

**ESTATUTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD
DEL CLAUSTRO DE SOR JUANA**

CONTENIDO

	<i>Pág.</i>
TÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	
CAPÍTULO PRIMERO	
PERSONALIDAD Y FINES -----	5
CAPÍTULO SEGUNDO	
VISIÓN Y MISIÓN-----	7
CAPÍTULO TERCERO	
DE LA FINALIDAD DEL ESTATUTO GENERAL -----	8
TÍTULO II	
DE LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	
CAPÍTULO PRIMERO	
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO-----	10
CAPÍTULO SEGUNDO	
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS	
CONSEJO UNIVERSITARIO Y CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN----	11
DEL CONSEJO UNIVERSITARIO -----	11
DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN -----	14
CAPÍTULO TERCERO	
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS AUXILIARES -----	16
DEL CONSEJO ACADÉMICO -----	16
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DISCIPLINA -----	18
DEL COMITÉ DE DIFUSIÓN CULTURAL -----	20
DEL COMITÉ DE BECAS-----	22
DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN-----	22

DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS-----	23
-------------------------------	----

TÍTULO III

DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS Y SUS FUNCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECTORA O EL DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO DIRECTIVO -----	26
--	----

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA RECTORA O EL RECTOR -----	28
---	----

CAPÍTULO TERCERO DE LA SECRETARIA O EL SECRETARIO GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -----	31
---	----

CAPÍTULO CUARTO DE LA VICERRECTORA O EL VICERRECTOR ACADÉMICO-----	33
---	----

CAPÍTULO QUINTO DE LA VICERRECTORA O EL VICERRECTOR DE ENLACE INSTITUCIONAL-----	36
--	----

CAPÍTULO SEXTO DE LA DIRECTORA O EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Y ASUNTOS JURÍDICOS -----	40
--	----

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECTORA O EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN CONTINUA-----	43
---	----

TÍTULO IV

DE LAS ÁREAS DEPENDIENTES DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA RECTORÍA -----	50
---	----

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -----	51
--	----

CAPÍTULO TERCERO DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA -----	60
CAPÍTULO CUARTO DE LA VICERRECTORÍA DE ENLACE INSTITUCIONAL -----	67
CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Y ASUNTOS JURÍDICOS -----	79
CAPÍTULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CONTINUA -----	87
TÍTULO ÚNICO DEL ORGANIGRAMA -----	90
TRANSITORIOS -----	90

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO PERSONALIDAD Y FINES

Artículo 1. Acta constitutiva

La Universidad del Claustro de Sor Juana es una Asociación Civil sin fines de lucro, que goza de personalidad jurídica propia de acuerdo con el Acta Constitutiva del 19 de octubre de 1994.

Artículo 2. Fines

La Universidad del Claustro de Sor Juana (La Universidad) es una persona moral cuya finalidad es educar, promover, difundir la cultura nacional y universal, así como crear y fomentar el conocimiento y la investigación ofreciendo servicios académicos y culturales que favorezcan el proceso de enseñanza y aprendizaje especialmente en los estudios de licenciatura y posgrado, incluyendo otras modalidades de educación.

Es una institución educativa integrada por un gremio de autoridades, profesoras y profesores, alumnas y alumnos, así como empleadas y empleados que forman una comunidad de estudio y de reflexión, de educación cultural y humanística y de búsqueda de la verdad, cuyo objetivo central es alcanzar el saber para valorar y valorar para elegir lo que mejor conviene a lo que somos y a lo que deseamos ser individual y colectivamente.

La Universidad, busca alcanzar sus objetivos por medio de las actividades de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura de acuerdo con los principios y la filosofía institucional que le inspiran y apoyándose en niveles de excelencia en su propia organización.

La Universidad, busca salvaguardar, promover, dar a conocer, investigar y recuperar la obra de Sor Juana Inés de la Cruz.

La Universidad, busca conservar, mantener, mejorar y dar a conocer el espacio arquitectónico constituido por el ex Convento de San Jerónimo de la Ciudad de México.

La Universidad, busca crear, recibir, salvaguardar e incrementar acervos culturales y artísticos de diversa naturaleza para bien del patrimonio cultural de la nación y crear, promover, administrar y patrocinar instituciones culturales, especialmente de las ciencias, humanidades y artes.

Artículo 3. Para la consecución de sus fines, la Universidad podrá:

Establecer los planes y programas de estudio de educación superior y de posgrado, así como aquellos otros programas académicos y estudios que considere convenientes.

Determinar sus planes y programas de estudio dentro de los límites establecidos por la legislación correspondiente.

Expedir certificados, constancias, títulos, diplomas y grados que amparen los estudios efectuados en ella, en los formatos que establezca la normatividad aplicable.

Otorgar para fines de promoción académica interna validez de los estudios que se hagan en otras instituciones nacionales y extranjeras, de conformidad con la normatividad correspondiente.

Definir y ejecutar los proyectos de investigación que a su juicio constituyan una aportación a las necesidades de la Universidad y de la Nación.

Llevar a cabo programas de educación continua, así como programas de difusión cultural y de publicaciones.

Realizar programas de servicios educativos universitarios que contribuyan a la formación integral de los miembros de la comunidad universitaria y de la sociedad.

Responsabilidad social, entendida como el compromiso que adquieren los miembros de la comunidad universitaria de que los programas

académicos que se impartan en la Institución, así como las actividades extracurriculares estén fundados en la convicción de que la educación tiene un sentido social y la alienta un espíritu de servicio a la sociedad.

Artículo 4. De sus instalaciones

Para el cumplimiento de sus fines educativos, la Universidad impartirá todos los planes de estudios y programas académicos que cuentan respectivamente con el reconocimiento de validez oficial de estudios que emite la Secretaría de Educación Pública, en el domicilio ubicado en la calle de San Jerónimo 47, Centro Histórico de la Ciudad de México, en la manzana formada por las calles de San Jerónimo, 5 de Febrero, Isabel la Católica y José María Izazaga, así como en la sede Regina situada en la calle de Regina 11, 13 y 15, así como San Jerónimo 24, y toda otra instalación en la que mediante una representación de la Universidad del Claustro de Sor Juana, debidamente autorizada por la Institución, realice alguna o la totalidad de las actividades propias de sus fines o propósitos.

CAPÍTULO SEGUNDO VISIÓN Y MISIÓN

Artículo 5. Visión

Ser la institución líder en formación en humanidades, cultura y gastronomía, de profesionales capaces, críticos, éticos y comprometidos con el país; y en investigación en estudios sorjuaninos virreinales. Ser una institución reconocida por su responsabilidad social, excelencia académica, su programa artístico y cultural, y por dar solución a algunas demandas de la nación.

Artículo 6. Misión

La misión es la educación de seres humanos con conciencia de su compromiso con la comunidad, la sociedad y el país; mediante la docencia, la investigación, las actividades de educación continua y la formación cultural.

Artículo 7. Los principios que rigen el quehacer de la Universidad son:

- I. Autonomía universitaria, entendida como la capacidad de autodeterminación institucional en asuntos de su régimen interno.
- II. Libertad de cátedra, entendida como el desempeño libre y consciente de las actividades académicas previstas en el programa que se imparta, lo cual constituye el medio indispensable para el adecuado cumplimiento de las labores de docencia, investigación y promoción de la cultura, con la responsabilidad que le es inherente.
- III. Pluralismo ideológico, entendido como la promoción del diálogo y de la libertad de conciencia, de creencia y de opinión, así como el respeto al ser y al pensamiento del otro.
- IV. Integración comunitaria, entendida como el compromiso de la comunidad universitaria integrada por autoridades, **profesoras** o **profesores** y **alumnas** o **alumnos** de cumplir la filosofía y la misión institucionales.

Artículo 8. Del ser universitario.

Para la Universidad, ser universitario no significa nada más pertenecer a una institución educativa, facultad, escuela o colegio, y tampoco ser dueño o poseedor de un saber en un campo de conocimiento o en otro. Ser un universitario bien formado implica una manera de ser que no corresponde únicamente a títulos o grados y se muestra por igual en conocimientos que en actos, en principios y convicciones. En esta Casa de Estudios, el universitario participa de la ciencia, pero también de la sapiencia, sabe de técnica y tecnología, y es al mismo tiempo humanista y desarrolla un sentido ético del trabajo, entendido éste como expresión del ser propio.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LA FINALIDAD DEL ESTATUTO GENERAL**

Artículo 9. La Universidad, tendrá la facultad de gobernarse y organizarse según la naturaleza de las funciones, obligaciones y fines que le son propios, en conformidad con su Filosofía Institucional y con este Estatuto General.

Artículo 10. De acuerdo con las leyes mexicanas y con el Acta Constitutiva de la Universidad del Claustro de Sor Juana, el presente Estatuto General tiene el propósito de normar las acciones que hacen posible la realización de su finalidad.

El desconocimiento del presente Estatuto General nunca podrá ser invocado como excusa para evitar la aplicación de las normas correspondientes.

Artículo 11. De la observancia.

Están obligados a la observancia del presente Estatuto General las y los integrantes de la Universidad que sean autoridades académicas, administrativas, jurídicas, de servicios y de apoyo administrativo, así como de la comunidad académica y estudiantil, las asesoras y los asesores, prestadoras y prestadores de servicios externos, así como cualquier persona que ingrese a la Institución ya sea por motivos de trabajo, de estudio, de investigación, de servicio, de visita o cualquier otra índole.

Artículo 12. De la elaboración, modificaciones y vigencia

La normatividad institucional será elaborada por la Dirección General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos con la participación de las diferentes instancias universitarias y será sometida a autorización del Consejo Directivo.

Este Estatuto General sólo podrá ser reformado, abrogado o derogado por el Consejo Directivo o por delegación por el Consejo Universitario.

Es competencia del Consejo Directivo la expedición, aprobación, adición, reforma, abrogación y derogación de la normatividad institucional que derive del presente Estatuto. La revisión y en su caso, modificación de la normatividad institucional podrá realizarse, cuando menos, cada cinco años.

El presente Estatuto General entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Consejo Directivo de la Asociación Civil y podrá ser reformado, adicionado o derogado debidamente, conforme a lo estipulado en el presente ordenamiento.

Para su difusión será publicado en la página electrónica principal de la Universidad o en cualquier otro medio de comunicación que exista, para conocimiento de la comunidad universitaria.

Artículo 13. De la normatividad institucional

Toda la normatividad institucional se deriva del presente Estatuto General y en ningún caso podrá contradecirlo o invalidarlo. Así mismo la normatividad que se derive del Estatuto General no podrá modificar la estructura de la Universidad del Claustro de Sor Juana ni ampliar las facultades de las diferentes autoridades universitarias previstas en el mismo, sin la previa autorización del Consejo Directivo.

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 14. De los Órganos de Gobierno

Los Órganos de Gobierno son las instancias responsables de cumplir y hacer cumplir los fines para los cuales fue creada la Universidad del Claustro de Sor Juana, y son la **Asamblea General**, el **Consejo Directivo** y la **Comisión del Patrimonio**.

Artículo 15. De la Asamblea General

La Asamblea General es el máximo órgano de gobierno de la Asociación Civil Universidad del Claustro de Sor Juana.

Su integración y funciones se rigen por lo previsto en el Capítulo Quinto del Acta Constitutiva de la Asociación Civil Universidad del Claustro de Sor Juana.

Artículo 16. Del Consejo Directivo

El Consejo Directivo tendrá la responsabilidad de la dirección de la Asociación Civil Universidad del Claustro de Sor Juana. La **Directora** y/o el **Director** General del Consejo Directivo asume la representación legal de la Asociación Civil.

El nombramiento de la **Directora** o el **Director** General del Consejo Directivo y de la **Rectora** o el **Rector** podrá recaer en la misma persona si así lo decidiera la Asamblea General.

El Consejo Directivo podrá crear órganos colegiados temporales para que la Asociación realice las actividades académicas, culturales, artísticas, administrativas y jurídicas.

El Consejo Directivo delega en la **Directora** o el **Director** General o la **Rectora** o el **Rector**, la facultad para la creación, modificación o

supresión de cualquier órgano colegiado que no se encuentre expresamente estipulado en el presente Estatuto.

Su integración y funciones se rigen por lo previsto en el Capítulo Sexto del Acta Constitutiva de la Asociación Civil Universidad del Claustro de Sor Juana.

Artículo 17. De la Comisión del Patrimonio

La Comisión del Patrimonio es el órgano colegiado que inspecciona y vigila la actuación de los funcionarios, empleados o apoderados de la asociación y asesora en aspectos patrimoniales a la Asociación.

Su integración y funciones se rigen por lo previsto en el Capítulo Séptimo del Acta Constitutiva de la Asociación Civil Universidad del Claustro de Sor Juana.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS CONSEJO UNIVERSITARIO Y CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 18. El Consejo Directivo de la Asociación para dar cumplimiento a los fines de la Universidad, así como, a las actividades académicas, culturales, artísticas, administrativas y jurídicas, autorizó la creación de los órganos colegiados **Consejo Universitario** y **Consejo de Administración** en los cuales delega respectivamente las facultades adecuadas para implementar los objetivos que le sean asignados.

Todos los cargos de los miembros de los órganos colegiados o auxiliares son honorarios.

DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Artículo 19. El Consejo Universitario es el órgano colegiado responsable de manera ordinaria, por delegación del Consejo Directivo, de los asuntos académicos, culturales, artísticos, administrativos y jurídicos de la Universidad y es convocado por la **Directora** o el **Director** General del Consejo Directivo o por la **Rectora** o el **Rector**.

El Consejo Universitario por delegación de facultades del Consejo Directivo tiene la facultad de crear cualquier otro órgano colegiado, comisión o grupo de trabajo que considere necesario para la consecución de los fines de la Universidad, así como para disolverlo cuando su función se haya cumplido.

Artículo 20. De la integración del Consejo Universitario

El Consejo Universitario está integrado por las siguientes autoridades universitarias quienes tienen voz y voto:

- I. La Rectora o el Rector, quien preside el Consejo Universitario, con voto de calidad.
- II. La Secretaria o el Secretario General de Desarrollo Institucional
- III. La Vicerrectora o el Vicerrector Académico
- IV. La Vicerrectora o el Vicerrector de Enlace Institucional
- V. La Directora o el Director General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos.
- VI. La Directora o el Director General de Educación Continua

La **Secretaria** o el **Secretario** de Actas y Acuerdos quien es designado por la **Rectora** o el **Rector**, sin voz ni voto.

Aquellas **invitadas** e **invitados** que designen la **Rectora** o el **Rector**, quienes únicamente podrán participar con voz, pero sin voto.

La **Rectora** o el **Rector** convocará al Consejo Universitario por lo menos dos veces en cada ciclo escolar, al iniciar y al finalizar cada uno de ellos, así mismo tiene la facultad de convocarlo cuando lo considere necesario.

Artículo 21. Las facultades del Consejo Universitario son:

- I. Diseñar y evaluar los objetivos académicos institucionales.
- II. Establecer, siguiendo los lineamientos del Consejo Directivo, las políticas generales y los procedimientos para el funcionamiento académico y académico-administrativo de la Universidad.

- III. Elaborar, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos por el Consejo Directivo, el Plan Estratégico Institucional.
- IV. Evaluar, aprobar y dar seguimiento a las propuestas, proyectos, programas y acciones que surjan del Plan Estratégico Institucional, así como aquellas que sometan a su consideración el Consejo Académico y los órganos colegiados auxiliares, cuando corresponda.
- V. Evaluar los resultados del desempeño de las funciones y obligaciones sustantivas de las Vicerrectorías, así como de cada Dirección General y Dirección de Área.
- VI. Revisar la normatividad institucional que le presente la Dirección General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos y someterla a consideración del Consejo Directivo para su aprobación, adición o reforma.
- VII. Resolver los casos de excepción a la aplicación de la normatividad institucional que le someta alguno de sus miembros.
- VIII. Resolver, en última instancia, las controversias de índole académico que se susciten dentro del Consejo Académico.
- IX. Atender aquellos asuntos que el Consejo Directivo le solicite.
- X. Analizar el Informe Anual de Actividades para dar seguimiento a los compromisos adquiridos en el documento.
- XI. Revisar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Académico.
- XII. Constituir, convocar y delegar en los diversos órganos colegiados auxiliares permanentes o temporales que considere pertinentes, la atención de las necesidades académicas y académico-administrativas. Las facultades, procedimientos y designación de los miembros de estos órganos son decisión del Consejo mismo.
- XIII. Conformar a sugerencia de la Vicerrectoría Académica la terna de **candidatas y candidatos a directoras y directores** y presentarla a la **Rectora** o el **Rector** para que se decida el nombramiento.
- XIV. Erigirse en Comité de Contratación de Personal Académico y Administrativo.
- XV. Establecer las políticas de vinculación y promoción institucionales.

- XVI. Revisar las políticas de adquisición y compra de material bibliohemerográfico.
- XVII. Otorgar las distinciones relativas al mérito universitario y la Presea Sor Juana Inés de la Cruz.
- XVIII. Todas aquellas que le asigne el Consejo Directivo.

DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 22. El Consejo de Administración es el órgano colegiado responsable de manera ordinaria, por delegación del Consejo Directivo, de los asuntos administrativos de la Universidad y es convocado por la **Directora** o **Director** General del Consejo Directivo, o por la **Rectora** o el **Rector**, por lo menos una vez al trimestre.

