis institucional en el estudio de las organizaciones. Revista del colegio de San Luis, 1-20. <https://doi.org/10.21696/rcsl7192005>
- Rico, R., & Ríos, M. F. (2002). Diseño de organizaciones como proceso simbólico. Psicothema, 14(2), 415-425.
- Ríos, J. G. S. (2013). Responsabilidad social y gestión del conocimiento como estrategias de gestión humana. Estudios gerenciales, 29(126), 110-117.
[https://doi.org/10.1016/S0123-5923\(13\)70026-3](https://doi.org/10.1016/S0123-5923(13)70026-3)
- Rodríguez-González, I. J., González-González, A., Noy-Viamontes, P., & Pérez-Sotolongo, S. (2012). Metodología de Diseño Organizacional integrando enfoque a procesos y competencias. Ingeniería Industrial, 33(2), 188-199.
- Rotundo, G. J. Z. (2015). El tamaño y la estructura de la organización: un estudio teórico y empírico con el enfoque contingente. Revista Ciencias Estratégicas, 23(34), 193-208.
- Rueda, M. D. R. V. (2012). Planificación de un sistema de gestión de la calidad como plataforma para integrar otros modelos de gestión. Signos: Investigación en sistemas de gestión, 4(2), 15-31.

- Salamanca, Y. T., Cortina, A. D. R., & García Ríos, D. (2014). Modelo de gestión organizacional basado en el logro de objetivos. *Suma de negocios*, 5(SPE11), 70-77. [https://doi.org/10.1016/s2215-910x\(14\)70021-7](https://doi.org/10.1016/s2215-910x(14)70021-7)
- Sica, A. (2016). Social construction as fantasy: Reconsidering Peter Berger and Thomas Luckmann's the social construction of reality after 50 years. *Cultural Sociology*, 10(1), 37-52.
- Sosa, A. L. (2012). Modelo de diseño organizacional. Editorial Académica Española, 1- 2.
- Tauber, F. (2006). Los desafíos en la gestión de la universidad pública. *iSel*, (1), 0-16.
- Tejada, A. Z. (2003). Los modelos actuales de gestión en las organizaciones. Gestión del talento, gestión del conocimiento y gestión por competencias. *Psicología desde el Caribe*, (12), 115-133.
- Tolbert, P. S., & Zucker, L. G. (1994). Institutional analyses of organizations: Legitimate but not institutionalized, 2-32.
- Totonelli una revisión, L. I. (2018). Consideraciones sobre la formalización del comportamiento organizacional. *Ciencias administrativas*, (12), 85-92. <https://dx.doi.org/https://doi.org/10.24215/23143738e029>
- Veiga, J. F. P. C. (2008). Control de la gestión empresarial. Esic editorial, 16 - 90.
- Velásquez, N. R. P. (2016). Pensar los conflictos organizacionales desde la perspectiva del coaching ontológico. *Revista Latinoamericana de Psicología Existencial UN ENFOQUE COMPRENSIVO DEL SER*, 13, 30-38.
- Villa Camacho, M. E. (2015). El cuadro de mando integral: concepto, enfoques y perspectivas, 8(1), 173 - 185.
- Weber, Max (2002). Economía y sociedad. Esbozo de Sociología Compresiva. Decimocuarta reimpresión en español. Fondo de Cultura Económica. México.

Cuernavaca, Morelos a 26 de noviembre del 2024.

DR. FELIPE DE JESÚS BONILLA SÁNCHEZ
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA,
ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA DE LA UAEM.
PRESENTE.

En mi carácter de revisor de Tesis, hago de su conocimiento que he leído con interés la tesis para obtener el grado de la Maestría en Administración de Organizaciones, de la estudiante **Daniela Sofía López Rivera**, con matrícula **10008601**, con el título **“La formalización de los modelos de gestión organizacional estructural y los procesos de institucionalización, de la Federación de Estudiantes de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos”** **Caso de estudio: FEUM 2021-2024** por lo cual, me permito informarle que después de una revisión cuidadosa de dicha tesis, concluyo que el trabajo se caracteriza por el establecimiento de objetivos académicos pertinentes y una metodología adecuada para su logro. Además, construye una estructura coherente y bien documentada, por lo cual considero que los resultados obtenidos contribuyen al conocimiento del tema tratado.

Con base en los argumentos precedentes me permito expresar mi **VOTO APROBATORIO** por lo que de mi parte no existe inconveniente para que el estudiante continúe con los trámites que esta Secretaría de Investigación y Posgrado tenga establecidos para obtener el grado mencionado.

