

la comunidad.

Fracc. III

Coordinar las actividades de servicio a la comunidad.

Fracc. IV

Analizar alternativas operativas del programa.

Fracc. V

Vincular, previa evaluación del Subdirector, los programas de servicio a la comunidad con instancias públicas, privadas y asociaciones civiles.

Fracc. VI

Realizar un informe anual de actividades y presentarlo al Director.

Fracc. VII

Representar al Subdirector cuando éste lo haya decidido, salvaguardando la buena imagen y el prestigio del CUPRED.

ART. 185

Las funciones del Coordinador de Investigación son las siguientes:

Fracc. I

Proponer a la Subdirección líneas de investigación.

Fracc. II

Desarrollar proyectos de investigación de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Investigación y Enseñanza .

Fracc. III

Participar en los programas de desarrollo de la Subdirección.

Fracc. IV

Realizar un informe anual de actividades y presentarlo al Director.

Fracc. V

Representar al Subdirector cuando éste lo haya decidido, salvaguardando la buena imagen y el prestigio del CUPRED.

ART. 186

Las funciones del Coordinador de Programas Educativos son las siguientes:

Fracc. I

Desarrollar el programa anual de trabajo y presentarlo para su aprobación a la Subdirección.

Fracc. II

Realizar programas educativos concordantes al plan de desarrollo de la Subdirección.

Fracc. III

Diseñar apoyos técnicos y prototipos didácticos.

Fracc. IV

Vincular los programas educativos con los de investigación y servicio a la

comunidad.

Fracc. IV

Realizar un informe anual de actividades y presentarlo al Director.

Fracc. V

Representar al Subdirector cuando éste lo haya decidido, salvaguardando la buena imagen y el prestigio del CUPRED.

ART. 187

El Comité de Voluntarios está formado por personas que se comprometen a trabajar sin percibir salario, en el desarrollo de los programas del CUPRED.

ART. 188

Para ser integrante del Comité de Voluntarios se requiere:

- a) Manifiestar por escrito su interés de formar parte del comité.
- b) Firmar una carta-compromiso de colaboración en los términos que determine la Subdirección del CUPRED.
- c) Ser de reconocido prestigio y calidad moral.

ART. 189

Las funciones de los Voluntarios son las siguientes:

Fracc. I

Asistir a las reuniones programadas del comité y cuando lo requiera la Subdirección.

Fracc. II

Desarrollar las actividades a las que se haya comprometido.

Fracc. IV

Mantener buenas relaciones con los miembros del comité y el personal del centro.

Fracc. V

Para dar por terminado su compromiso como voluntario, deberá hacerlo por escrito y cuando menos con 30 días de anticipación.

Título Sexto: Administrativo

CAPITULO I

Estructura Organizacional y Administrativa

ART.190

La Facultad, para el cumplimiento de sus fines y objetivos se estructura organizacionalmente en el siguiente orden jerárquico:

Junta Directiva

Director

Subdirectores

Coordinadores o Jefes de Departamento

Personal Docente e Investigador

Personal Profesional no Docente

ART.191

El Personal Técnico, Auxiliar de Departamento y el resto de los puestos administrativos tendrán asignados a un Jefe Inmediato que podrá ocupar el cargo en cualquiera de los puestos mencionados en el artículo anterior.

ART. 192

La denominación de los puestos y la estructura administrativa podrán cambiar a juicio del Director y Consejo Consultivo, tomando en cuenta el Desarrollo Organizacional y respetando lo estipulado en la Ley, Estatuto, el Reglamento Interior de Trabajo, así como el presupuesto disponible.

CAPITULO II**Consejo Consultivo****ART. 193**

El Consejo Consultivo tiene como misión evaluar y retroalimentar las funciones administrativas, para lograr un proceso de calidad y mejora continua Institucional.