Artículo 23. El Consejo de Administración está integrado por los siguientes miembros que tienen voz y voto:

- I. La **Rectora** o el **Rector**, quien preside el Consejo de Administración y tendrá voto de calidad.
- II. La **Secretaria** o el **Secretario** General de Desarrollo Institucional
- III. Las **Vicerrectora** o los **Vicerrectores**
- IV. La **Directora** o el **Director** General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos
- V. Una **Representante** o Un **Representante** de la Comisión del Patrimonio, si así lo decide la **Rectora** o el **Rector**.
- VI. La **auditora** o el **auditor** externo, si así lo decide la **Rectora** o el **Rector**, quien asistirá con voz, pero sin voto.

La **Secretaria** o el **Secretario** del Actas y Acuerdos quien es designado por la **Rectora** o el **Rector**, sin voz ni voto.

Cuando así lo determine la **Rectora** o el **Rector**, también asistirán con voz, pero sin voto aquellas personas ajenas al Consejo, por él convocadas.

La **Rectora** o el **Rector** excepcionalmente podrán designar una **sustituta** o un **sustituto** para presidir el Consejo de Administración, quien gozará de idénticas atribuciones.

Artículo 24. Las facultades del Consejo de Administración son:

- I. Diseñar y evaluar los objetivos administrativos y financieros de la Universidad.
- II. Establecer, siguiendo los lineamientos del Consejo Directivo y de la Comisión del Patrimonio, las políticas generales y los procedimientos para el funcionamiento administrativo y financiero de la Universidad.
- III. Proponer a la Comisión del Patrimonio, para su aceptación, los proyectos, programas y acciones relacionados con las actividades administrativas y financieras de la Institución.
- IV. Elaborar y presentar a la Comisión de Patrimonio los presupuestos de los nuevos programas.
- V. Elaborar las políticas administrativas y financieras para el cumplimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional.
- VI. Elaborar, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos por el Consejo Directivo, el Plan Estratégico Institucional.
- VII. Evaluar y determinar la viabilidad económica de las propuestas, proyectos, programas y acciones que surjan del Plan Estratégico Institucional, así como aquellas que someta a su consideración el Consejo Académico y los Consejos Técnicos cuando corresponda.
- VIII. Dar seguimiento, al cumplimiento de los indicadores de calidad educativa exigidos por las diversas instancias acreditadoras y/o certificadoras.
- IX. Analizar el Informe Anual presentado a la Asamblea para dar seguimiento a los compromisos adquiridos en el área administrativa y financiera
- X. Supervisar la totalidad de las actividades de la organización financiera de la Universidad.
- XI. Supervisar las actividades administrativas y de servicios de la Universidad.
- XII. Resolver los problemas que surjan de las actividades administrativas y financieras propias de la Universidad
- XIII. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos, así como las modificaciones que éste precise durante el año.
- XIV. Aprobar el calendario anual de actividades de las áreas administrativas y financieras.

- XV. Constituir, convocar y delegar a los diversos órganos colegiados permanentes o auxiliares temporales que considere pertinentes, la atención de las necesidades administrativas y financieras. Las facultades, procedimientos y designación de los miembros de estos comités son decisión del Consejo mismo.
- XVI. Dar seguimiento, en las áreas de su competencia, al plan de promoción institucional.
- XVII. Todas aquellas que le asigne el Consejo Directivo.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS AUXILIARES

Artículo 25. El Consejo Universitario por delegación de facultades del Consejo Directivo para el cumplimiento y atención de las funciones académicas, culturales, administrativas y jurídicas y para alcanzar sus fines en forma ordinaria, autorizó la creación de órganos colegiados auxiliares, los cuales de acuerdo con la estructura jerárquica de la Universidad dependen directamente del Consejo Universitario.

- I. Consejo Académico
- II. Comité de Ética y Disciplina
- III. Comité de Difusión Cultural
- IV. Comité de Becas
- V. Comité de Contratación del Personal Académico y Administrativo

DEL CONSEJO ACADÉMICO

Artículo 26. El Consejo Académico es el órgano colegiado responsable de manera ordinaria, por delegación del Consejo Directivo de los asuntos académicos de las Vicerrectorías Académica, Vicerrectoría de Enlace Institucional y de la Dirección General de Educación Continua, y es convocado por la **Rectora** o el **Rector** o por cualquiera de los Vicerrectores con autorización de la **Rectora** o el **Rector**.

Artículo 27. El Consejo Académico está integrado por los siguientes miembros quienes tienen voz y voto:

- I. La **Rectora** o el **Rector**, quien preside el Consejo Académico con voz y voto de calidad.

- II. La **Secretaría** o el **Secretario** General de Desarrollo Institucional
- III. La **Vicerrectora** o el **Vicerrector** Académico
- IV. La **Vicerrectora** o el **Vicerrector** de Enlace Institucional
- V. La **Directora** o el **Director** General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos
- VI. La **Directora** o el **Director** General de Educación Continua
- VII. La **Directora** o el **Director** General de Humanidades
- VIII. La **Directora** o el **Director** General del Centro de Investigación y Capacitación en Gastronomía.
- IX. Las **Directoras** o los **Directores** de Colegios adscritos a la Vicerrectoría Académica
- X. La **Directora** o el **Director** de Servicios Bibliotecarios
- XI. La **Directora** o el **Director** de Difusión Cultural “A”
- XII. La **Directora** o el **Director** de Difusión Cultural “B”
- XIII. La **Directora** o el **Director** de Educación a Distancia

Participan únicamente con voz:

- I. La Directora o el Director de Programas de Rectoría
- II. La Directora o el Director de Comunicación Estratégica
- III. La Directora o el Director de Relaciones Públicas
- IV. La Directora o el Director de Evaluación
- V. La Directora o el Director de Asuntos Jurídicos
- VI. La Directora o el Director de Administración Escolar
- VII. La presidenta o el presidente del Consejo Estudiantil si así lo decide la **Rectora** o el **Rector**.

La **Secretaria** o el **Secretario** del Actas y Acuerdos quien es designado por la **Rectora** o el **Rector**, sin voz ni voto.

También asistirán con voz, pero sin voto aquellas personas, ajenas al Consejo que sean convocadas por la **Rectora** o el **Rector**.

La **Rectora** o el **Rector** convocará al Consejo Académico por lo menos dos veces en cada ciclo escolar, al iniciar y al finalizar cada uno de ellos, así mismo tiene la facultad de convocarlo cuando lo considere necesario.

En caso de ausencia, la **Rectora** o el **Rector** podrán designar una **sustituta** o un **sustituto** para que presida la sesión del Consejo Académico correspondiente, quien gozará de idénticas atribuciones.

Artículo 28. Las funciones del Consejo Académico son:

- I. Establecer las políticas generales para el funcionamiento académico y supervisar que las mismas se cumplan.
- II. Establecer las acciones que permitan dar cumplimiento a las políticas y lineamientos del Plan Estratégico Institucional y supervisar que se cumplan.
- III. Evaluar, aprobar y dar seguimiento a las propuestas, proyectos, programas y acciones que surjan del Plan Estratégico Institucional.
- IV. Proponer y evaluar los objetivos, proyectos, programas y acciones de índole académica de las distintas unidades del área correspondiente y supervisar el cumplimiento de aquellas que hubieren sido aceptadas.
- V. Evaluar los resultados del desempeño de las funciones y obligaciones sustantivas de la unidad académica correspondiente.
- VI. Definir las líneas temáticas de investigación de la Universidad.
- VII. Constituir los órganos colegiados auxiliares que se requieran para atender las necesidades académico-administrativas de la Universidad y supervisar su desempeño.
- VIII. Delegar en los Consejos Técnicos de cada área, la atención de aquellos asuntos que el Consejo Académico decida.
- IX. Resolver, en última instancia, las controversias de índole académica de los Consejos Técnicos de cada una de las áreas y velar por que los acuerdos tomados en su seno sean cumplidos.
- X. Crear y convocar a los órganos colegiados auxiliares necesarios para el funcionamiento del área.
- XI. Todas aquellas que le asigne el Consejo Directivo y el Consejo Universitario.

DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DISCIPLINA

Artículo 29. El Comité de Ética y Disciplina es el órgano colegiado auxiliar responsable de manera ordinaria, por delegación del Consejo

Universitario de velar, conocer y resolver conflictos de cualquier ámbito en la Universidad del Claustro de Sor Juana. Vigilar el cumplimiento del marco legal de la Universidad, así como para interpretar toda la normatividad institucional y aplicar sanciones.

Artículo 30. El Comité de Ética y Disciplina **está integrado por los siguientes miembros quienes tienen voz y voto:**

- I. La **Vicerrectora** o el **Vicerrector** Académico
- II. La **Directora** o el **Director** General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos.
- III. La **Directora** o el **Director** de Asuntos Jurídicos
- IV. La **Directora** o el **Director** de Colegio o Directora o Director Administrativo.

Cuando así lo determine la **Directora** o el **Director** General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos también asistirán con voz, pero sin voto personal académico o administrativo o estudiantes ajenos al Comité que sean convocados con la finalidad de que aporten información que se vincule al caso concreto.

El Comité se podrá erigir sin convocatoria oficial.

Artículo 31. Las funciones del Comité de Ética y Disciplina son:

- I. Interpretar y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional.
- II. Emitir determinaciones, recomendaciones y sanciones por el incumplimiento de obligaciones de los estudiantes y/o pasantes, así como para resolver casos relacionados con:
 - a) Conductas irregulares, de incumplimiento o comportamiento contrario a la ética plagio académico y otros, que perturben el orden, que provoquen peligro, discriminatorias, violentas, de riesgo por posesión, consumo o distribución de sustancias tóxicas adictivas y de riesgo por posesión y/o uso de armas.
 - b) Quejas derivadas de la prestación del servicio educativo por parte de la Universidad.
 - c) Acciones u omisiones realizadas por cualquier miembro de la Comunidad universitaria, que constituya violencia de género,

acoso u hostigamiento sexual, en agravio de las personas que forman parte de nuestra Universidad, cometidas dentro o fuera de sus instalaciones en agravio de una persona que también pertenezca a ésta.

- d) Acciones de violencia de género, acoso u hostigamiento sexual, cometidas fuera de las instalaciones de El Claustro, por parte de una persona que no pertenezca a la Comunidad Claustro, serán canalizadas a la Consultoría de Derechos Humanos, para que reciban orientación jurídica.
- III. Allegarse de las pruebas que estime procedentes sin más límites que los impuestos por la Filosofía Institucional y el derecho.
- IV. Llevar el control y el resguardo de los expedientes de los casos elevados al conocimiento del propio Comité.
- V. Las demás inherentes a sus funciones y las que se señalen en la normatividad institucional.

Las resoluciones del Comité tendrán el carácter de inapelables.

El Comité de Ética y Disciplina, ante la existencia de un posible hecho constitutivo de delito, realizará las acciones que resulten procedentes ante las instancias competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y dará aviso, en su caso a la autoridad educativa federal.

DEL COMITÉ DE DIFUSIÓN CULTURAL

Artículo 32. El Comité de Difusión Cultural es el órgano colegiado auxiliar responsable de manera ordinaria, por delegación del Consejo Universitario de revisar y aprobar las propuestas, proyectos, programas y acciones artísticas y culturales de la Universidad. Así como de evaluar la política cultural de la Universidad y los objetivos artísticos y culturales institucionales en el marco del Plan Estratégico Institucional.

Artículo 33. El Comité de Difusión Cultural está integrado por los siguientes miembros quienes tendrán voz y voto:

- I. La **Rectora** o el **Rector**, quien preside el Consejo de Difusión Cultural con voz y voto de calidad.
- II. La **Secretaria** o el **Secretario** General de Desarrollo Institucional

- III. La **Vicerrectora** o el **Vicerrector** Académico
- IV. La **Vicerrectora** o el **Vicerrector** de Enlace Institucional
- V. La **Directora** o el Director General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos
- VI. La **Directora** o el **Director** de Difusión Cultural

La **Secretaria** o el **Secretario** del Actas y Acuerdos quien es designado por la **Rectora** o el **Rector**, sin voz ni voto.

También asistirán con voz, pero sin voto aquellas personas, ajenas al Consejo que sean convocadas por la **Rectora** o el **Rector**.

La **Rectora** o el **Rector** convocará al Comité por lo menos dos veces en cada ciclo escolar, al iniciar y al finalizar cada uno de ellos, así mismo tiene la facultad de convocarlo cuando lo considere necesario.

En caso de ausencia, la **Rectora** o el **Rector** podrán designar a quien él decida para que presida la sesión del Consejo de Difusión, quien gozará de idénticas atribuciones.

Artículo 34. Las funciones del Comité de Difusión Cultural son:

- I. Diseñar y evaluar la política cultural de la Universidad y los objetivos artísticos y culturales institucionales en el marco del Plan Estratégico Institucional.
- II. Establecer, siguiendo los lineamientos del Consejo Universitario, las políticas generales y los procedimientos para el funcionamiento de la Dirección de Difusión Cultural y supervisar que las mismas se cumplan.
- III. Evaluar, aprobar y dar seguimiento a las propuestas, proyectos, programas y acciones artísticas y culturales que surjan del Plan Estratégico Institucional, así como aquellas que sometan a su consideración el Consejo Universitario y el Consejos Académico.
- IV. Proponer y estudiar los objetivos, proyectos, programas y acciones de índole artística, cultural, social y de integración comunitaria de las distintas unidades del área correspondiente, así como las estrategias para su consecución, seguimiento y evaluación, y supervisar el cumplimiento de aquellas que hubieren sido aceptadas.

V. Todas aquellas que les asigne el Consejo Universitario.

DEL COMITÉ DE BECAS

Artículo 35. El Comité de Becas es el órgano colegiado Auxiliar encargado de revisar, analizar, autorizar y suspender las becas que otorga la Universidad. Así como de la aplicación de apoyos al aprovechamiento académico y aplicación de los programas de financiamiento educativo y es convocado por la **Directora** o el **Director** General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos.

Su integración y funciones se rigen por lo previsto en el Título II Capítulo Segundo del Reglamento de Estudiantes de Programas Académicos de la Universidad del Claustro de Sor Juana.

DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Artículo 36. El Comité de Contratación de Personal Académico y Administrativo estará integrado por los mismos miembros del Consejo Universitario, por lo que se erigirá en este órgano colegiado cuando sea convocado por la **Rectora** o el **Rector**, una vez al semestre.

Tendrá las funciones siguientes:

- I. Evaluar el desempeño del personal académico y administrativo de la Universidad
- II. Analizar y autorizar la contratación o recontractación del personal académico y administrativo, que se pretendan incorporar a la Universidad.

Cuando así lo determine la **Rectora** o el **Rector** se convocará a participar en este Comité a quien se considere necesario, especialmente a los titulares de las áreas donde se desempeñe el personal a ser evaluado o a ser contratado, quienes participarán con voz, pero sin voto.

La **Directora** o el **Director** de Recursos Humanos, fungirá como **Secretaria** o **Secretario** de Actas y Acuerdos.

DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS

Artículo 37. Los Consejos Técnicos son los Órganos Colegiados auxiliares responsables, por delegación del Consejo Académico, de atender los asuntos académicos internos de las áreas dependientes de la Vicerrectoría Académica.

Cuando así lo determine la **Vicerrectora** o el **Vicerrector** Académico se convocará a participar ante el Consejo a quien se considere necesario, para la toma de decisiones.

El Consejo Técnico, sesionará mensualmente y el calendario de fechas de las sesiones será autorizado por la **Vicerrectora** o el **Vicerrector** Académico.

Artículo 38. Los Consejos Técnicos de las áreas académicas estará integrado por los siguientes miembros quienes tienen voz y voto:

- I. La **Vicerrectora** o el **Vicerrector** Académico con voz y voto de calidad
- II. Los Directores de Colegio de los programas académicos según sea el caso.
- III. La **Coordinadora** o el **Coordinador** Académico adscrito a la respectiva Dirección de Colegio.

Un representante del personal académico de tiempo completo de mayor grado académico y mayor antigüedad de cada uno de los programas académicos de que se trate, quienes participarán con voz y derecho a un solo voto representativo de los profesores.

Una o un estudiante representante del Consejo Estudiantil de o de los programas académicos correspondientes.

En aquellos casos en que participen más de dos representantes del personal académico o estudiantes, éstos solo intervendrán con voz y un voto, en la inteligencia de que sólo se emitirá un solo voto en representación de **las académicas** y **los académicos** o **las estudiantes** o **los estudiantes** según corresponda, por lo que el sentido de su voto deberá ser consensuado entre ellos.

En caso de ausencia de **la Vicerrectora** y el **Vicerrector** Académico, podrá designar a quien él decida para que asista a la sesión y la misma será presidida por la **Directora** o el **Director** del Colegio que corresponda.