Atentamente
Por una humanidad culta

Dr. Héctor Gómez Peralta
Profesor- investigador
Facultad de Estudios Superiores de Cuautla



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

Se expide el presente documento firmado electrónicamente de conformidad con el ACUERDO GENERAL PARA LA CONTINUIDAD DEL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA PROVOCADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19) emitido el 27 de abril del 2020.

El presente documento cuenta con la firma electrónica UAEM del funcionario universitario competente, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración y es válido de conformidad con los LINEAMIENTOS EN MATERIA DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ESTADO DE MORELOS emitidos el 13 de noviembre del 2019 mediante circular No. 32.

Sello electrónico

HECTOR GOMEZ PERALTA | Fecha:2024-11-27 16:18:51 | FIRMANTE

e6mO9LpnzN7QI2/xJajett5cyRbVUujYuxOyuaao2Tqlo+2qsZW/l/5mR/FNDmhnH0EqOQ2f3kx3ifCGMoJvFreCr+gXDzLltfoHNMJFDsgW3ls5CfJ1IH5O+SnhCysxhMd1GABULPjJaJRU0Kzlj/sbw7e+LRUUqcHsO1RssQ5K1DpNwWmAr89V4gZqN6fhRGJyXDE3mKn81gSMW3G3C/po4lN4YolPJUc7Fy/i/Z5kFrlaLMShYZwPSPr/XCzEljw5+I37me4al8U3R32VEx9GD3D4GWb1woNMZByn8T8L3lJ/69saDIWjgszakzODPFQUq2fJ8uSEYorR9j8G0bw==

Puede verificar la autenticidad del documento en la siguiente dirección electrónica o
escaneando el código QR ingresando la siguiente clave:



ZV42qicuk

<https://efirma.uaem.mx/noRepudio/0tcbnh9plOuljzDuXJrHhEeLaPOqVj6N>



UAEM
RECTORÍA
2023-2029

Cuernavaca, Morelos a 26 de noviembre del 2024.

DR. FELIPE DE JESÚS BONILLA SÁNCHEZ
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA,
ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA DE LA UAEM.
PRESENTE.

En mi carácter de revisor de Tesis, hago de su conocimiento que he leído con interés la tesis para obtener el grado de la Maestría en Administración de Organizaciones, de la estudiante **Daniela Sofía López Rivera**, con matrícula **10008601**, con el título **“La formalización de los modelos de gestión organizacional estructural y los procesos de institucionalización, de la Federación de Estudiantes de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos”** **Caso de estudio: FEUM 2021-2024** por lo cual, me permito informarle que después de una revisión cuidadosa de dicha tesis, concluyo que el trabajo se caracteriza por el establecimiento de objetivos académicos pertinentes y una metodología adecuada para su logro. Además, construye una estructura coherente y bien documentada, por lo cual considero que los resultados obtenidos contribuyen al conocimiento del tema tratado.

Con base en los argumentos precedentes me permito expresar mi **VOTO APROBATORIO** por lo que de mi parte no existe inconveniente para que el estudiante continúe con los trámites que esta Secretaría de Investigación y Posgrado tenga establecidos para obtener el grado mencionado.

Atentamente
Por una humanidad culta

Dr. Roberto Flores Velázquez
Profesor- investigador
Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

Se expide el presente documento con firma electrónica UAEM, soportada por el certificado vigente a la fecha de su elaboración y con efectos plenos de conformidad con los LINEAMIENTOS EN MATERIA DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS PUBLICADOS en el ÓRGANO INFORMATIVO UNIVERSITARIO "ADOLFO MENÉNDEZ SAMARÁ" número 117 de fecha 20 de abril de 2021.

Sello electrónico

ROBERTO FLORES VELAZQUEZ | Fecha:2024-12-10 20:42:57 | FIRMANTE

mc5SVV/kT6gjbhMgMA9vP+RktXt/+wgrqZwao2/B7rvFBVdc43A1W+18S+xG9XqJ5hIQGQqN+FETPpeYDUTb7GklC/yxWrS3lr9ZmlU6g0HxAUOKX8do8YIsgHmS7MHnsl/D/fUr
P25TFk++A7k4PHASrIMAcCJurh8NHt68gNVYa0ISQvENIVy0AExpmtU6btZ2nHaOBZN9NjBqTBffwPMCKl0GVhPSFwYFw/fjaMG6uGLn9I+Dx4P+Q8bxfOd5UOqTwOaqXm+Re
5QyaxlSikrcbfwpiEz6udRnATrwVgOfD+xioaAWcDrLuzDFk5VENx3D8hkFnBqR0cbpyHw==

Puede verificar la autenticidad del documento en la siguiente dirección electrónica o
escaneando el código QR ingresando la siguiente clave:



NwlozKZRV

<https://efirma.uaem.mx/noRepudio/ngEnCMlcl9q90ed3WpfrkoSkNo83G4Mm>



UAEM
RECTORÍA
2023-2029

Cuernavaca, Morelos a 26 de noviembre del 2024.