ART. 194

Está integrado por el personal con cargo expedido por el Director y que forma parte de la estructura administrativa-organizacional, además del Consejero Maestro Representantes de la Mesa Directiva de la Sociedad de Alumnos y el Decano, así como el personal que proponga el Consejo.

ART. 195

Para su funcionalidad el Consejo Consultivo cuenta con un Presidente, que es el Director y el Secretario que es el Coordinador de Evaluación Institucional.

ART. 196

Las funciones del Consejo Consultivo son las siguientes:

- a) Asesorar al Director para el desarrollo con calidad de los procesos administrativos.
- b) Proponer acciones que mejoren los procesos administrativos y proyecten la imagen de la Facultad.
- c) Reunirse minimamente en forma mensual para sugerir toma de decisiones y realizar autoevaluación.
- d) Buscar soluciones a problemas que puedan suscitarse en la Facultad.

CAPITULO III**Evaluación Institucional****ART. 197**

Es una Coordinación que depende del Director y tiene como objetivo la planeación e implementación de programas que contribuyan a la Evaluación Institucional, estableciendo los indicadores mínimos de calidad, tanto administrativos como académicos y acordes a la Política Nacional de Educación Superior vigente.

ART. 198

El Coordinador será nombrado y removido libremente por el Director y sus funciones son las siguientes:

Fracc. I

Asistir en el horario convenido con el Director y a las sesiones del Consejo Consultivo.

Fracc. II

Convocar, por instrucciones del Director, a los integrantes del Consejo Consultivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Fracc. III

Establecer, en conjunto con el Director, el orden del día de las sesiones.

Fracc. IV

Coordinar las reuniones mensuales del Consejo y asegurar la logística y dinámica de las reuniones.

Fracc. V

Elaborar el acta de cada sesión del Consejo y llevar el registro de asistencia, así como la documentación del proceso de las mismas.

Fracc. VI

Llevar el seguimiento de las acciones propuestas y las soluciones a problemas identificados en las reuniones.

Fracc. VII

Informar oportunamente al Director de las situaciones diagnosticadas durante el desarrollo de sus funciones.

Fracc. VIII

Elaborar un informe de actividades anual y presentarlo al director.

Fracc. IX

Proponer al Director acciones que contribuyan al mejoramiento y a la calidad Institucional.

Fracc. X

Las demás que señale el Director.

CAPITULO IV**Sistema Integral de Información (SII)****ART. 199**

Es una Coordinación que depende de la Dirección y tiene como objetivo desarrollar sistemas computacionales que permitan obtener información oportuna para la toma de decisiones.

ART. 200

El Coordinador será nombrado y removido libremente por el Director y sus funciones son las siguientes:

Fracc. I

Asistir puntualmente en el horario convenido con el Director.

Fracc. II

Diseñar sistemas computacionales que contribuyan al desarrollo y a la calidad de actividades en el área administrativa.

Fracc. III

Proporcionar apoyo en servicios de informática para las diferentes áreas a solicitud del Director.

Fracc. IV

Colaborar en la implementación de los sistemas computacionales.

Fracc. V

Elaborar manuales de los sistemas computacionales para los usuarios.

Fracc.VI

Asesorar al Director y a las Autoridades de la Facultad en lo relacionado con los sistemas implementados, así como en la adquisición y mantenimiento del equipo de cómputo.

Fracc. VII

Vigilar los sistemas implementados y supervisar el manejo y mantenimiento de los mismos.

Fracc. VIII

Sugerir la compra de software para procesos administrativos y asesorar al personal en el manejo de los mismos.

Fracc. IX

Las demás que señale el Director.

Fracc. X

Realizar un informe anual de actividades y presentarlas al Director.

CAPITULO V***Subdirección Administrativa*****ART. 201**

Las funciones del Subdirector Administrativo son las siguientes:

Fracc.I

Dirigir las actividades de los jefes de departamento, coordinadores y demás personal que dependan de la Subdirección.

Fracc.II

Tomar los acuerdos con el Director para la buena marcha de sus actividades.