Artículo 39. Las funciones de los Consejos Técnicos serán:

- I. Diseñar y evaluar los objetivos académicos del área académica correspondiente.
- II. Cumplir, siguiendo los lineamientos del Consejo Académico, con las políticas generales y los procedimientos para el funcionamiento académico-administrativo del área de que se trate.
- III. Elaborar las propuestas, proyectos, programas y acciones que surjan del Plan Estratégico Institucional, así como aquellas que solicite el Consejo Académico.
- IV. Atender los objetivos y procesos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y proponer el programa de actividades académicas y culturales del área en concordancia con dicho Plan.
- V. Proponer al Consejo Universitario los casos de excepción a la normatividad institucional fundamentando y motivando la procedencia de cada caso.
- VI. Atender los asuntos derivados de la operación interna del área correspondiente.
- VII. Realizar la revisión de los planes y programas de estudio que correspondan.
- VIII. Resolver las controversias de índole académica de la unidad correspondiente.
- IX. Evaluar el desempeño del personal académico adscrito a cada una de las áreas académicas, que impartieron libre cátedra en la Institución durante el ciclo escolar de que se trate, y entregar al Consejo Académico el resultado de dicha evaluación poniendo a su disposición los documentos probatorios.
- X. Evaluar el desempeño académico y el resultado de calificaciones de los estudiantes del área académica de que se trate y entregar al Consejo Académico el resultado de

- dicha evaluación poniendo a su disposición los documentos probatorios.
- XI. Conocer de los asuntos que presente el Consejo estudiantil e informar a la **Rectora** o el **Rector** y al Consejo Académico, para la resolución de los mismos.
 - XII. Proponer a la Vicerrectoría Académica la creación de nuevos programas.
 - XIII. Revisar y autorizar en su caso, los proyectos de titulación, así como asignar a los asesores.
 - XIV. Revisar y autorizar mediante dictamen fundado y motivado los casos de titulación por desempeño académico.
 - XV. Revisar y someter a la consideración de la Vicerrectora o del Vicerrector Académico, los requerimientos de material bibliohemerográfico de cada programa académico.
 - XVI. Elaborar un reporte de los asuntos relevantes atendidos durante el ciclo escolar y entregarlos al Consejo Académico poniendo a su disposición las actas y los documentos probatorios de cada sesión.
 - XVII. Levantar la minuta de cada sesión
 - XVIII. Todas aquellas que les sean solicitados por el Consejo Académico.

TÍTULO III DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS Y SUS FUNCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECTORA O DEL DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 40. La **Directora** o el **Director** General del Consejo Directivo es la máxima autoridad de la Asociación Civil, es nombrado por la Asamblea General y ante él responden la totalidad de los órganos colegiados y autoridades universitarias que correspondan.

Las autoridades universitarias que dependen directamente de la **Directora** o del **Director** General del Consejo Directivo son:

- I. La **Rectora** o el **Rector**, quien por ser miembro del propio Consejo Directivo tiene una jerarquía mayor en la estructura de la Universidad.
- II. La **Secretaria** o el **Secretario** General de Desarrollo Institucional.

Artículo 41. La **Directora** o el **Director** General del Consejo Directivo tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Garantizar, dentro del ámbito de su responsabilidad, la aplicación y cumplimiento del presente Estatuto General y de toda la normatividad institucional.
- II. Detentar la representación legal de la Universidad del Claustro de Sor Juana.
- III. Otorgar y revocar poderes generales y especiales a la **Rectora** o el **Rector** y a la **Directora** o el **Director General** de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos, así como poderes especiales a aquellas áreas que lo requieran para el ejercicio de sus funciones y obligaciones en casos específicos.
- IV. Hacer declaraciones oficiales en nombre de la Universidad.
- V. Cuidar que se mantenga el funcionamiento ordenado, la libertad y la responsabilidad tanto de la vida de la comunidad universitaria, como en el ejercicio de las

funciones y obligaciones, atribuciones y obligaciones de sus miembros.

- VI. Revisar y en su caso proponer al Consejo Directivo la modificación de la normatividad institucional.
- VII. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General, del Consejo Directivo y de la Comisión del Patrimonio, así como del Consejo Universitario cuando lo estime conveniente.
- VIII. Convocar, cuando lo estime conveniente a cualquier órgano Colegiado de la Universidad, en cuyo caso presidirá la sesión con voz y voto de calidad.
- IX. Nombrar y remover a los miembros de los órganos colegiados permanentes y auxiliares de la Universidad.
- X. Nombrar y remover a la **Secretaria** o al **Secretario** General de Desarrollo Institucional.
- XI. Nombrar y en su caso remover a cualquier otra autoridad universitaria, personal académico y administrativo de la Universidad.
- XII. Tener voto de calidad.
- XIII. Rendir el informe anual ante la Asamblea General y atenderla cada vez que ésta se lo solicite.
- XIV. Presentar al Consejo Directivo, el proyecto de presupuesto anual y los programas generales de operación y de desarrollo.
- XV. Proponer al Consejo Directivo la creación o en su caso la supresión de los Órganos Colegiados permanentes, o auxiliares de la Universidad.
- XVI. Evaluar y en su caso vetar las decisiones del Consejo Universitario, del Consejo de Administración, del Consejo Académico y del Comité de Ética y Disciplina.
- XVII. Garantizar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el Consejo Universitario y en el Consejo de Administración.
- XVIII. Delegar alguna de sus funciones y obligaciones en otra persona, preferentemente en la **Rectora** o el **Rector** de la Universidad, haciéndose responsable por su cumplimiento.
- XIX. Dispensar de algún requisito para el nombramiento, en el caso de **Vicerrectoras** o **Vicerrectores** y de **Directoras** o **Directores** Generales siempre y cuando lo suplan significativamente en otro aspecto.

- XX. Aceptar la solicitud de licencia o la renuncia de la **Rectora** o el **Rector**.
- XXI. Nombrar, por un plazo máximo de seis meses, a una **Rectora** o un **Rector** interino, por ausencia o renuncia de la **Rectora** o el **Rector**.
- XXII. Supervisar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional aprobado por el Consejo Directivo.
- XXIII. Las demás inherentes a su cargo y las que señalen las leyes y la normatividad institucional.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA RECTORA O EL RECTOR

Artículo 42. La **Rectora** o el **Rector** es la máxima autoridad universitaria académica dentro de la Universidad, es nombrado por la Asamblea General a propuesta de la **Directora** o **Director** General del Consejo Directivo, de quien depende directamente para el ejercicio de sus funciones y obligaciones.

La **Rectora** o el **Rector** tienen atribuciones para decidir respecto de las actividades que le encomiende la **Directora** o el **Director** General del Consejo Directivo, de conformidad con el presente Estatuto General.

Artículo 43. La **Rectora** o el **Rector** tendrán las siguientes atribuciones, funciones y obligaciones:

- I. Difundir la Misión, Visión y la Filosofía Institucional.
- II. Sustituir, en su ausencia o por delegación, al Director General del Consejo Directivo.
- III. Representar académicamente a la Universidad del Claustro de Sor Juana ante su comunidad académica, así como ante la comunidad académica nacional e internacional.
- IV. Actuar como **apoderada** o **apoderado** legal de la Universidad, por delegación expresa de poderes de la **Directora** o el **Director** General del Consejo Directivo.
- V. Hacer declaraciones oficiales en nombre de la Universidad del Claustro de Sor Juana.
- VI. Supervisar la administración académica general de la Universidad.

- VII. Cuidar que se mantenga el funcionamiento ordenado, la libertad y la responsabilidad, tanto en la vida universitaria como en el ejercicio de las atribuciones y facultades de sus miembros.
- VIII. Convocar al Consejo Universitario, al Consejo Académico, y a cualquiera de los órganos colegiados auxiliares, en términos del presente Estatuto, mismos que presidirá con voz y voto de calidad.
- IX. Convocar por delegación de la **Directora** o el **Director** General del Consejo Directivo, al Consejo Directivo y al Consejo de Administración. En caso de ausencia de la **Directora** o el **Director** del Consejo Directivo los presidirá la sesión con voz y voto de calidad.
- X. Asistir a las sesiones de los Órganos Colegiados convocados por la **Directora** o el **Director** General del Consejo Directivo.
- XI. Delegar la facultad de convocar a los Órganos Colegiados permanentes o auxiliares en alguno de los miembros que lo integren. haciéndose responsable por su cumplimiento.
- XII. Rendir el informe anual al Consejo Directivo y atenderlo siempre que éste se lo solicite.
- XIII. Rendir a la Comisión del Patrimonio el informe que ésta le solicite.
- XIV. Proponer al Consejo Directivo la formación de los Órganos Colegiados permanentes o auxiliares que considere pertinentes, así como la designación de sus integrantes.
- XV. Evaluar y en su caso vetar los acuerdos del Consejo Académico y justificar ante el Consejo Directivo las razones de veto para su aprobación definitiva.
- XVI. Garantizar el cumplimiento de los acuerdos de los distintos órganos colegiados permanentes o auxiliares.
- XVII. Sugerir a la **Directora** o el **Director** General del Consejo Directivo, el nombramiento o remoción de las autoridades universitarias.
- XVIII. Nombrar y remover, por delegación de **Directora** o **Director** General del Consejo Directivo, a las autoridades universitarias y personal académico y administrativo.
- XIX. Acordar con **Vicerrectoras** o **Vicerrectores** y **Directoras** o **Directores** Generales, las propuestas de nombramiento del

personal adscrito a cada una de las áreas de conformidad con lo previsto en el presente Estatuto General.

- XX. Delegar en las **Vicerrectoras** o **Vicerrectores**, las **Directoras** o **Directores** Generales y **Directoras Académicas** o **Directores Académicos** o administrativos las funciones que juzgue necesarias, haciéndose responsable por su cumplimiento.
- XXI. Acordar semanalmente con los titulares de las áreas adscritas a la Rectoría para promover el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y las decisiones emanadas de los Órganos Colegiados.
- XXII. Expedir y firmar los títulos profesionales y los títulos de grado, en los formatos impresos o electrónicos autorizados por la Secretaría de Educación Pública.
- XXIII. Delegar en la **Directora** o el **Director** General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos la expedición y firma de los certificados de estudios parciales y totales en los formatos impresos o electrónicos autorizados por la Secretaría de Educación Pública.
- XXIV. Firmar diplomas o reconocimientos académicos que otorgue la Universidad del Claustro de Sor Juana.
- XXV. Aceptar las renunciaciones y presentar al Consejo de Administración las solicitudes de licencias del personal académico y administrativo que correspondan.
- XXVI. Prorrogar, en situaciones excepcionales, la permanencia en el cargo de las **Directivas** o los **Directivos** académicos o administrativos.
- XXVII. Sugerir al Consejo Universitario, para su aprobación la creación o actualización de Planes y Programas de Estudio, así como los mecanismos para su evaluación y seguimiento.
- XXVIII. Velar por el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional aprobado por el Consejo Directivo.
- XXIX. Cumplir, en el área de su competencia, con los indicadores de calidad educativa exigidos por las diversas instancias acreditadoras y/o certificadoras.
- XXX. Elaborar el programa semestral de actividades y la propuesta de presupuesto para llevarlo a cabo y enviarlo a la Secretaría General de Desarrollo Institucional.

- XXXI. Coordinar los trabajos y servicios de la Universidad, vigilando su adecuada ejecución.
- XXXII. Y las demás inherentes o derivadas de la autoridad y responsabilidad propia de la **Rectora** o el **Rector** o aquellas que le fueren asignadas por la Asamblea General o la **Directora** o el **Director** General del Consejo Directivo.

Artículo 44. La **Rectora** o el **Rector** serán sustituidos en su ausencia por quien él mismo designe. Cuando se trate de una ausencia mayor a dos meses, tendrá que solicitar licencia a la **Directora** o **Director** General del Consejo Directivo, quien nombrará, si así lo decide, una **Rectora** o un **Rector** interino por un plazo máximo de seis meses, a cuyo término, si persistiere la ausencia del titular, la Asamblea General nombrará una **Rectora** o un **Rector** definitivo.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA SECRETARIA O SECRETARIO GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 45. La **Secretaria** o **Secretario** General de Desarrollo Institucional es nombrado y removido libremente por la **Directora** o **Director** General del Consejo Directivo de quien depende para el ejercicio de sus funciones y obligaciones; es la autoridad universitaria responsable de los asuntos de orden administrativo, operativo, financiero presupuestario y de personal. Atenderá las disposiciones emanadas del Consejo Directivo, de la Comisión del Patrimonio, así como los acuerdos e instrucciones de la **Directora** o el **Director** General del Consejo Directivo y las sugerencias de la **Rectora** o el **Rector**.

Artículo 46. La **Secretaria** o el **Secretario** General de Desarrollo Institucional tendrán las siguientes atribuciones, funciones y obligaciones:

- I. Rendir a la Comisión del Patrimonio el informe que éste le solicite.
- II. Cumplir con las actividades encomendadas por el Consejo Directivo los órganos de gobierno y los órganos colegiados de la Universidad.

- III. Proponer a la consideración del Consejo Directivo los programas generales de operación y desarrollo de la Secretaría General de Desarrollo Institucional.
- IV. Elaborar y proponer a la consideración del Consejo Directivo el Plan Estratégico Institucional de la Universidad.
- V. Realizar la evaluación semestral de la Plan Estratégico Institucional de su área y presentarla al Consejo Universitario.
- VI. Definir, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, los lineamientos generales de las actividades de las áreas a su cargo y programas correspondientes.
- VII. Elaborar el programa semestral de actividades y la propuesta de presupuesto para llevarlo a cabo y enviarlo a la Dirección General del Consejo Directivo y a la Rectoría.
- VIII. Proponer al Consejo Directivo la formación de los Órganos Colegiados auxiliares o las comisiones que considere pertinentes y la designación de sus integrantes.
- IX. Proponer al Consejo Directivo la modificación de la estructura organizacional del área.
- X. Informar mensualmente y por escrito al Consejo Directivo sobre el desarrollo de las actividades propias de su responsabilidad.
- XI. Proponer al Consejo Directivo estrategias en asuntos de desarrollo del personal adscrito a las áreas de su competencia, en el marco de las políticas institucionales.
- XII. Proponer al Consejo Directivo los objetivos de las áreas de su competencia, cuidando que sean congruentes con los objetivos institucionales.
- XIII. Presentar a la **Rectora** o el **Rector**, las solicitudes de licencia del personal adscrito a su cargo.
- XIV. Proponer a la **Rectora** o el **Rector**, la rescisión de contrato del personal adscrito al área.
- XV. Dirigir al personal adscrito a su área, en sus funciones y evaluar su desempeño.
- XVI. Expedir los permisos y la justificación de faltas del personal adscrito al área.
- XVII. Supervisar la correcta y adecuada distribución del presupuesto asignado a cada una de las áreas de la

Universidad, para el buen funcionamiento de éstas, conforme al Plan Estratégico Institucional.

- XVIII. Administrar y ejercer de manera escrupulosa el presupuesto asignado a su área de acuerdo con las políticas fijadas por Consejo Directivo.
- XIX. Autorizar la adquisición de material bibliohemerográfico para la biblioteca aprobado por las distintas áreas académicas y autorizadas en el Consejo de Administración.
- XX. Atender las solicitudes del Consejo Directivo, de la **Rectora** o el **Rector**, de la **Vicerrectora** o el **Vicerrector** Académico, de las Direcciones Generales y de las diversas Direcciones de área.
- XXI. Supervisar que la Institución cuente con los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para poder llevar a cabo las tareas inherentes a su Misión, a través de la Coordinación de las siguientes áreas: contabilidad, finanzas, sistemas, compras, tesorería, servicios y logística, mantenimiento y seguridad.
- XXII. Atender, en Coordinación con la Dirección General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos, los asuntos del área que así lo requieran.
- XXIII. Informar oportunamente a todas las áreas las modificaciones de políticas administrativas y financieras, horarios, incrementos en cuotas y cualquier cambio que afecte a cada una de ellas.
- XXIV. Proponer a la **Directora** o el **Director** General del Consejo Directivo y a la **Rectora** o el **Rector** la suscripción de contratos, convenios, cartas de intención y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y previo dictamen, de la Dirección General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos.
- XXV. Asistir a los eventos y actividades organizados por la Universidad.
- XXVI. Cumplir, en el área de su competencia, con los indicadores de calidad educativa exigidos por las diversas instancias acreditadoras y/o certificadoras.
- XXVII. Cumplir con las obligaciones genéricas que le correspondan previstas en el presente Estatuto General.

XXVIII. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que le sean señaladas por el Consejo Directivo, la **Rectora** o el **Rector** o que deriven del presente Estatuto General, del Plan Estratégico Institucional y de la normatividad institucional.

CAPÍTULO CUARTO DE LA VICERRECTORA Y EL VICERRECTOR ACADÉMICO

Artículo 47. La **Vicerrectora** o el **Vicerrector** Académico es la autoridad universitaria responsable de la totalidad de los programas académicos ofrecidos por la Universidad del Claustro de Sor Juana, así como de dirigir, coordinar y evaluar los diversos programas de investigación, docencia, educación continua, movilidad estudiantil, programas de tutorías, de prácticas profesionales y de fijar los criterios de publicaciones de la Universidad.

Artículo 48. Son funciones **específicas** y obligaciones de la **Vicerrectora** o el **Vicerrector** Académico:

- I. Diseñar, implementar y evaluar para su área, las estrategias que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional relacionados con la docencia, la investigación, la educación continua, la movilidad estudiantil, los programas de tutorías y de prácticas profesionales.
- II. Proponer a la consideración del Consejo Universitario los programas generales de operación y desarrollo de la Vicerrectoría Académica.
- III. Sugerir a la **Rectora** o el **Rector** la creación de programas, así como la modificación, supervisión y supresión de aquellos que hayan dejado de contribuir eficazmente al Plan Estratégico Institucional.
- IV. Diseñar y dirigir, en los tiempos establecidos, la revisión y actualización de los planes y programas de estudio.
- V. Proponer al Consejo Universitario las líneas de investigación de la Universidad del Claustro de Sor Juana.
- VI. Convocar y presidir los Consejos Técnicos de las áreas académicas de la Vicerrectoría Académica, con voz y voto de calidad.