DR. FELIPE DE JESÚS BONILLA SÁNCHEZ
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA,
ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA DE LA UAEM.
PRESENTE.

En mi carácter de revisor de Tesis, hago de su conocimiento que he leído con interés la tesis para obtener el grado de la Maestría en Administración de Organizaciones, de la estudiante **Daniela Sofía López Rivera**, con matrícula **10008601**, con el título **“La formalización de los modelos de gestión organizacional estructural y los procesos de institucionalización, de la Federación de Estudiantes de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos”** **Caso de estudio: FEUM 2021-2024** por lo cual, me permito informarle que después de una revisión cuidadosa de dicha tesis, concluyo que el trabajo se caracteriza por el establecimiento de objetivos académicos pertinentes y una metodología adecuada para su logro. Además, construye una estructura coherente y bien documentada, por lo cual considero que los resultados obtenidos contribuyen al conocimiento del tema tratado.

Con base en los argumentos precedentes me permito expresar mi **VOTO APROBATORIO** por lo que de mi parte no existe inconveniente para que el estudiante continúe con los trámites que esta Secretaría de Investigación y Posgrado tenga establecidos para obtener el grado mencionado.

Atentamente
Por una humanidad culta

Dra. Belem Gabriela Hernández Jaimes
Profesor- investigador
Facultad de Contaduría, Administración e Informática



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

Se expide el presente documento con firma electrónica UAEM, soportada por el certificado vigente a la fecha de su elaboración y con efectos plenos de conformidad con los LINEAMIENTOS EN MATERIA DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS PUBLICADOS en el ÓRGANO INFORMATIVO UNIVERSITARIO "ADOLFO MENÉNDEZ SAMARÁ" número 117 de fecha 20 de abril de 2021.

Sello electrónico

BELEM GABRIELA HERNANDEZ JAIMES | Fecha:2024-12-10 22:48:48 | FIRMANTE

STbQpPgquc8JXUCHbjWNkrowaB2H5Np5+r6B02XtB+AbsCZmazcnYebHPph78uWVzysYuXnMCkSm49MkA8stSg6ytOJLwci79dE9OIGvtR/gnwJyCoR1swGcnAznDWAjVLeqCpUH/Qes0ey5dYC6flvTKd6uYuw5MuyEd9cdDmBnmptQhQH9rQRr4xMKXPpRr/8iSbMvWCUvrerI8QIGHqRGm466/umdx6Gma7IdiSxAcDsyygi1mwXzUXOq5/tq57WqZeF3qp2xp/aGKiZnB9JkdLxg4OqFDrK3qDOzh6L1e1/GGb1dD6a3EK60w9P57NiGicYP5E9h/5Q/N6JHJg==

Puede verificar la autenticidad del documento en la siguiente dirección electrónica o
escaneando el código QR ingresando la siguiente clave:



1fcaoQATk

<https://efirma.uaem.mx/noRepudio/rSPnICaHWbN5akCYp5GRUCGHZHHx0Wdk>



UAEM
RECTORÍA
2023-2029

Cuernavaca, Morelos a 26 de noviembre del 2024.

DR. FELIPE DE JESÚS BONILLA SÁNCHEZ
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA,
ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA DE LA UAEM.
PRESENTE.

En mi carácter de revisor de Tesis, hago de su conocimiento que he leído con interés la tesis para obtener el grado de la Maestría en Administración de Organizaciones, de la estudiante **Daniela Sofía López Rivera**, con matrícula **10008601**, con el título **“La formalización de los modelos de gestión organizacional estructural y los procesos de institucionalización, de la Federación de Estudiantes de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos”** **Caso de estudio: FEUM 2021-2024** por lo cual, me permito informarle que después de una revisión cuidadosa de dicha tesis, concluyo que el trabajo se caracteriza por el establecimiento de objetivos académicos pertinentes y una metodología adecuada para su logro. Además, construye una estructura coherente y bien documentada, por lo cual considero que los resultados obtenidos contribuyen al conocimiento del tema tratado.

Con base en los argumentos precedentes me permito expresar mi **VOTO APROBATORIO** por lo que de mi parte no existe inconveniente para que el estudiante continúe con los trámites que esta Secretaría de Investigación y Posgrado tenga establecidos para obtener el grado mencionado.

Atentamente
Por una humanidad culta

Dr. Augusto Renato Pérez Mayo
Profesor- investigador
Facultad de Contaduría, Administración e Informática



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

Se expide el presente documento firmado electrónicamente de conformidad con el ACUERDO GENERAL PARA LA CONTINUIDAD DEL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA PROVOCADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19) emitido el 27 de abril del 2020.