Fracc.III

Informar al Director de todos los problemas que surgan en el ejercicio de sus funciones.

Fracc IV

Concurrir a la Facultad todos los días hábiles según el horario fijado por la Dirección.

Fracc V

Mantener comunicación apropiada con los departamentos centrales de Rectoría relacionados con los procesos administrativos.

Fracc. VI

Proporcionar audiencia al personal administrativo en los horarios fijados para tal fin.

Fracc.VII

Mantener registro completo de las personas que laboran en la Facultad con sus categorías en el directorio correspondiente.

Fracc.VIII

Elaborar, difundir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos.

Fracc IX

Mandar fijar en lugar visible los anuncios o disposiciones que sean de interés a la planta del personal que labora en la Facultad.

Fracc.X

Difundir el Reglamento Interno y las disposiciones emanadas de la Ley, Estatuto y Reglamento Interior de Trabajo.

Fracc XI

Presidir y coordinar las reuniones del área administrativa.

Fracc. XII

Reportar semanalmente las faltas de asistencia del personal.

Fracc XIII

Supervisar y coordinar la elaboración de movimientos de personal.

Fracc XIV

Reportar por escrito las faltas de disciplina en que incurra el personal a su cargo.

Fracc. XV

Vigilar las actividades y trabajo de las secretarías y demás personal administrativo.

Fracc. XVI

Mantener adecuadas relaciones con el sindicato y personal administrativo.

Fracc. XVII

Procurar que los procesos administrativos se desarrollen con calidad.

Fracc XVIII

Conservar y controlar el archivo administrativo de la Facultad. Expedir y legalizar constancias al personal docente y administrativo.

Fracc. XIX

Ser el responsable de las relaciones laborales.

Frac. XX

Rendir un informe de las actividades realizadas cuando el Director lo solicite.

Frac. XXI

Reportar el horario del personal no docente al departamento de Auditoría de la Universidad

Frac. XXII

Levantar actas y reportes por violación a este reglamento y demás disposiciones universitarias.

Frac. XXIII

Elaborar la programación anual de vacaciones para el personal administrativo, técnico, intermedia y auxiliares.

CAPITULO VI**Recursos Financieros****ART. 202**

El Jefe de Recursos Financieros es nombrado y removido libremente por el Director y tiene como jefe inmediato al Subdirector Administrativo.

ART. 203

Para ser Jefe de Recursos Financieros se requiere:

- Ser mexicano mayor de 25 años y de reconocida calidad moral y profesional
- Tener grado de licenciatura en áreas afines a la administración.

ART. 204

Las funciones del Jefe de Recursos Financieros son las siguientes:

Frac. I

Asistir todos los días hábiles en el horario que el Director le indique.

Frac. II

Asistir a todas las juntas y demás comisiones que el Subdirector Administrativo y el Director le asignen.

Frac. III

Desarrollar planes financieros para cubrir las necesidades económicas de las actividades de la Facultad.

Frac. IV

Presentar reporte diario y cuando le sea solicitado por el Director de los estados de ingresos y egresos.

Frac. V

Presentar los reportes y documentos que el departamento de Auditoría de la Universidad solicite a la Facultad.

Frac. VI

Formular y operar de acuerdo a instrucciones del Subdirector Administrativo y del Director el presupuesto institucional.

Frac. VII

Coordinar y supervisar la aplicación de la nómina.

Frac. VIII

Mantener contacto y comunicación con los departamentos centrales de Rectoría relacionado con los recursos financieros.

Frac. IX

Coordinar y supervisar a los departamentos de caja.

Frac. X

Proponer al Director el Presupuesto interno de la Facultad.

Frac. XI

Supervisar todas las actividades de índole económica que intervenga la Facultad.

Frac. XII

Ayudar a elaborar el presupuesto por programa a los diferentes jefes de departamento.