- VII. Verificar que se dé seguimiento y cumplimiento a los acuerdos de los Consejos Técnicos de los Colegios.
- VIII. Presentar ante el Consejo Universitario en su caso, para su evaluación y aprobación final, los acuerdos de los Consejos Técnicos dependientes de su área.
- IX. Presentar a la consideración del Consejo Universitario, erigido en Comité de Contratación, las propuestas de contratación de personal y de prestadores de servicios profesionales que se interesen en impartir cátedra en la Universidad, sugeridos por los Consejos Técnicos.
- X. Proponer al Comité de Contratación la plantilla de prestadores de servicios profesionales interesados en volver a impartir cátedra en la Institución, adjuntando los documentos probatorios y los resultados de la evaluación de su desempeño anterior.
- XI. Someter a la consideración del Consejo Universitario, para su aprobación, las solicitudes de adquisición de material bibliohemerográfico que las diversas áreas académicas le hagan llegar.
- XII. Autorizar la modificación de los horarios de clase dentro de un ciclo escolar y la sustitución de profesores o prestadores de servicios profesionales adscritos a los programas del área dentro de un ciclo escolar.
- XIII. Acordar mensualmente con cada una de las áreas adscritas a la Vicerrectoría Académica.
- XIV. Supervisar el cumplimiento de los programas de tutorías y de prácticas profesionales.
- XV. Dar seguimiento a los programas de intercambio académico y de prácticas profesionales internacionales y nacionales, así como someter a consideración y autorización del Consejo Universitario la concertación de convenios.
- XVI. Todas aquellas que le sean asignadas por la **Directora y el Director** General del Consejo Directivo o la **Rectora** o el **Rector**.

La **Vicerrectora o el Vicerrector** Académico adicional a las funciones y obligaciones anteriores, tendrá la responsabilidad de organizar, coordinar, vigilar y emitir las directrices para la operación y funcionamiento del **Restaurante Escuela “Zéfiro”** conforme a los planes de estudios de Gastronomía, en concordancia con la

normatividad institucional y lineamientos expedidos para tal efecto.

Asimismo, tendrá bajo su responsabilidad la coordinación, vigilancia, operación y funcionamiento de los siguientes espacios:

- I. Centro de Orientación y Apoyo Psicológico. (COAPSI)**
- II. Consultoría Jurídica**
- III. Radio C y El Claustro TV**

Artículo 49. La Vicerrectoría Académica, para el cumplimiento de sus funciones tendrá bajo su dependencia a las **Directoras o Directores** Generales, las **Directoras o Directores** de Colegio, **Directora o Director** de Servicios Bibliotecarios, **Coordinadoras o Coordinadores** Generales, **Coordinadoras o Coordinadores**, **Subcoordinadoras o Subcoordinadores**, personal académico y administrativo.

CAPÍTULO QUINTO DE LA VICERRECTORA O VICERRECTOR DE ENLACE INSTITUCIONAL

Artículo 50. La **Vicerrectora o Vicerrector** de Enlace Institucional es la autoridad universitaria responsable de proponer al Consejo Universitario las estrategias para dar a conocer la oferta académica y cultural de la Universidad, atraer estudiantes, y obtener donativos para el mantenimiento del inmueble y los diversos proyectos de la Universidad. Atiende la relación con las escuelas preparatorias de donde provienen las estudiantes y los estudiantes aspirantes a nuevo ingreso, los medios de comunicación y las empresas o instituciones que puedan hacer aportaciones filantrópicas. Así mismo es el responsable de proponer y, en su caso, aplicar las estrategias de promoción, publicidad, relaciones públicas y propuestas de comunicación interna y externa incluyendo la página web de la de la Universidad del Claustro de Sor Juana

Artículo 51. Son funciones **específicas** y obligaciones de la **Vicerrectora** o el **Vicerrector** de Enlace Institucional:

- I. Diseñar, implementar y evaluar para su área, las estrategias que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- II. Fortalecer la relación con instituciones colaboradoras y crear nuevos vínculos.
- III. Concertar la vinculación con instituciones de educación media superior de excelencia
- IV. Generar y mantener una imagen óptima de la Universidad ante los distintos medios.
- V. Supervisar el cumplimiento de los alcances y compromisos derivados de los diversos convenios institucionales
- VI. Proponer a la **Rectora** o el **Rector** los programas generales de operación y desarrollo de la Vicerrectoría de Enlace Institucional cuidando que sean coherentes con el Plan Estratégico Institucional.
- VII. Proponer a la **Rectora** o el **Rector** los mecanismos para alcanzar los objetivos de las áreas de su competencia, cuidando que sean congruentes con los objetivos institucionales.
- VIII. Presentar a la **Rectora** o el **Rector** las propuestas y agenda de actividades del área.
- IX. Sugerir a la **Rectora** o el **Rector** el nombramiento y remoción del personal adscrito a su área.
- X. Dirigir al personal adscrito a la Vicerrectoría de Enlace Institucional en sus tareas de administración y evaluar su desempeño.
- XI. Supervisar la correcta y adecuada distribución del presupuesto asignado a cada una de las áreas de su responsabilidad, para el buen funcionamiento de éstas, conforme al Plan Estratégico Institucional.
- XII. Sugerir a la **Rectora** o el **Rector** los contactos y convenios de intercambio y de apoyo, con las instancias de Gobierno, la iniciativa privada y organismos e instituciones nacionales y extranjeros que fortalezcan la instrumentación y desarrollo de los programas que promocionen y fortalezcan a la Universidad.
- XIII. Diseñar y someter a la consideración del Consejo de Administración las estrategias de procuración de donativos para su aceptación.

- XIV. Concertar la vinculación con aquellas instancias públicas y privadas, nacionales y extranjeras susceptibles de interesarse y apoyar los programas académicos, artísticos, culturales y de apoyo comunitario que la Universidad del Claustro de Sor Juana realiza.
- XV. Supervisar el seguimiento a las estrategias de procuración de donativos.
- XVI. Desarrollar un catálogo de presentación de los distintos programas de la Universidad a fin de obtener los recursos que se requieren para su viabilidad.
- XVII. Analizar los escenarios más viables para el establecimiento de alianzas estratégicas entre la Universidad del Claustro de Sor Juana y otras instancias sociales, educativas, culturales, productivas y políticas.
- XVIII. Presentar a la Universidad del Claustro de Sor Juana como un ámbito de educación de excelencia, de difusión y promoción de la cultura y el arte nacional y universal, en coherencia con la Filosofía y Misión institucionales.
- XIX. Diseñar el programa anual de actividades de promoción y publicidad de la Universidad, así como los proyectos para su consecución, seguimiento y evaluación.
- XX. Identificar las necesidades y definir los recursos de cada actividad del área a fin de que la Secretaría General de Desarrollo Institucional atienda a su viabilidad económica.
- XXI. Coordinar, con base en la programación o a los eventos autorizados por el Consejo Universitario, el apoyo de publicidad y promoción, en tiempo y oportunidad de las áreas correspondientes.
- XXII. Sugerir a la **Rectora** o el **Rector** las políticas de imagen institucional y velar por que se apliquen puntualmente.
- XXIII. Realizar reuniones periódicas con los responsables de otras áreas para presentar a Rectoría los programas conjuntos de promoción susceptibles de ser llevados a cabo.
- XXIV. Someter a consideración de la **Rectora** o el **Rector** las propuestas y agenda de actividades de promoción de las actividades académicas y culturales de la Universidad.
- XXV. Presentar a la Rectoría las estrategias de promoción para la atracción de mayor cantidad de estudiantes con el perfil que requiere la Universidad del Claustro de Sor Juana.

- XXVI. Verificar que se realice la promoción continua de todos los programas académicos que oferta la universidad.
- XXVII. Supervisar la correcta atención y orientación que se brinda a los aspirantes interesados en ingresar a la Universidad.
- XXVIII. Supervisar la ejecución de todo el proceso de admisión conforme a la normatividad institucional.
- XXIX. Supervisar la actualización permanente del directorio de instituciones de enseñanza media superior.
- XXX. Vigilar que la Universidad, a través de la Coordinación de promoción participe en las Ferias y Pláticas Profesiográficas.
- XXXI. Verificar que se realice la compilación y sistematización de la información necesaria para la presentación de reportes.
- XXXII. Diseñar programas de actualización para el personal a su cargo.
- XXXIII. Realizar periódicamente el análisis de la información surgida del área y elaborar estadísticas útiles para la toma de decisiones.
- XXXIV. Participar en la realización de los censos anuales de la comunidad universitaria.
- XXXV. Participar en la aplicación de encuestas de opinión y posicionamiento de la Universidad del Claustro de Sor Juana, para diagnosticar y establecer planes de promoción y campañas de procuración de fondos.
- XXXVI. Fomentar las relaciones públicas con instancias públicas y privadas, nacionales y extranjeras del ámbito académico, cultural, social y político.
- XXXVII. Desarrollar un proyecto de relaciones públicas y comunicación externas que contribuya a mejorar la promoción y la presencia de la Universidad del Claustro de Sor Juana en al ámbito académico, cultural, empresarial y social, así como en los medios masivos de comunicación.
- XXXVIII. Diseñar estrategias de comunicación a fin de que la comunidad universitaria esté informada de la totalidad de las actividades que se realizan en la Universidad.
- XXXIX. Supervisar el diseño y administrar el funcionamiento de la página web de la Universidad del Claustro de Sor Juana.
- XL. Supervisar que la actualización diaria de la página web se realice de conformidad a los requerimientos de la Universidad. El diseño de nuevas secciones, así como de

nuevas páginas, se hará de acuerdo con el manual respectivo y mediante la aprobación de la Dirección General de Vinculación Institucional y/o las áreas que generen dichas adiciones a la página web.

- XLI. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que le sean señaladas por la **Rectora** o el **Rector** o que deriven del presente Estatuto General, del Plan Estratégico Institucional y de la normatividad institucional.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA DIRECTORA O EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Y ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 52. La **Directora** o el **Director** General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos es la autoridad universitaria jurídica quien por delegación del Consejo Directivo funge como apoderado legal de la Universidad para la atención de todos los asuntos jurídicos, administrativos y de vinculación institucional ante la Secretaría de Educación Pública; así como para proteger los intereses de la Universidad; es responsable de elaborar, supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional, es el facultado para proponer adiciones o modificaciones a la misma, vinculada con los objetivos y filosofía institucional.

Artículo 53. Son funciones específicas y obligaciones de la **Directora** o el **Director** General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos:

- I. Garantizar, dentro del ámbito de su responsabilidad, la aplicación en la Universidad del presente Estatuto General y de toda la normatividad institucional.
- II. Fungir como apoderado legal de la Universidad del Claustro de Sor Juana, por delegación de la **Directora** o el **Director** General del Consejo Directivo.
- III. Elaborar las actas de Asamblea General de la Asociación Civil.

- IV. Dar seguimiento al proceso de protocolización de las Actas de Asamblea de la Asociación Civil y demás documentos que se requieran.
- V. Asesorar y emitir opinión jurídica a las consultas que realicen las autoridades universitarias, directivos académicos y administrativos en la interpretación y aplicación de la normatividad institucional
- VI. Implementar medidas preventivas para evitar contingencias en el ámbito legal y administrativo.
- VII. Elaborar normas y disposiciones de prevención civil relacionadas con la integridad física y psicológica en casos de riesgos y desastres naturales.
- VIII. Dirigir los procesos relativos a los procesos de inscripción, reinscripción y control escolar de la comunidad estudiantil
- IX. Supervisar la atención de todos los servicios académico-administrativos que se brindan a la comunidad estudiantil.
- X. Proponer a la **Directora** o el **Director** General del Consejo Directivo o al **Rectora** o el **Rector** los procesos de modernización y adecuación del orden normativo jurídico que rige el funcionamiento de la Universidad;
- XI. Supervisar la atención puntual y oportuna, a las quejas y procedimientos que interpongan la comunidad estudiantil o particulares contra actos y resoluciones de la Universidad conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XII. Dictaminar la procedencia de convenios, acuerdos y contratos, con los sectores público, social y privado, para el desarrollo y cumplimiento del objeto social de la Institución.
- XIII. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de la Universidad del Claustro de Sor Juana.
- XIV. Supervisar que todos los documentos legales, contratos, convenios, títulos de crédito, constancias, cartas de recomendación, cartas de intención y demás documentación oficiales de la Universidad, cuenten con los requisitos necesarios para garantizar la coherencia y el buen funcionamiento de la Universidad de acuerdo con las leyes del país y de la normatividad institucional.

- XV. Representar a la Universidad ante los Tribunales Federales y del Fuero Común y ante toda autoridad, en los trámites judiciales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia la Institución, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Presidente de la Asamblea y a la **Directora** o el **Director** General del Consejo Directivo, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular denuncias y querellas, desistirse, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia, y en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos de la Institución. Por virtud de esta disposición, se entenderá ratificado por la **Directora** o el **Director** General del Consejo Directivo todo lo que se actúe, en los términos de ley, por esta Dirección General y los representantes que acredite, en cada uno de los casos que intervengan.
- XVI. Emitir opinión a la **Rectora** o el **Rector** sobre las bajas de personal y, en su caso, las sanciones que procedan respecto del personal académico y administrativo de la Universidad, por las causas establecidas en las disposiciones aplicables en la materia y la normatividad interna, así como reconsiderar, en su caso, las opiniones que hubiere emitido.
- XVII. Analizar, conjuntamente con la Secretaría General de Desarrollo Institucional, los casos relativos al incumplimiento de obligaciones del personal académico y administrativo.
- XVIII. Instrumentar las medidas correctivas de carácter legal o administrativo que correspondan en protección de los intereses de la Universidad.
- XIX. Delegar en sus subalternos las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones y obligaciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le corresponden.

- XX. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones federales y locales y, particularmente, las normas legales aplicables a la actividad y naturaleza jurídica de la Institución.
- XXI. Tramitar y registrar ante la Secretaría de Educación Pública los planes de estudios, así como las actualizaciones que correspondan.
- XXII. Registrar ante la Secretaría de Educación Pública las tablas de equivalencias de los planes de estudios que correspondan.
- XXIII. Supervisar el adecuado registro y resguardo de los expedientes de la comunidad estudiantil, acorde a las disposiciones emanadas por la autoridad educativa.
- XXIV. Supervisar la actualización del censo de la población estudiantil.
- XXV. Realizar la convocatoria a las sesiones del Comité de Becas y fungir como secretario de actas y seguimiento de acuerdos del órgano colegiado.
- XXVI. Supervisar el resguardo de la información de becas por ciclo escolar en cumplimiento a la normatividad emanada por la autoridad educativa.
- XXVII. Autorizar y suscribir toda la documentación que se genere por concepto de control escolar y servicios educativos.
- XXVIII. Controlar la seguridad, vigilancia y salvaguarda de la comunidad universitaria y de sus instalaciones.
- XXIX. Supervisar que los equipos de seguridad como alarmas, cámaras, control de accesos funcionen en óptimas condiciones para garantizar la seguridad del inmueble.
- XXX. Evaluar y revisar las estrategias y los manuales operativos, para mantener la seguridad de las personas y de los bienes dentro de las instalaciones de la Universidad.
- XXXI. Dictaminar y difundir un programa permanente de protección civil y de seguridad de la Universidad; así como llevar a cabo la coordinación de simulacros en caso de sismos, terremotos, fenómenos naturales y otras emergencias.
- XXXII. Investigar, atender y dar seguimiento a los sucesos extraordinarios como robos, incendios, asaltos, o eventos que pongan en riesgo a la comunidad universitaria.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECTORA O EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN CONTINUA

Artículo 54. La **Directora** o el **Director** General de Educación Continua es la autoridad universitaria responsable de planear, coordinar, supervisar y dirigir las actividades vinculadas a las necesidades y oportunidades de educación continua en humanidades, comunicación, lenguaje e idiomas, tanto en formato presencial como en modalidad a distancia, para usuarios individuales o institucionales.

Artículo 55. Son funciones específicas y obligaciones de la **Directora** o el **Director** General de Educación Continua:

- I. Planear, dirigir y organizar las actividades del área.
- II. Sugerir a la **Rectora** o el **Rector** la programación anual, semestral y mensual de cursos y diplomados en modalidad presencial, en línea o mixta que optimice la captación de interesados.
- III. Supervisar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, en lo que corresponde al Plan Operativo de la Dirección General de Educación Continua.
- IV. Establecer programas de trabajo semestrales para las áreas de su dependencia.
- V. Supervisar el cumplimiento de los presupuestos de ingresos y egresos.
- VI. Analizar los requerimientos de las diversas áreas de la Dirección General para un óptimo desempeño, y gestionar los recursos humanos, técnicos o materiales necesarios.
- VII. Vigilar y propiciar la coordinación entre las propias áreas de la Dirección General, con otras instancias de la universidad y externas para una adecuada colaboración.
- VIII. Evaluar el perfil de académicos y las propuestas de formación idóneas para integrar una oferta de calidad.
- IX. Someter a consideración de la Rectoría las políticas de precios, descuentos y becas que fomenten la demanda, fidelicen a nuestros públicos y atraigan públicos nuevos sin comprometer la rentabilidad de la operación.