El presente documento cuenta con la firma electrónica UAEM del funcionario universitario competente, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración y es válido de conformidad con los LINEAMIENTOS EN MATERIA DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ESTADO DE MORELOS emitidos el 13 de noviembre del 2019 mediante circular No. 32.

Sello electrónico

AUGUSTO RENATO PEREZ MAYO | Fecha:2024-12-05 10:28:48 | FIRMANTE

eA29PPxZrM320pRknaz6RD8v7ctCJCKxieOzSZKzcoyhJ2H43Hz9JO+NMwAHqCNK+qtlbV3XvwC91cj1VgWmx4rWzilaspmaJKylr2R25bxbfdaraWSBcKNEdstrVCyk54ln1YW6SiA5qnGBrE9f9E1jPaaNFh0yCdkrLmphpByCtWm0i1o5UWf2gSu7fC63lQjJgYTFM+o1hVEIScOUsAREafCcgVrjH2vYrcrfx65glfKcnZ0CwZm1UMQqSyp+EHVCRVSDc2arU5A7WkRAismHnuOkIS7EsDTM2yhISdXNEfKbseTJ7Wb1DILqxAX2N83J5wOGg2/CibBgHQWlw==

Puede verificar la autenticidad del documento en la siguiente dirección electrónica o
escaneando el código QR ingresando la siguiente clave:



[tL4i2vpdr](#)

<https://efirma.uaem.mx/noRepudio/dLR2a0gMQeQmVZ3D7vHCxT06eOtd6OmO>



UAEM
RECTORÍA
2023-2029

Cuernavaca, Morelos a 26 de noviembre del 2024.

DR. FELIPE DE JESÚS BONILLA SÁNCHEZ
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA,
ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA DE LA UAEM.
PRESENTE.

En mi carácter de revisor de Tesis, hago de su conocimiento que he leído con interés la tesis para obtener el grado de la Maestría en Administración de Organizaciones, de la estudiante **Daniela Sofía López Rivera**, con matrícula **10008601**, con el título **“La formalización de los modelos de gestión organizacional estructural y los procesos de institucionalización, de la Federación de Estudiantes de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos”** **Caso de estudio: FEUM 2021-2024** por lo cual, me permito informarle que después de una revisión cuidadosa de dicha tesis, concluyo que el trabajo se caracteriza por el establecimiento de objetivos académicos pertinentes y una metodología adecuada para su logro. Además, construye una estructura coherente y bien documentada, por lo cual considero que los resultados obtenidos contribuyen al conocimiento del tema tratado.

Con base en los argumentos precedentes me permito expresar mi **VOTO APROBATORIO** por lo que de mi parte no existe inconveniente para que el estudiante continúe con los trámites que esta Secretaría de Investigación y Posgrado tenga establecidos para obtener el grado mencionado.

Atentamente
Por una humanidad culta

Dr. Pablo Guerrero Sánchez
Profesor- investigador
Facultad de Contaduría, Administración e Informática



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

Se expide el presente documento firmado electrónicamente de conformidad con el ACUERDO GENERAL PARA LA CONTINUIDAD DEL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA PROVOCADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19) emitido el 27 de abril del 2020.

El presente documento cuenta con la firma electrónica UAEM del funcionario universitario competente, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración y es válido de conformidad con los LINEAMIENTOS EN MATERIA DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ESTADO DE MORELOS emitidos el 13 de noviembre del 2019 mediante circular No. 32.

Sello electrónico

PABLO GUERRERO SANCHEZ | Fecha:2024-11-28 16:27:50 | FIRMANTE

VhjBmSOoDqBOfr8YdNsT+XHxC6hNc2WPeQ2W3os7wbC4reoVz2H1XvoPRgtKJPx/nPrk7sj5hmBgtP3GJyFd3HxwjimDt/TNznV97DbxRoo/5fkM4cD2ybOMf1oAAtYMF0Lts34EkuA8zlEFN1unfGgfbfbgDv4HnBxMKeDyArNmICNxBv88aDIfU/WaXK2xyopTvMtPi4q9ccY0S/VX8kcFZuyZLG7C+EJgFkxUQM25UnkpmBhyyZnXQ7hfFreIrSuQ66baHQEmgYMLv2RNiydu5eBnXnwP5PEk2Qvb10ZhkDw3lb6awQIEjic6jrbvm0BDA1EvBJ7m5YwPnaAo/g==

Puede verificar la autenticidad del documento en la siguiente dirección electrónica o
escaneando el código QR ingresando la siguiente clave:



tAzlfvT3F

<https://efirma.uaem.mx/noRepudio/ehxChyDtrjtc9sQCNEYf6JePfyDmNba>



UAEM
RECTORÍA
2023-2029