CAPITULO VII**Difusión Cultural****ART. 205**

Difusión Cultural es un Departamento que depende de la Subdirección Administrativa y el responsable es propuesto por la Subdirección para que el Director otorgue el nombramiento.

ART. 206

Para ser Coordinador del Departamento de Difusión Cultural se requiere:

- Poseer el grado de Técnico o Licenciatura en el área de Artes y Humanidades.
- Demostrar habilidades y experiencia en el campo.

ART. 207

Este Departamento tiene como responsabilidad organizar, dirigir y realizar actividades que permitan difundir la cultura en sus diversas manifestaciones y que propicie la formación integral, así como un ambiente afectivo entre las personas de la Institución.

ART. 208

Las funciones del Coordinador son las siguientes:

Frac. I

Elaborar programas semestrales y anuales con actividades artísticas, ecológicas y sociales que permitan la difusión de la cultura.

Frac. II

Establecer relaciones con otras instituciones para el intercambio de eventos artísticos y culturales.

Frac. III

Supervisar a los instructores y diferentes grupos artísticos que lleven a

cabo actividades dentro de la Facultad.

Frac. IV

Gestionar apoyos para cumplir con la Difusión Cultural.

Frac. V

Participar en las Semanas Científico-Culturales que organiza la Facultad.

Frac. VI

Establecer y Coordinar muestras artísticas, ciclos de exposiciones y conferencias sobre aspectos culturales y artísticos.

Frac. VII

Rendir informe al Subdirector Administrativo y al Director de las actividades desarrolladas en la Facultad.

CAPITULO VIII

Deportes

ART. 209

Deportes es un Departamento que depende de la Subdirección Administrativa y el responsable es propuesto por la Subdirección para que el Director otorgue el nombramiento.

ART. 210

Para ser Coordinador del Departamento de Deportes se requiere:

- a) Poseer el grado de Licenciatura en Organización Deportiva.
- b) Demostrar habilidades y experiencia en el campo.

ART. 211

Corresponde a este Departamento el desarrollo de programas para promover el deporte de competencia y recreativo en las especialidades que se practiquen dentro de la Facultad.

ART. 212

Las funciones del Coordinador del Departamento son las siguientes:

Frac. I

Vigilar y mantener el buen uso de las instalaciones, equipo y material a su cargo.

Frac. II

Diseñar y mantener un ambiente adecuado antes, durante y después de las competencias, mostrando el espíritu de Universitario genuino.

Frac. III

Diseñar y proponer estructuras para institucionalizar reconocimientos a alumnos destacados en el deporte.

Frac. IV

Organizar eventos deportivos a nivel recreativo y de competencia, respetando siempre las actividades académicas y en base al calendario escolar e institucional aprobado por la Dirección.

Frac. V

Informar a la Subdirección Administrativa sobre el desarrollo de los torneos y actividades que se van a efectuar.

Frac. VI

Establecer medidas de control para el uso del equipo y mantener el inventario actualizado del mismo.

Frac. VII

Coordinarse con los responsables de los Departamentos Deportivos y Gimnasios Universitarios, para el desarrollo de sus actividades y la promoción de las áreas físicas que utilizan los estudiantes y el personal de la Facultad.

Frac. VIII

Mantener estrechas relaciones con la Dirección General de Deportes de la Universidad y elaborar los reportes que le sean solicitados por su Jefe y la Dirección.

Frac. IX

Gestionar apoyos y desarrollar actividades para la obtención de ingresos para el área deportiva.

Frac. X

Elaborar los lineamientos y normas que contribuyan al buen funcionamiento del departamento y a la participación estudiantil y del personal de la Facultad.

Frac. XI

Las demás que señale el Subdirector Administrativo y el Director de la Facultad.

Frac. XII

Rendir un informe anual de actividades desarrolladas en forma independiente o conjuntamente con la mesa directiva de la sociedad de alumnos, al Director.

Comité Académico y Coordinaciones