- X. Supervisar las actividades inherentes a la promoción y el desarrollo de los cursos.
- XI. Evaluar el desempeño de profesores frente al grupo mediante observación en clase y la revisión de reportes de retroalimentación.
- XII. Explorar y establecer alianzas con otras instituciones que permitan ampliar el ámbito de influencia de nuestras actividades.
- XIII. Gestionar y dar seguimiento a las actividades de promoción: elaboración de materiales para medios impresos y digitales, en coordinación con la Dirección de Comunicación Estratégica para la difusión de cursos y diplomados en medios internos y mediante campañas de publicidad.
- XIV. Atender la logística general y la gestión de trámites antes, durante y después de cada curso, taller o diplomado de Educación Continua, con **profesoras** y **profesores** y las diversas áreas de servicio de la universidad, para asegurar la disponibilidad de salones y equipamiento, los materiales de apoyo, y la debida atención a estudiantes.
- XV. Gestionar la elaboración de constancias y administrar el control de entrega o archivo de las mismas.
- XVI. Dar seguimiento a convenios de colaboración de la universidad con otras instancias en los que la universidad ofrece becas o descuentos para sus cursos de Educación Continua.
- XVII. Supervisar la difusión de cursos de próxima apertura mediante el envío de invitaciones electrónicas.
- XVIII. Supervisar la distribución de materiales impresos de promoción en las instalaciones de la Universidad.
- XIX. Atender y establecer contacto con instituciones del sector público y privado que requieren de actualización profesional y capacitación para sus cuadros profesionales, para promover a la universidad como opción preferente.
- XX. Elaborar propuestas académico-económicas de acciones de capacitación, en coordinación con profesorado experto en la materia que se trate según necesidades de las instituciones.
- XXI. Realizar el seguimiento y la negociación con instituciones interesadas para lograr la concreción de proyectos e impartición de acciones de capacitación.

- XXII. Supervisar la elaboración de los materiales de apoyo para las actividades de capacitación convenidas (manuales, evaluaciones iniciales y finales, listas de asistencia y encuestas de satisfacción), en coordinación con el profesorado.
- XXIII. Planear, organizar y promover la oferta de cursos de inglés y de idiomas que se ofrecen a la comunidad estudiantil de la universidad.
- XXIV. Impartir capacitación a **profesoras** o **profesores** mediante talleres semestrales de actualización y retroalimentación.
- XXV. Aplicar el examen de acreditación del idioma inglés avalado por el British Council, APTIS, y actuar como in-vigilator o supervisor autorizado para la validez de esta prueba.
- XXVI. Supervisar la elaboración y organización del material académico de los cursos: compra de los libros de texto, materiales de apoyo utilizados por los docentes, manuales de inducción para cursos y para el acceso a la plataforma de inglés, elaboración de exámenes, guías de clases.
- XXVII. Expedir las cartas de acreditación de los estudiantes que cubren los requisitos de dominio del idioma, ya sea por medio de cursos, certificaciones externas o examen APTIS remitirlas a la Dirección de Administración Escolar.

Artículo 56. Las **autoridades universitarias académicas, administrativas y jurídicas** que dependen directamente de la **Rectora** o el **Rector** son:

- I. La **Vicerrectora** o el **Vicerrector** Académico
- II. La **Vicerrectora** o el **Vicerrector** de Enlace Institucional
- III. La **Directora** o el **Director** General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos
- IV. La **Directora** o el **Director** General de Educación Continúa

Las autoridades universitarias para el cumplimiento y atención de sus funciones sustantivas académicas, culturales, artísticas, administrativas y jurídicas, en forma ordinaria se auxiliarán del siguiente personal académico o administrativo:

- I. **Directora** o **Director** General de Humanidades

- II. **Directora o Director** General del Centro de Investigación y Capacitación en Gastronomía.
- III. **Directoras o Directores** de Colegios
- IV. **Directora o Director** de Servicios Bibliotecarios
- V. **Directora o Director** de Programas de Rectoría
- VI. **Directora** o Director de Difusión Cultural “A”
- VII. **Directora** o Director de Difusión Cultural “B”
- VIII. **Directora** o Director de Comunicación Estratégica
- IX. **Directora** o Director de Relaciones Públicas
- X. **Directora** o Director de Administración Escolar
- XI. **Directora** o Director de Asuntos Jurídicos
- XII. **Directora** o Director de Educación a Distancia
- XIII. **Directora** o Director de Planeación y Sistemas de Información
- XIV. **Directora** o Director de Servicios Financieros
- XV. **Directora** o Director de Servicios de Apoyo
- XVI. **Directora** o Director de Recursos Humanos

El personal directivo académico o administrativo para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones sustantivas en forma ordinaria se podrán auxiliar de Coordinadoras o Coordinadores Generales, Coordinadoras o Coordinadores, Subcoordinadoras o Subcoordinadores, personal académico y administrativo el cual dependerá directamente de cada área académica o administrativa conforme a sus respectivos nombramientos, perfil de puesto y funciones contenidas en sus contratos individuales de trabajo.

La **Rectora** o el **Rector** por delegación de facultades del Consejo Directivo de la Asociación tiene la atribución de nombrar, remover, o suprimir de sus funciones a cualquier autoridad universitaria, directivos, personal académico y administrativo que considere necesario para el buen funcionamiento de la Universidad del Claustro de Sor Juana y acorde a la normatividad de la materia.

Artículo 57. Corresponderá a la **Secretaria** o **Secretario** General Institucional, **Vicerrectoras** o **Vicerrectores**, **Directoras** o **Directores** Generales, **Directoras** o **Directores** de Colegios, **Directoras** o **Directores** de áreas académicas, administrativas y jurídicas el ejercicio de las siguientes **atribuciones genéricas**:

- I. Representar a la Universidad del Claustro de Sor Juana, cuando así lo solicite la **Directora** o el **Director** General del Consejo Directivo o la **Rectora** o el **Rector**.
- II. Representar a la **Rectora** o el **Rector** o a su superior jerárquico inmediato en eventos externos o internos y sustituirlo en su ausencia o por delegación cuando así se lo solicite
- III. Cumplir con las actividades encomendadas por los órganos de gobierno, de la **Directora** o el **Director** General del Consejo Directivo, de la **Rectora** o el **Rector**, de superior jerárquico inmediato y de los órganos colegiados de la Universidad.
- IV. Supervisar, en el ámbito de su responsabilidad, el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno de los Órganos Colegiados de los que formen parte.
- V. Asistir de manera obligatoria a las sesiones de los Órganos Colegiados a que sea convocado
- VI. Rendir a la Comisión del Patrimonio el informe que ésta le solicite en su caso.
- VII. Presentar al Consejo Universitario para su análisis, la evaluación semestral del Plan Estratégico Institucional de su área.
- VIII. Elaborar el programa semestral de actividades y la propuesta de presupuesto para llevarlo a cabo y someterlo a consideración de su **jefa** o su **jefe** inmediato.
- IX. Proponer a su superior jerárquico del que dependa, la modificación de la estructura organizacional del área.
- X. Proponer a la **Rectora** o el **Rector** la formación de los Órganos Colegiados auxiliares, que considere pertinentes y la designación de sus integrantes.
- XI. Diseñar, implementar y evaluar para su área, con el visto bueno del Consejo Universitario, las estrategias que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- XII. Definir, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, los lineamientos generales de las actividades de las áreas a su cargo y programas correspondientes.

- XIII. Entregar la información que se le solicite a fin de dar seguimiento, operar y evaluar el Plan Estratégico Institucional de la Universidad.
- XIV. Sugerir a su superior jerárquico, la creación de proyectos y programas, así como la modificación, supervisión y supresión de aquellos que hayan dejado de contribuir eficazmente al Plan Estratégico Institucional.
- XV. Proponer a su superior jerárquico, estrategias en asuntos de desarrollo de personal académico y administrativo adscritos a las áreas de su competencia en el marco de las políticas institucionales.
- XVI. Informar trimestralmente y por escrito a la **Rectora** o el **Rector** sobre el desarrollo de las actividades propias de su responsabilidad.
- XVII. Asignar, dirigir, supervisar y evaluar las labores conforme a su respectiva competencia, que encomiende al personal a su cargo.
- XVIII. Sugerir a su superior jerárquico, el nombramiento o remoción del personal adscrito a su área.
- XIX. Administrar y ejercer de manera cuidadosa y responsable el presupuesto asignado para la operación de su área de acuerdo con las políticas fijadas por el Consejo Directivo.
- XX. Supervisar la correcta y adecuada distribución del presupuesto asignado a cada una de sus áreas de responsabilidad, para el buen funcionamiento de éstas, conforme al Plan Estratégico Institucional.
- XXI. Cumplir, en el área de su competencia, con los indicadores de calidad educativa exigidos por las diversas instancias acreditadoras y/o certificadoras.
- XXII. Diseñar las estrategias de evaluación de las diversas áreas a su cargo.
- XXIII. Apoyar a la Secretaría General de Desarrollo Institucional en la elaboración, modificación o actualización de los Manuales de Procedimientos y Operación de su área.
- XXIV. Apoyar a la Vicerrectoría de Enlace Institucional en las políticas de promoción de los programas académicos.
- XXV. Participar con la Vicerrectoría de Enlace Institucional en el diseño del programa de actividades académicas, artísticas y culturales de la Universidad.

- XXVI. Autorizar los permisos excepcionales, que sean menores a tres días y la justificación de faltas del personal dependiente de sus áreas.
- XXVII. Presentar a su superior jerárquico para autorización del Consejo de Administración las solicitudes de permisos que excedan de tres días y las licencias del personal académico y administrativo adscrito a su cargo.
- XXVIII. Asistir a los eventos y actividades organizados por la Universidad.
- XXIX. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que le sean señaladas por la **Directora** o el **Director** General del Consejo Directivo, la **Rectora** o el **Rector** o su superior jerárquico que deriven del presente Estatuto General y de la normatividad institucional.

**TÍTULO IV
DE LAS ÁREAS DEPENDIENTES DE LAS AUTORIDADES
UNIVERSITARIAS**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA RECTORÍA**

Artículo 58. La **Directora** o el **Director** del **Centro de Capacitación en Gastronomía**, es el responsable inmediato de la administración e impartición de los programas de capacitación para el sector público y/o privado, de la Universidad. Así como de las actividades académicas y administrativas de la Maestría en Planificación y Gestión de Negocios de Alimentos y Bebidas

Artículo 59. Son funciones específicas y obligaciones de la **Directora** o el **Director** General del Centro de Capacitación en Gastronomía:

- I. Planear, dirigir y organizar las actividades del área.
- II. Sugerir a la **Rectora** o el **Rector** la programación anual, semestral y mensual de cursos, talleres y diplomados dirigidos a los sectores públicos y privados.
- III. Diseñar, manuales, guías, instructivos, recetarios y/o instrumentos similares en la rama de su competencia.
- IV. Supervisar y coordinar la impartición de los cursos, talleres y diplomados dirigidos a los sectores públicos y privados.
- V. Proponer, y en su caso, participar en actividades relacionadas con la investigación y desarrollos relacionados con la Gastronomía.
- VI. Administrar las actividades y/o programas a su cargo.
- VII. Sugerir a la Rectoría la implementación de acciones en materia de capacitación, derivado de las necesidades detectadas en la comunidad universitaria, sectores públicos y/o privados.
- VIII. Asignar, dirigir y supervisar las labores académicas y administrativas que le sean encomendadas por la Rectoría.
- IX. Dirigir, Supervisar y coordinar todas las actividades académicas de los estudiantes de la Maestría de Planificación y Gestión de Negocios de Alimentos y Bebidas, desde el ingreso hasta la titulación.

Artículo 60. La Directora o el Director de los Programas de Rectoría es el responsable de apoyar a la **Rectora** o el **Rector** y dar seguimiento a todos los asuntos y proyectos que le sean asignados.

Artículo 61. Son funciones específicas y obligaciones de la Directora o Director de Programas de Rectoría:

- I. Atender y dar seguimiento a los asuntos que la **Rectora** o el **Rector** le solicite.
- II. Informarle semanalmente a la **Rectora** o el **Rector** del estado que guardan los asuntos atendidos.
- III. Fungir como **Secretaria** o **Secretario** de Actas del Consejo Universitario y darle seguimiento a los acuerdos y asuntos que se deriven del órgano colegiado.
- IV. Atender las solicitudes y quejas de la comunidad a fin de informar a la **Rectora** o el **Rector** sobre ellas.
- V. Informar a la **Rectora** o el **Rector** del desarrollo de los programas a su cargo.
- VI. Elaborar el programa semestral de actividades.
- VII. Elaborar, de acuerdo con la información proporcionada por todas las áreas, la agenda de la Universidad.
- VIII. Dar seguimiento a las actividades previstas en la agenda de la Universidad.
- IX. Apoyar a la Vicerrectoría Académica en la responsabilidad de la Dirección, implementación, seguimiento y ejecución de los Seminarios de Titulación.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 62. De las áreas adscritas a la Secretaría General de Desarrollo Institucional.

- I. Dirección de Planeación y Sistemas de Información**
- II. Dirección de Servicios Financieros**
- III. Dirección de Servicios de Apoyo**
- IV. Dirección de Recursos Humanos**

Artículo 63. La **Directora** o el **Director de Planeación y Sistemas de Información** será el responsable de asistir al Secretario General de Desarrollo Institucional en las actividades de planeación, evaluación, mejoras de la calidad y sistemas de información.

Artículo 64. Son funciones específicas y obligaciones de la **Directora** o **Director de Planeación y Sistemas de Información**:

- I. Proponer la metodología para la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- II. Presentar a su jefe inmediato superior la propuesta de Plan Estratégico Institucional, así como los indicadores de seguimiento y evaluación.
- III. Presentar a su jefe inmediato superior para su análisis y aprobación del Consejo Universitario la evaluación semestral o anual del Plan Estratégico Institucional.
- IV. Elaborar la propuesta a su **jefa** o su **jefe** inmediato superior de la evaluación quinquenal del Plan Estratégico Institucional.
- V. Colaborar con **su jefa** o **su jefe** inmediato superior en la elaboración del Informe de Actividades de la Universidad.
- VI. Elaborar las propuestas de los formatos y estrategias de seguimiento del Plan Estratégico Institucional.
- VII. Dar seguimiento al Sistema de Información Institucional para facilitar la toma de decisiones.
- VIII. Revisar e integrar los POA de todas las áreas de la Universidad que deriven del Plan Estratégico Institucional.
- IX. Verificar el seguimiento de las acciones y estrategias establecidas en los Programas de Trabajo de todas las áreas.
- X. Verificar el seguimiento de los trabajos de evaluación de los Programas de Trabajo de las áreas.
- XI. Participar en la elaboración de los manuales de procedimiento y operación de las funciones y obligaciones de todas las áreas de la Universidad.
- XII. Solicitar a las diversas áreas académicas, administrativas y jurídicas el apoyo para la elaboración de los manuales de procedimiento y operación.
- XIII. Desarrollar procesos y planes de mejora continua de la calidad en los procesos académico-administrativos y los

servicios de la Universidad para obtener las certificaciones nacionales o internacionales idóneas.

- XIV. Coordinar el desarrollo de los sistemas informáticos y herramientas de computación que mejoren la eficiencia y la calidad de los servicios, así como la información administrativa y académico-administrativa de la Universidad.
- XV. Supervisar el sistema informático de control de accesos y credencialización del personal académico, administrativo, estudiantes, y visitantes de la Universidad.
- XVI. Desarrollar e implementar sistemas de planeación y logística de horarios, salones, y personal académico para la Vicerrectoría Académica.
- XVII. Evaluar el desarrollo y/o adquisición de sistemas o programas (“software”) requeridos por las áreas académicas, administrativas o jurídicas de la Universidad y someterlos a consideración del Consejo de Administración.
- XVIII. Evaluar y proponer proyectos para el desarrollo de la infraestructura tecnológica de la Universidad, incluyendo el equipamiento de centros de cómputo, redes, y sistemas de comunicación y telefonía.
- XIX. Supervisar el funcionamiento de los centros de cómputo y ofrecer servicio de reemplazo o mantenimiento de los equipos de cómputo de la Universidad.
- XX. Verificar que existan y se encuentren actualizadas las licencias de los programas utilizados por las áreas académicas y administrativas de la Universidad.
- XXI. Administrar los servidores de la Universidad.
- XXII. Desarrollar sistemas de información para obtener indicadores institucionales, estadísticas, y procesos para la aplicación de encuestas y censos institucionales.
- XXIII. Desarrollar junto con la Coordinación General de Tecnologías de la Información y la Coordinación de Sistemas los sistemas informáticos y herramientas de computación que mejoren la eficiencia y la calidad de los servicios, así como la información administrativa y académico-administrativa para la toma de decisiones de las autoridades universitarias, Direcciones Generales, Direcciones académicas, administrativa y jurídicas de la Universidad.

- XXIV. Verificar en conjunto con la Coordinación de Sistemas que existan y se encuentren actualizadas las licencias de los programas utilizados por las áreas académicas y administrativas de la Universidad.
- XXV. Administrar los servidores de la Universidad.
- XXVI. Desarrollar sistemas de información para obtener indicadores institucionales, estadísticas, y procesos para la aplicación de encuestas y censos institucionales.

Artículo 65. La **Directora** o el **Director de Servicios Financieros** será el responsable de asistir al Secretario General de Desarrollo Institucional en las actividades financieras de la Universidad.

Artículo 66. Son funciones específicas y obligaciones de la **Directora** o el **Director de Servicios Financieros**:

- I. Elaborar y someter a consideración de su **jefa** o su **jefe** inmediato superior, la planeación financiera de la Universidad.
- II. Elaborar flujos de efectivo y proyecciones financieras que reflejen la situación y la capacidad financiera de la Universidad para planear los gastos e inversiones posibles a corto y largo plazo sin poner en riesgo la salud financiera de la Universidad.
- III. Administrar los recursos ordinarios, así como los extraordinarios que por cualquier concepto pudiera allegarse la Universidad.
- IV. Elaborar el proyecto de presupuesto general anual de ingresos y egresos, así como las modificaciones que haya que introducir durante cada ejercicio.
- V. Presentar a su **jefa** o su **jefe** inmediato superior para conocimiento del Consejo de Administración los estados financieros mensuales dentro de los primeros quince días de cada mes.
- VI. Presentar a su **jefa** o su **jefe** inmediato superior para conocimiento del Consejo de Administración los estados financieros semestrales dentro de los primeros quince días de enero y julio.

- VII. Presentar a su jefe inmediato superior para conocimiento del Consejo de Administración dentro de los dos primeros meses a la fecha en que concluya el ejercicio, el estado de resultados y el balance general, previa revisión de la misma que practique un auditor externo nombrado previamente por la **Directora** o el **Director** General del Consejo Directivo o la **Rectora** o el **Rector**.
- VIII. Asistir en representación de la Universidad, a solicitud del Consejo de Administración, a reuniones de carácter administrativo o financiero.
- IX. Elaborar la propuesta de los incrementos a las cuotas por servicios educativos y escolares.
- X. Elaborar y presentar a su jefe inmediato superior para conocimiento del Consejo de Administración el presupuesto semestral de becas y programas viables de financiamiento educativo de acuerdo con los recursos financieros de la Universidad.
- XI. Realizar las actividades relacionadas con los compromisos y obligaciones fiscales de la Universidad.
- XII. Facilitar los trabajos de la auditoría externa tanto en materia contable como fiscal y del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- XIII. Establecer los lineamientos para la requisición, compra y pago del material y equipo necesarios para la Universidad.
- XIV. Autorizar el programa semanal de compras, así como dar seguimiento al sistema automatizado de pagos a proveedores de acuerdo con lo establecido en el presupuesto.
- XV. Establecer políticas para la recuperación de cartera vencida y el cobro de recargos a los estudiantes atrasados en el pago de sus reinscripciones o colegiaturas.
- XVI. Sugerir a su **jefa** o su **jefe** inmediato superior, programas de financiamiento educativo de acuerdo con los lineamientos que establezca el Consejo de Administración, organismos de apoyo a la educación, u otros fondos públicos o privados disponibles para tal efecto, de acuerdo con la capacidad financiera y de recuperación de créditos educativos que tenga la Universidad.

- XVII. Elaborar la información de las propuestas para conocimiento del Consejo de Administración de las obras y presupuestos relacionados a proyectos de construcción de obra civil, mantenimiento de edificios e instalaciones y en general obras de infraestructura que requiera la Universidad.
- XVIII. Dirigir las auditorías administrativas de las diferentes áreas de la Universidad, para emitir las medidas preventivas o correctivas, según lo amerite el caso, con la previa autorización del Consejo de Administración de acuerdo con el presente Estatuto General y la normatividad institucional.

Artículo 67. La **Directora** o el **Director de Servicios de Apoyo** será el responsable de asistir al Secretario General de Desarrollo Institucional en la administración y supervisión de los servicios generales que se ofrecen a la comunidad universitaria.

Artículo 68. Son funciones específicas y obligaciones de la **Directora** o el **Director de Servicios de Apoyo**:

- I. Coordinar y supervisar los servicios generales, como son intendencia, limpieza, mantenimiento, recepción, almacén, bodega, archivo, de fotocopiado, de cafetería y servicio médico.
- II. Atender las necesidades y reportes de fallas en los servicios generales de la Universidad.
- III. Supervisar y dar seguimiento al desempeño de los servicios generales de la Universidad derivados de los convenios y contratos que se celebren con otras personas físicas o morales.
- IV. Elaborar la propuesta a su **jefa o jefe** inmediato superior para conocimiento del Consejo de Administración de los proyectos para el mantenimiento del Ex-Convento de San Jerónimo, así como el mantenimiento de los inmuebles propiedad de la Universidad y la construcción de nuevos inmuebles necesarios para el crecimiento de las actividades académicas y culturales.

- V. Sugerir y elaborar esquemas para el financiamiento de obras de mantenimiento y construcción de acuerdo con la capacidad financiera de la Universidad.
- VI. Supervisar e informar a su **jefa o jefe** inmediato superior del cumplimiento de las obras civiles de mantenimiento y construcción que lleve a cabo la Universidad.
- VII. Planear junto con su **jefa o jefe** inmediato superior los requerimientos de espacios, así como su acondicionamiento de acuerdo con las necesidades de espacios físicos para aulas y talleres.
- VIII. Asistir a todas las áreas académicas y administrativas que se lo requieran para la planeación de los requerimientos de los eventos internos y externos, en cuanto a su protocolo, y en términos de la distribución de los espacios, mobiliario, equipamiento, e instalaciones requeridas, mantenimiento, limpieza y servicio médico.
- IX. Realizar el diagnóstico anual de requerimientos de mantenimiento, así como de las necesidades de reparación de equipos, maquinaria, e instalaciones de la Universidad.
- X. Elaborar un presupuesto anual de gastos en mantenimiento, así como los planes y la organización necesarios para su ejecución.
- XI. Realizar las instalaciones eléctricas y de voz y datos necesarias para acondicionar oficinas y talleres de la Universidad.
- XII. Proveer las instalaciones y la programación adecuada de los servicios telefónicos de la Universidad.
- XIII. Mantener las instalaciones y los accesorios necesarios para la correcta iluminación de aulas, pasillos y demás espacios de la Universidad.
- XIV. Mantener un inventario de herramientas y materiales necesarios para la conservación y mantenimiento de los inmuebles e instalaciones de la Universidad.
- XV. Administrar el inventario de muebles y otros elementos de equipamiento de salones y sugerir mejoras a los mismos
- XVI. Supervisar los proyectos de remodelación y construcción menor que lleve a cabo la Universidad.
- XVII. Proveer las instalaciones adecuadas, así como los servicios de logística, acarreo, y mudanza para los eventos que

organice la Universidad de manera interna o a través de terceros.

- XVIII. Coordinar al equipo de intendencia y logística para los eventos de la Universidad a partir de un plan anual, semestral, o semanal de actividades.
- XIX. Vigilar el funcionamiento del Servicio Médico y la Enfermería para que opere en óptimas condiciones de horario, calidad de servicio, y manejo de personal.
- XX. Sugerir la aplicación de vacunas en caso de epidemias demostrables o en caso de alertas y recomendaciones por parte de la Secretaria de Salud.
- XXI. Sugerir mejoras para la atención de accidentados como planes de transporte a hospitales y tratamientos de emergencia en ambulancias.
- XXII. Vigilar la operación de los proveedores de servicios de cafetería para que funcionen en óptimas condiciones de horario, calidad e higiene del servicio,
- XXIII. Vigilar la operación del Centro de Copiado y de las copiadoras de la Universidad, para que funcionen en óptimas condiciones de horario, calidad de servicio,
- XXIV. Administrar las tarjetas para usuarios internos y presentar estadísticas de fotocopiado de manera mensual y anual.
- XXV. Vigilar el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes de la Universidad.
- XXVI. Revisar las actividades mensuales de jardinería.

Artículo 69. La Directora o el Director de Recursos Humanos será el responsable de asistir a la Secretaria o el Secretario General de Desarrollo Institucional en la selección, contratación y administración del personal académico y administrativo de la Universidad.

Artículo 70. Son funciones específicas y obligaciones de la Directora o el Director de Recursos Humanos:

- I. Realizar todas las actividades relacionadas con la contratación o recontractación del personal académico y administrativo de la Universidad.
- II. Ejecutar los procesos de selección y contratación del personal académico y administrativo de la Universidad.

- III. Cumplir y dar seguimiento a las obligaciones laborales de la Universidad, como son la elaboración y pago quincenal de nómina, pago de cuotas obrero-patronales, etc.
- IV. Analizar los casos relativos al incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal académico o administrativo de la Universidad, e informarlo a su **jefa o jefe** inmediato superior.
- V. Analizar y sugerir las requisiciones de personal que soliciten las diversas áreas de la Universidad.
- VI. Registrar y dar seguimiento a los permisos y la justificación de faltas de todo el personal de la Universidad.
- VII. Elaborar el reporte de todas las solicitudes de licencia del personal de la universidad para conocimiento del Consejo de Administración.
- VIII. Informar periódicamente a su **jefa** o el **jefe** inmediato superior sobre el desarrollo de las actividades propias de su área de responsabilidad.
- IX. Dirigir la elaboración, operación y evaluación del programa de inducción, capacitación y desarrollo del personal académico y administrativo de la Universidad.
- X. Sugerir a su **jefa o jefe** inmediato para aprobación del Consejo de Administración las políticas de sueldos, salarios y prestaciones para todo el personal académico y administrativo de la Universidad.
- XI. Desarrollar los esquemas de evaluación de desempeño e incentivos del personal académico y administrativo que requiera la Universidad.
- XII. Proponer las políticas de estímulos y remuneraciones al personal académico y administrativo de acuerdo con las evaluaciones de desempeño aceptadas por el Consejo de Administración de la Universidad.
- XIII. Proponer ante el Consejo de Administración planes de seguros, pensiones, y esquemas de previsión social para los empleados; así como otros esquemas de prestaciones que estén de acuerdo con la capacidad financiera de la Universidad y la regulación vigente.
- XIV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de todas las actividades del Centro de Atención y Apoyo Docente (CAAD)

CAPÍTULO TERCERO DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Artículo 71. De las áreas adscritas a la Vicerrectoría Académica.

- I. Dirección General de Humanidades**
- II. Direcciones de Colegio de las Licenciaturas y Maestrías.**
- III. Directora o Director de Servicios Bibliotecarios**

Artículo 72. Son funciones específicas y obligaciones de la **Directora** o el **Director** General de Humanidades:

- I. Asistir, en representación de la Universidad, a las reuniones de carácter académico internas y externas que le solicite la Vicerrectoría Académica.
- II. Representar a la Dirección General de Humanidades de conformidad con la normatividad vigente.
- III. Participar con voz y voto en las juntas de **Directoras y Directores** correspondientes.
- IV. Supervisar, en el ámbito de su responsabilidad, el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno de los Órganos Colegiados de los que forme parte.
- V. Presentar ante la Vicerrectoría Académica para su evaluación y aprobación final, los proyectos, convenios y acuerdos vinculados a investigación que beneficien a los Colegios a su cargo.
- VI. Evaluar los resultados de las acciones de los Colegios a su cargo en materia de investigación, propuestas en los planes de trabajo anuales de las direcciones correspondientes y someterlas a la consideración de la **Vicerrectora** o el **Vicerrector** Académico.
- VII. Sostener acuerdos mensuales con la **Vicerrectora** o el **Vicerrector** Académico.
- VIII. Integrar los resultados de las acciones y los proyectos en materia de investigación, y materias optativas de los Colegios a su cargo para evaluarlos con la Vicerrectoría Académica.
- IX. Coadyuvar, a través de las tareas que conforman su responsabilidad, a la consecución de los objetivos en materia

de investigación del Plan Estratégico Institucional.

- X. Sugerir a la Vicerrectoría Académica las mejoras y acciones relevantes para el fortalecimiento de los programas de investigación y la implementación de las materias optativas.
- XI. Generar propuestas para mejorar y consolidar las líneas de investigación de la Universidad, en conjunto con la Coordinación de Investigación.
- XII. Promover que el personal académico adscritos a la Dirección General de Humanidades desarrollen proyectos de investigación acordes a los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría Académica, en conjunto con la Coordinación de Investigación.
- XIII. Presentar los planes de trabajo y los informes del personal académico adscritos a la Dirección General de Humanidades a la Vicerrectoría Académica, en conjunto con la Coordinación de Investigación.
- XIV. Dar seguimiento a las actividades que promueva la Coordinación de Investigación para la difusión de los resultados de la investigación que se genere en los Colegios adscritos al área.
- XV. Atender, de manera institucional, las necesidades, sugerencias y quejas del personal académico dependiente de la Dirección General de Humanidades cuando dichos asuntos no hayan podido resolverse con la Dirección de Colegio correspondiente.
- XVI. Supervisar el seguimiento que la Coordinación de Investigación realice sobre la consecución de los objetivos planteados en los planes de trabajo de los Colegios adscritos al área.
- XVII. Favorecer la realización de actividades que fortalezcan la presencia de los Colegios que integran la Dirección General de Humanidades al interior y exterior de la universidad.
- XVIII. Llevar a cabo las funciones especiales encomendadas por el Rector y el Vicerrector Académico.

Artículo 73. Las **Directoras** o los **Directores** de los Colegios son los responsables de las actividades académicas y administrativas de los diversos planes de estudios que imparte la Universidad.

Artículo 74. Son funciones **específicas** y obligaciones de los **Directoras** o los **Directores de Colegio**:

- I. Representar al Colegio correspondiente de conformidad con la normatividad vigente.
- II. Participar en el Consejo Técnico de su Colegio con voz y voto y presidirlo en ausencia del Vicerrector Académico, cuando de él dependan.
- III. Participar con voz y voto en las juntas de las **Directoras** o los **Directores** correspondientes. y coadyuvar al seguimiento de las determinaciones ahí alcanzadas.
- IV. Supervisar, en el ámbito de su responsabilidad, el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno de los Órganos Colegiados de los que forme parte.
- V. Presentar ante la Vicerrectoría Académica para su evaluación y aprobación final, los acuerdos de los Consejos Técnicos de las áreas académicas dependientes de su responsabilidad.
- VI. Elevar a la consideración de la **Vicerrectora o Vicerrector Académico** los casos de excepción a la aplicación de la normatividad institucional, validados por el Consejo Técnico, para que los someta a la consideración del Consejo Universitario a fin de que éste resuelva si son o no procedentes. En consecuencia, bajo ninguna circunstancia podrá **la Directora o el Director** de Colegio resolver a su arbitrio sobre los casos que se encuentren fuera del supuesto de la norma.
- VII. Evaluar los resultados de las acciones del área propuestas en el Plan Estratégico Institucional y someterlas a la consideración de la **Vicerrectora o el Vicerrector Académico**.
- VIII. Sostener acuerdos por lo menos una vez al mes, con la **Vicerrectora o el Vicerrector Académico**.
- IX. Elaborar el programa de actividades y la propuesta de presupuesto para llevarlo a cabo y presentarlo a la consideración de la Vicerrectora o el Vicerrector Académico
- X. Presentar a la consideración de la Vicerrectoría Académica, la planeación de las actividades académicas de su

dependencia de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

- XI. Conocer, observar y cumplir, en el área de su competencia, con los indicadores de calidad educativa exigidos por las diversas instancias acreditadoras y/o certificadoras.
- XII. Diseñar y coordinar la elaboración de los programas académicos del Colegio correspondiente y presentarlos al visto bueno de la **Vicerrectora** o el **Vicerrector** Académico para que lo someta al Consejo Universitario.
- XIII. Proponer al Consejo Técnico de su área la revisión, corrección y actualización de los programas académicos del Colegio a su cargo.
- XIV. Sugerir a la Vicerrectoría Académica la creación de programas, así como la modificación, supervisión y supresión de aquellos que hayan dejado de contribuir eficazmente al Plan Estratégico Institucional.
- XV. Dirigir los programas de docencia, difusión universitaria y superación académica de su personal, así como los asuntos administrativos de su dependencia.
- XVI. Analizar y programar anualmente los recursos financieros necesarios para la operación académica del Colegio en coordinación con la Vicerrectoría Académica y la Secretaría General de Desarrollo Institucional.
- XVII. Promover que el personal académico adscrito a su área desarrolle proyectos de investigación acordes a los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría Académica.
- XVIII. Presentar a la consideración de la **Vicerrectora** o el **Vicerrector** Académico el programa de actividades del personal académico asignado a su Colegio.
- XIX. Atender, de manera institucional, las necesidades, sugerencias y quejas del personal académico, estudiantes y ex alumnos del Colegio correspondiente.
- XX. Mantener una reunión mensual con representantes de su colegio que sean miembros del Consejo estudiantil.
- XXI. Propiciar la participación de la comunidad estudiantil en las elecciones de Consejo estudiantil de modo de velar por la representatividad de los candidatos electos.
- XXII. Favorecer la participación de los estudiantes del Colegio en las actividades organizadas por el Consejo estudiantil.

- XXIII. Prever cuando menos dos reuniones al semestre con los estudiantes del Colegio.
- XXIV. Prever cuando menos dos reuniones al semestre con la totalidad de las **profesoras o de los profesores** asignados al Colegio
- XXV. Proponer los perfiles de ingreso y de egreso de los estudiantes que participen en los programas académicos del Colegio.
- XXVI. Elaborar el programa de actividades con el personal académico asignado al Colegio
- XXVII. Diseñar un programa de actividades para los egresados del Colegio.
- XXVIII. Fijar los horarios del ciclo escolar.
- XXIX. Realizar actividades de promoción de sus programas académicos según los lineamientos establecidos por el Consejo Universitario.
- XXX. Organizar y participar en las sesiones informativas para aspirantes en coordinación con la Vicerrectoría de Enlace Institucional.
- XXXI. Planear, organizar y proponer a la Vicerrectoría Académica convenios de prácticas profesionales para cumplir con los requisitos señalados en los correspondientes planes de estudio.
- XXXII. Presentar para autorización de la **Vicerrectora** o el **Vicerrector** Académico la relación de permisos solicitados por el personal académico adscrito a su área.
- XXXIII. Sugerir a **la Vicerrectora o el Vicerrector** Académico la contratación de personal académico y administrativo adscrito a su área.
- XXXIV. Presentar a **la Vicerrectora o el Vicerrector** Académico los candidatos para la contratación semestral de los prestadores de servicios profesionales de su área de competencia.
- XXXV. Impartir un mínimo de dos horas y un máximo de seis horas semanales de clase en cualquiera de los programas académicos de la Universidad en el entendido que dichas horas están comprendidas en sus percepciones económicas.

- XXXVI. Favorecer la realización de actividades que impulsen la promoción del Colegio y fortalezcan la presencia del mismo tanto dentro como fuera de la Universidad.
- XXXVII. Dar seguimiento a las actividades de **las Prestadoras o los Prestadores** de Servicio Social que se inscriban en sus respectivos colegios.
- XXXVIII. Llevar a cabo las funciones especiales encomendadas por la **Rectora** o el **Rector** y la **Vicerrectora** o el **Vicerrector Académico**.
- XXXIX. Asistir a los eventos y actividades organizados por la Universidad.
- XL. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que le sean señaladas por la **Vicerrectora** o el **Vicerrector Académico**, la **Rectora** o el **Rector** o que deriven del Estatuto General, del presente Reglamento, del Plan Estratégico Institucional y de la normatividad institucional.

Artículo 75. Son funciones específicas y obligaciones de la Directora o el Director de Servicios Bibliotecarios:

- I. Planear, dirigir y organizar las actividades del área.
- II. Sugerir a la **Vicerrectora** o el **Vicerrector Académico** la contratación de personal administrativo adscrito a su área.
- III. Recabar de las distintas áreas de la Universidad las necesidades de adquisición de material bibliohemerográfico y someterlo a la autorización de la **Vicerrectora** o el **Vicerrector Académico**.
- IV. Mediar entre los intereses de la institución y las necesidades de los usuarios basándose en la normatividad institucional.
- V. Fortalecer a la biblioteca, a través de Redes de Bibliotecas afines Nacionales e Internacionales para obtener mayores beneficios como la mejora continua.
- VI. Establecer los convenios de préstamo interbibliotecario, previo visto bueno de la Dirección General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos, cuando lo amerite.
- VII. Establecer, junto con la Vicerrectoría Académica, programas integrales dirigidos a los usuarios para desarrollar en ellos las habilidades para el uso de la información documental.

- VIII. Orientar y capacitar a los usuarios en el uso de los recursos de información, a través de las áreas de la biblioteca y su personal.
- IX. Proponer cursos especializados que satisfagan las necesidades de información de los usuarios.
- X. Facilitar, mantener y gestionar una infraestructura adecuada basada en las normas nacionales e internacionales.
- XI. Administrar las tecnologías de información en las que se basa la operación de toda la Biblioteca.
- XII. Mantener la comunicación con los usuarios para conocer sus necesidades de información y buscar satisfacerlas.
- XIII. Contribuir a la promoción de la cultura de la información con la participación en eventos, congresos y ferias.
- XIV. Mantener actualizado al personal de las nuevas tendencias de servicios bibliotecarios.
- XV. Organizar de manera sistemática los diversos materiales documentales pertenecientes al acervo de la Biblioteca.
- XVI. Supervisar la correcta clasificación y catalogación del material que ingresa a la Biblioteca.
- XVII. Presentar informes al Consejo Universitario para sensibilizar sobre la situación de la biblioteca, avances y propuestas que promuevan su desarrollo, así como cualquier otro asunto de interés para la comunidad.
- XVIII. Asesorar a la Secretaria de Desarrollo Institucional para la adquisición del material bibliohemerográfico solicitado por las diversas áreas de la Institución.
- XIX. Atender los requerimientos de todas las áreas, de manera prioritaria las académicas.
- XX. Atender a la comunidad universitaria, así como a los interesados externos.
- XXI. Velar por el cuidado y preservación del acervo de la Biblioteca.
- XXII. Establecer las políticas de préstamo y control del material.
- XXIII. Organizar un programa permanente de promoción y difusión de las actividades y servicios de la Biblioteca.
- XXIV. Coordinar con todas las áreas la generación de boletines de novedades.

- XXV. Hacerse cargo de la información y el diseño de la página electrónica de la Biblioteca.
- XXVI. Realizar la evaluación de los servicios prestados, así como del personal a su cargo.
- XXVII. Asistir a los eventos y actividades organizados por la Universidad.
- XXVIII. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que le sean señaladas por **la Vicerrectora o el Vicerrector Académico, la Rectora o el Rector** o que deriven del presente Estatuto General, del Plan Estratégico Institucional y de la normatividad institucional.

CAPÍTULO CUARTO DE LA VICERRECTORÍA DE ENLACE INSTITUCIONAL

Artículo 76. De las áreas adscritas a la Vicerrectoría de Enlace Institucional:

- I. Dirección de Comunicación Estratégica**
- II. Dirección de Relaciones Públicas**
- III. Dirección de Difusión Cultural**
- IV. Coordinación de Promoción**

Artículo 77. La Directora o el Director de Comunicación Estratégica es el responsable de aplicar las estrategias de comunicación institucional, aprobadas por **la Rectora o el Rector**, relacionadas con los medios masivos de comunicación y analizar sus resultados. Así mismo es el responsable de articular la comunicación de las actividades de la Institución a la comunidad universitaria.

Artículo 78. Son funciones específicas y obligaciones de la Directora o el Director de Comunicación Estratégica:

- I. Proponer a **la Vicerrectora o el Vicerrector** de Enlace Institucional los programas generales de operación y desarrollo que sean coherentes con el Plan Estratégico Institucional.
- II. Proponer a **la Vicerrectora o el Vicerrector** de Enlace Institucional los mecanismos para alcanzar los objetivos de

las áreas de su competencia, cuidando que sean congruentes con los objetivos institucionales.

- III. Presentar a **la Vicerrectora o el Vicerrector** de Enlace Institucional las propuestas y agenda de actividades del área.
- IV. Informar mensualmente y por escrito a la **Vicerrectora o el Vicerrector** de Enlace Institucional sobre el desarrollo de las actividades propias de su responsabilidad
- V. Sugerir a **la Vicerrectora o el Vicerrector** de Enlace Institucional el nombramiento y remoción del personal adscrito a su área.
- VI. Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Administración en el área de su competencia.
- VII. Dirigir al personal adscrito a la Dirección de Comunicación Estratégica en sus tareas de administración y evaluar su desempeño.
- VIII. Supervisar la correcta y adecuada distribución del presupuesto asignado a cada una de las áreas de su responsabilidad, para el buen funcionamiento de éstas, conforme al Plan Estratégico Institucional.
- IX. Sugerir a **la Vicerrectora o el Vicerrector** de Enlace Institucional los contactos y convenios de intercambio y de apoyo, con las instancias de Gobierno, la iniciativa privada y organismos e instituciones nacionales y extranjeros que fortalezcan la instrumentación y desarrollo de los programas que promocionen a la Universidad, especialmente con los medios masivos de comunicación.
- X. Impulsar a la Universidad del Claustro de Sor Juana como un ámbito de educación de excelencia y de difusión y promoción de la cultura y el arte nacional y universal, en coherencia con la Filosofía y Misión institucionales.
- XI. Proponer el programa anual de publicidad a realizarse en los medios masivos de comunicación, así como los proyectos para su consecución, seguimiento y evaluación para que el Vicerrector de Enlace Institucional lo someta a la autorización del Consejo Universitario.
- XII. Determinar las necesidades y los recursos de cada actividad del área a fin de que el Vicerrector de Enlace Institucional atienda a su viabilidad económica.

- XIII. Coordinar, con base en la programación y a las actividades académicas, artísticas y culturales autorizadas por el Consejo Universitario, la promoción y publicidad en los medios masivos de comunicación.
- XIV. Elaborar los boletines y las herramientas de comunicación idóneas para divulgar y promover las actividades académicas, artísticas y culturales en los medios masivos de comunicación.
- XV. Gestionar entrevistas a los académicos, directivos y estudiantes.
- XVI. Presentar a la Vicerrectoría de Enlace Institucional y al Rector para su aceptación la estrategia y medios a utilizar para la promoción y difusión de los eventos de Difusión Cultural y Educación Continua, así implementar su coordinación.
- XVII. Realizar periódicamente el análisis de la información y elaborar estadísticas útiles para la toma de decisiones.
- XVIII. Participar en la realización de los Censos anuales de la comunidad universitaria.
- XIX. Realizar reuniones periódicas con los responsables de otras áreas para establecer programas conjuntos de promoción y publicidad en los medios masivos de comunicación.
- XX. Proponer las estrategias de promoción en medios para la atracción de mayor cantidad de estudiantes con el perfil que requiere la Universidad del Claustro de Sor Juana para que el Vicerrector de Enlace Institucional lo someta a la autorización del Consejo Universitario.
- XXI. Desarrollar un proyecto de relaciones públicas y comunicación con los representantes de los medios masivos de comunicación que contribuya a mejorar la promoción y la presencia de la Universidad del Claustro de Sor Juana en el ámbito académico, cultural, empresarial y social, a través de artículos y entrevistas a funcionarios, académicos y alumnos destacados de la Universidad.
- XXII. Desarrollar un proyecto de comunicación interna que genere un mejor clima laboral.
- XXIII. Proponer un catálogo de presentación de la Universidad del Claustro de Sor Juana.

- XXIV. Proponer y desarrollar el Manual de Imagen Institucional de la Universidad del Claustro de Sor Juana.
- XXV. Apoyar a las instancias de la Universidad en la difusión y divulgación relativas a Bolsa de Trabajo y Servicio Social.
- XXVI. Analizar y proponer a la **Vicerrectora** o el **Vicerrector** de Enlace Institucional los escenarios más viables para el establecimiento de alianzas estratégicas entre la Universidad del Claustro de Sor Juana y aquellas instancias relacionadas con los medios masivos de comunicación.
- XXVII. Apoyar a las áreas de la universidad en el cumplimiento de los lineamientos editoriales para las publicaciones.
- XXVIII. Coordinar la revisión editorial de las publicaciones de la Universidad.
- XXIX. Coadyuvar en la corrección de estilo de los contenidos de las publicaciones y otros materiales.
- XXX. Revisar todos los materiales digitales e impresos vinculados con la promoción de la Universidad.

Artículo 79. La **Directora** o el **Director de Relaciones Públicas** es el responsable de dar seguimiento a las campañas de procuración de donativos, así como de proponer a **la Vicerrectora o el Vicerrector** de Enlace Institucional y aplicar, en su caso, las estrategias de promoción de los espacios y servicios que la Universidad ofrece a fin de que la institución cuente con los recursos que le permitan conservar, restaurar mantener y cuidar del inmueble histórico.

Artículo 80. Son funciones específicas y obligaciones de **la Directora** o el **Director de Relaciones Públicas**:

- I. Proponer a **la Vicerrectora o el Vicerrector** de Enlace Institucional los programas generales de operación y desarrollo de la Dirección cuidando que sean coherentes con el Plan Estratégico Institucional de la Institución.
- II. Proponer a **la Vicerrectora o el Vicerrector** de Enlace Institucional los mecanismos para alcanzar los objetivos de las áreas de su competencia, cuidando que sean congruentes con los objetivos institucionales.
- III. Diseñar las propuestas y agenda de actividades del área, así como las propuestas para su consecución, seguimiento y

- evaluación y presentarlo a la **Vicerrectora o el Vicerrector** de Enlace Institucional para su aprobación.
- IV. Informar mensualmente y por escrito a la **Vicerrectora o el Vicerrector** de Enlace Institucional sobre el desarrollo de las actividades propias de su responsabilidad
 - V. Proponer a la **Vicerrectora o el Vicerrector** de Enlace Institucional las estrategias en asuntos de desarrollo del personal adscrito a las áreas de su competencia, en el marco de las políticas institucionales.
 - VI. Realizar la evaluación semestral de la Plan Estratégico Institucional de su área y presentarla a la **Vicerrectora o el Vicerrector** de Enlace Institucional.
 - VII. Elaborar el programa semestral de actividades y la propuesta de presupuesto para llevarlo a cabo y enviarlo a la **Directora o el Director** General de Vinculación Institucional para su revisión a fin de que sea incluido en la agenda institucional.
 - VIII. Proporcionar a la Secretaría General de Desarrollo Institucional la información que ésta le solicite a fin de permitir el seguimiento, operación y evaluación institucional del Plan Estratégico Institucional de la Universidad.
 - IX. Apoyar a la Secretaría General de Desarrollo Institucional en todas aquellas acciones que permitan dar seguimiento, operar y evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional
 - X. Revisar el cumplimiento de los acuerdos de los Consejos Universitario, Académico y de Administración en el área de su competencia.
 - XI. Dirigir al personal adscrito a la Dirección de Relaciones Públicas en sus tareas de administración y evaluar su desempeño.
 - XII. Supervisar la correcta y adecuada distribución del presupuesto asignado a cada una de las áreas de su responsabilidad, para el buen funcionamiento de éstas, conforme al Plan Estratégico Institucional.
 - XIII. Apoyar a la Secretaría General de Desarrollo Institucional en la elaboración de los Manuales de Procedimientos y Operación de la Subdirección a su cargo.

- XIV. Sugerir a la **Vicerrectora o el Vicerrector** de Enlace Institucional los contactos y convenios de intercambio y de apoyo, con las instancias de Gobierno, la iniciativa privada y organismos e instituciones nacionales y extranjeros que fortalezcan la instrumentación y desarrollo de los programas que promocionen a la Universidad.
- XV. Proponer estrategias de procuración de donativos
- XVI. Dar seguimiento a las estrategias de procuración de donativos.
- XVII. Determinar las necesidades y los recursos de cada actividad del área a fin de que la Vicerrectoría de Enlace Institucional atienda a su viabilidad económica.
- XVIII. Coordinar, con base en la programación el apoyo en tiempo y oportunidad de las actividades autorizadas por el Consejo Universitario,
- XIX. Realizar periódicamente el análisis de la información y elaborar estadísticas útiles para la toma de decisiones
- XX. Realizar reuniones periódicas con los responsables de otras áreas para establecer programas conjuntos
- XXI. Sugerir y coordinar la elaboración y aplicación de encuestas de opinión y posicionamiento de la Universidad del Claustro de Sor Juana, para diagnosticar y establecer planes de promoción y campañas que tengan impacto para apoyar la obtención de recursos para el cuidado del inmueble.
- XXII. Proponer la elaboración de material promocional o documentos escritos para la difusión y promoción de la Universidad del Claustro de Sor Juana
- XXIII. Fomentar las relaciones públicas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras
- XXIV. Desarrollar un proyecto de relaciones públicas y comunicación externas que contribuya a presentar a la Universidad del Claustro de Sor Juana como un espacio idóneo para la realización de actividades artísticas, académicas, culturales y sociales de personas físicas o morales interesadas en contribuir a la restauración del inmueble.
- XXV. Atender a las personas interesadas en la realización de eventos externos

- XXVI. Dar seguimiento a los eventos contratados y atender que se garanticen jurídicamente las obligaciones de las partes.
- XXVII. Someter a la consideración de la Dirección General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos, aquellos proyectos que en principio hubieren sido aprobados por Rectoría a fin de analizar las características, términos y condiciones de los mismos con el propósito de que dicha Dirección establezca su viabilidad jurídica y se proceda, en su caso, a la elaboración y celebración de los instrumentos jurídicos correspondientes. En ningún caso podrá comprometerse a la Institución sin el visto bueno de la Dirección General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos. En caso de controversia el resultado de dicho análisis será sometido a la **Rectora o el Rector** para su consideración final.
- XXVIII. Asignar la utilización del uso de los espacios a través de un calendario sistematizado y coordinar la logística de los recursos físicos y materiales para la realización del proyecto de actividades externas.
- XXIX. Llevar un registro audiovisual y escrito de la información concerniente a los eventos que organice con el propósito de mantener un control de la efectividad de las estrategias aplicadas en los eventos.

Artículo 81. La **Directora** o el **Director** de **Difusión Cultural** serán responsable de la instrumentación, coordinación, administración y evaluación de los programas de promoción y difusión del arte y la cultura de la Universidad.

Artículo 82. Son funciones específicas y obligaciones de la **Directora** o el **Director de Difusión Cultural “A” y “B”**:

- I. Impulsar a la Universidad del Claustro de Sor Juana como un ámbito de difusión de la cultura y el arte nacional y universal, en coherencia con la Misión y Filosofía institucionales.
- II. Diseñar el programa anual de actividades artísticas, culturales, así como los proyectos para su consecución, seguimiento y evaluación.

- III. Promover y fomentar la integración de la comunidad universitaria y su interrelación con la sociedad, a través de su participación en el desarrollo de programas de índole artístico y cultural, atendiendo a las sugerencias y propuestas de la **Rectora** o el **Rector** y de la comunidad universitaria.
- IV. Determinar las necesidades y los recursos de cada actividad artística y cultural a fin de que la Secretaría General de Desarrollo Institucional atienda a su viabilidad económica.
- V. Presentar ante el Comité de Difusión Cultural por conducto de la **Vicerrectora** o el **Vicerrector** de Enlace Institucional las propuestas y agenda de actividades artísticas y culturales de la Universidad.
- VI. Someter ante el Comité de Difusión Cultural por conducto de la **Vicerrectora** o el **Vicerrector** de Enlace Institucional y para su aprobación las propuestas de los proyectos académicos, artísticos y culturales que conformarán el programa semestral y/o anual de la Universidad.
- VII. Elaborar el programa semestral de actividades y la propuesta de presupuesto y presentarlo a su jefe inmediato superior, para autorización de la Rectoría y Secretaría General de Desarrollo Institucional.
- VIII. Dar seguimiento a las propuestas autorizadas de los proyectos académicos, artísticos y culturales a través de una reunión trimestral en la que se presentará al Comité de Difusión Cultural la información y documentación necesaria que permita el análisis de su viabilidad.
- IX. Informar mensualmente y por escrito a **la Vicerrectora** o el **Vicerrector** de Enlace Institucional sobre el desarrollo de las actividades propias de su responsabilidad.
- X. Remitir a la Dirección General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos, aquellos proyectos que en principio hubieren sido aprobados por el Comité de Difusión Cultural a fin de analizar las características, términos y condiciones de los mismos con el propósito de que dicha área legal establezca su viabilidad jurídica y se proceda, en su caso, a la elaboración y celebración de los instrumentos jurídicos correspondientes. En ningún caso podrá comprometerse a la Institución sin el visto bueno del área jurídica de la

Universidad. En caso de controversia el resultado de dicho análisis será sometido a **la Rectora o el Rector** para su consideración final.

- XI. Informar a la **Vicerrectora** o el **Vicerrector** de Enlace Institucional para que se someta a consideración de la **Rectora** o el **Rector**, los requerimientos humanos, físicos y materiales que resulten necesarios para cada uno de los eventos, a fin de garantizar su viabilidad material y financiera.
- XII. Acordar con la **Vicerrectora** o el **Vicerrector** de Enlace Institucional la estrategia y el contenido de promoción de cada actividad a fin de que se acaten los lineamientos institucionales de promoción.
- XIII. Sugerir a la **Vicerrectora** o el **Vicerrector** de Enlace Institucional los contactos y convenios de intercambio, de apoyo e investigación, con las instancias de Gobierno, la iniciativa privada y organismos e instituciones nacionales y extranjeros que fortalezcan la instrumentación y desarrollo de los programas culturales y artísticos de la Universidad.
- XIV. Coordinar con la Secretaría General de Desarrollo Institucional, con base en la programación o a los eventos autorizados por el Consejo Universitario, el apoyo en tiempo y oportunidad de las áreas correspondientes.
- XV. Llevar a cabo, en Coordinación con la Secretaría General de Desarrollo Institucional, el programa para la restauración, el mantenimiento y la conservación del inmueble y del acervo artístico para ser presentado al Consejo Directivo y atender a su consecución.
- XVI. Asignar mediante el sistema automatizado la utilización del uso de los espacios a través de un calendario, y coordinar la logística de los recursos físicos y materiales para la realización del proyecto de actividades internas
- XVII. Definir las estrategias y medios a utilizar para la promoción y difusión de los eventos culturales y artísticos de la Universidad, en coordinación con la Dirección de Comunicación Estratégica.
- XVIII. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos y atendiendo a la normatividad del Instituto Nacional de Antropología e

Historia, los lineamientos para la restauración, el mantenimiento, la conservación y el uso adecuado del espacio.

- XIX. Supervisar las tareas de restauración y conservación del inmueble, así como del acervo artístico y cultural de la Universidad.
- XX. Supervisar que se promueva la realización de programas continuos de conservación y diseño de todos los espacios habilitados para la realización de actividades artísticas o culturales.
- XXI. Supervisar el control del inventario y catalogación de las obras artísticas de la Universidad del Claustro de Sor Juana.
- XXII. Recibir las obras artísticas que le sean donadas a la Universidad e integrarlas al inventario para su registro.
- XXIII. Supervisar el registro audiovisual y escrito de la información concerniente a los eventos que se organicen con el propósito de mantener un control de la efectividad de las estrategias aplicadas en los eventos.
- XXIV. Solicitar a la Coordinación de Servicios Audiovisuales, el registro de los eventos artísticos y culturales que se realicen.
- XXV. Supervisar el seguimiento de los convenios, cartas compromiso y documentación generada por la Dirección General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos.
- XXVI. Suscribir la carta de aceptación de inicio y conclusión de los estudiantes de Servicio Social.
- XXVII. Supervisar el registro de horas de becarios por aprovechamiento académicos que se asignen al área e informar respecto a su desempeño.
- XXVIII. Supervisar la solicitud de pagos a maestros de talleres y músicos, a proveedores y compras.
- XXIX. Revisar el enfoque y el perfil de las actividades y los participantes de los proyectos artísticos, académicos y culturales.
- XXX. Revisar la propuesta de los artistas y sus representantes y solicitar que presenten su proyecto con base en el enfoque del espacio.
- XXXI. Dar seguimiento a las actividades referentes a curaduría, museografía, manejo de obra, montaje y desmontaje, avalúo para los seguros de obra necesarios para la realización de

exposiciones y actividades artísticas dentro de los espacios de la Universidad.

- XXXII. Supervisar las actividades de los coros, la Orquesta de Cámara y el Ensemble de Solistas, así como de evaluar las propuestas musicales externas para su presentación dentro de la UCSJ.
- XXXIII. Supervisar las actividades académicas para la difusión de la música.
- XXXIV. Revisar la propuesta de programa de coparticipación entre los grupos artísticos de la Universidad, siendo estos el Ensemble de Solistas, Coro Virreinal “Rita Guerrero”, la Pequeña Cantoría, y la Orquesta de Cámara.
- XXXV. Conocer la evaluación que se realiza a los maestros de técnica vocal, instrumental y pianistas acompañantes.
- XXXVI. Formar la biblioteca de los grupos artísticos de la Universidad.
- XXXVII. Impartir ocasionalmente talleres de música de acuerdo a los intereses de la comunidad universitaria, cuidando que sean congruentes con los objetivos institucionales.
- XXXVIII. Evaluar las propuestas presentadas para la impartición de cursos, talleres y clases magistrales en relación al programa de música de la Universidad y coordinar dichas actividades docentes.
- XXXIX. Promover el establecimiento de convenios de colaboración con las escuelas de música para nutrir los integrantes de los grupos artísticos de la Universidad, crear programas de servicio social interinstitucionales y ampliar las actividades docentes.
 - XL. Coordinar becarios de colaboración y alumnos de servicio social que colaboren en el programa de música, así como la supervisión de su desempeño y el registro de sus horas.
 - XLI. Supervisar y evaluar los proyectos estudiantiles relacionados con el programa de música.
 - XLII. Buscar patrocinadores para adquisición de instrumentos musicales, música impresa y otros bienes que faciliten el funcionamiento y crecimiento de la orquesta.
 - XLIII. Crear vínculos específicos con personalidades, instituciones y asociaciones civiles del medio musical, con la finalidad de enriquecer el programa de música de la Universidad.

- XLIV. Supervisar y coordinar las actividades de la Celda Contemporánea, curar las exposiciones y productos resultantes de las mismas.
- XLV. Supervisar y Revisar el guion curatorial para cada una de las exposiciones.
- XLVI. Realizar el diseño gráfico en todos los formatos necesarios para la difusión de las exposiciones.
- XLVII. Supervisar que se realice la difusión de las exposiciones y actividades a través redes sociales y medios electrónicos.
- XLVIII. Coordinar y realizar encuentros entre artistas y curadores para cada una de las exposiciones, propiciando la convivencia e integración universitaria.
- XLIX. Supervisar la realización de un catálogo impreso anual de todas las exposiciones, incluyendo el trabajo editorial, diseño gráfico, archivo de fotografías y corrección de textos, así como impresión y corrección de color. Invitar a **escritoras o escritores** para solicitarles textos críticos e introductorios.
 - L. Establecer contactos y vínculos con bibliotecas especializadas, con el fin de dar a conocer el catálogo anual para que forme parte de su acervo y se logre así una mayor difusión del programa de exposiciones.
 - LI. Supervisar la distribución del Catálogo de la Celda Contemporánea, tanto en bibliotecas como en librerías de prestigio y en ferias de arte.
 - LII. Supervisar la ejecución de los programas y las estrategias de promoción de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 - LIII. Revisar y autorizar los programas generales de operación, así como los mecanismos para alcanzar los objetivos de las áreas de su competencia, cuidando que sean congruentes con los objetivos institucionales.

Artículo 83. La **Coordinadora** o el **Coordinador de Promoción** es el responsable de aplicar las estrategias de comunicación institucional, aprobadas por la **Rectora** o el **Rector**, relacionadas con los medios masivos de comunicación y analizar sus resultados. Así mismo es el responsable de articular la comunicación de las actividades de la Institución a la comunidad universitaria.

Artículo 84. Son funciones específicas y obligaciones de la **Coordinadora** o el **Coordinador de Promoción**:

- I. Proponer la **Vicerrectora** o el **Vicerrector** de Enlace Institucional las propuestas y agenda de actividades de promoción para el proceso de admisión.
- II. Participar con la Dirección de Comunicación Estratégica para la elaboración de las actividades de promoción para la atracción de mayor cantidad de estudiantes con el perfil que requiere la Universidad del Claustro de Sor Juana.
- III. Efectuar y ejecutarla promoción continua de todos los programas académicos que oferta la universidad.
- IV. Atender y orientar a los aspirantes interesados en ingresar a la Universidad.
- V. Llevar a cabo todo el proceso de admisión conforme a la normatividad institucional.
- VI. Remitir a la Dirección de Administración Escolar todos los expedientes de aspirantes aceptados, para que inicien el proceso de inscripción conforme a la normatividad institucional.
- VII. Actualizar el directorio de instituciones de enseñanza media superior.
- VIII. Participar en nombre de la Universidad, en las Ferias y Pláticas Profesiográficas.
- IX. Realizar la compilación y sistematización de la información necesaria para la presentación de reportes.

CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Y ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 85. De las áreas adscritas a la **Dirección General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos**.

- I. Dirección de Administración Escolar**
- II. Dirección de Asuntos Jurídicos**
- III. Coordinación de Atención y Servicios Estudiantiles**
- IV. Coordinación de Prevención**

Artículo 86. La **Directora** o el **Director** de Administración Escolar es el responsable de asistir a la Dirección General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos en la atención, seguimiento y control escolar de toda la comunidad estudiantil en cumplimiento a las disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de Educación Pública y de la normatividad institucional.

Artículo 87. Son funciones específicas y obligaciones de la **Directora** o el **Director de Administración Escolar**:

- I. Instrumentar, registrar y controlar todos los expedientes de la comunidad estudiantil.
- II. Revisar la documentación administrativa y antecedentes académicos para formalizar la inscripción y matriculación de los estudiantes.
- III. Elaborar y suscribir la documentación que se genere por concepto de control escolar y servicios educativos.
- IV. Autorizar las fichas de inscripción de primer ingreso y aplicar el alta de matrícula en el sistema de control escolar.
- V. Difundir la conformación de grupos, asignación de salones y horarios.
- VI. Realizar el alta y baja de asignaturas en los procesos de reinscripción.
- VII. Actualizar y controlar que los expedientes de las **estudiantes** o los **estudiantes** cuenten con toda la información administrativa y de antecedentes académicos conforme a la normativa de la autoridad educativa.
- VIII. Realizar la verificación de autenticidad de los certificados de bachillerato ante las instituciones de educación media superior.
- IX. Recibir y resguardar los originales con firma autógrafa de las Actas de Evaluación Ordinaria y Extraordinaria.
- X. Apoyar y atender las solicitudes de modificación de calificación y emisión de actas que requieran las Directoras o los Directores de Colegio.
- XI. Verificar en el sistema de control escolar el estatus de los estudiantes, para los trámites escolares.
- XII. Informar respecto a la actualización del censo de la población estudiantil.

- XIII. Elaborar la convocatoria a las sesiones del Comité de Becas y elaborar el proyecto de actas y estatutos del seguimiento de acuerdos del órgano colegiado.
- XIV. Registrar y aplicar en el sistema escolar la información de becas autorizadas por ciclo escolar en cumplimiento a la normatividad emanada por la autoridad educativa.
- XV. Realizar el registro en el sistema escolar del proceso de transito de plan de estudios que sean autorizados respectivamente por las **Directoras** o los **Directores** de Colegio.
- XVI. Registrar en el sistema escolar y coadyuvar en el seguimiento de las estudiantes o los estudiantes que aplican a los programas de intercambio académico.
- XVII. Dar seguimiento y registrar en el sistema escolar la acreditación de la lengua extranjera y en su caso, de las sanciones que correspondan.
- XVIII. Recibir para registro en los expedientes o sistema escolar información de las **Directoras** o los **Directores** de Colegio de las situaciones especiales académicas de los estudiantes.
- XIX. Dar trámite y registrar en el sistema escolar las solicitudes de baja temporal, definitiva o administrativa.
- XX. Registrar el inicio y término de la prestación del Servicio Social de los estudiantes y expedir la constancia de liberación del servicio social conforme a la normatividad institucional.
- XXI. Revisar los expedientes de los egresados para verificar el cumplimiento de todos los requisitos reglamentarios para obtener el título profesional o para obtención de grado.
- XXII. Entregar a los titulados el original de todos los documentos de sus antecedentes académicos, así como el título profesional o de grado, en el formato autorizado por la Secretaría de Educación Pública
- XXIII. Elaborar en coordinación con la Vicerrectoría Académica el calendario del ciclo escolar que corresponda para las Licenciaturas y Maestrías, y difundirlo para conocimiento de la comunidad universitaria.
- XXIV. Elaborar en coordinación con la Dirección de Servicios Financieros el calendario de reinscripciones y pagos para las

licenciaturas y Maestrías y difundirlo para conocimiento de la comunidad universitaria.

- XXV. Elaborar y revisar los documentos y anexos para el registro o actualizaciones de planes de estudios y tablas de correspondencia para su remisión a la Secretaría de Educación Pública.
- XXVI. Dar cumplimiento a los procesos de inspección y vigilancia establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- XXVII. Remitir a la Secretaría de Educación Pública para autenticación y legalización oficial el pago de derechos respecto a los Certificados, Títulos y Grados que emite la Universidad, en los formatos impresos o electrónicos que correspondan.
- XXVIII. Recibir el pago de derechos de los servicios escolares que solicite la comunidad estudiantil por concepto de: Constancias, Certificados de Estudios Parciales, Totales, Cartas de Pasante, Historial Académico, Verificación de Estudios para tramites en el extranjero; Expedición de credenciales, Constancias de Servicio Social, Títulos Profesionales, y Títulos de Grado.
- XXIX. Remitir a la Dirección de Servicios Financieros un reporte diario del pago de derechos por concepto de trámites escolares.
- XXX. Proporcionar información estadística de los estudiantes a la autoridad educativa.
- XXXI. Supervisar, organizar y realizar anualmente el evento de entrega de diplomas y reconocimientos de los estudiantes que egresan de la Universidad.
- XXXII. Asesorar a las autoridades universitarias, direcciones académicas y administrativas de cualquier asunto de control escolar de los estudiantes.
- XXXIII. Proporcionar atención, asesoría y orientación a los estudiantes y particulares sobre trámites escolares.
- XXXIV. Recibir y dar seguimiento a las quejas por servicios educativos, que presenten los estudiantes y canalizarlas a la instancia competente.
- XXXV. Cumplir y aplicar la normatividad institucional, así como todas las disposiciones oficiales emanadas por la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 88. La **Directora** o el **Director de Asuntos Jurídicos** es el responsable de asistir a la Dirección General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos y dar seguimiento a los asuntos legales de la Universidad del Claustro de Sor Juana, velando siempre que su actividad cotidiana se apegue a la normatividad interna y a la legislación nacional.

Artículo 89. Son funciones específicas y obligaciones de la **Directora** o el **Director de Asuntos Jurídicos**:

- I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Universidad el Claustro de Sor Juana, y emitir opinión respecto a las consultas que en materia jurídica formulen las diversas áreas de la propia Institución.
- II. Asesorar en materia jurídica, en ausencia de **la Directora** o el **Director** de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos, a las autoridades universitarias, direcciones académicas y administrativas de la Universidad en asuntos propios de la Institución.
- III. Representar a la Universidad y ejercer las atribuciones indispensables delegadas para la adecuada atención de las funciones y obligaciones que tiene encomendadas.
- IV. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo jurídico que rige el funcionamiento de la Universidad
- V. Realizar la compilación y sistematización de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones federales y locales y, particularmente, las normas legales aplicables a la actividad y naturaleza jurídica de la Institución.
- VI. Materializar los procesos de modernización y adecuación del orden normativo, mediante la revisión y proyecto de reformas de los instrumentos jurídicos de la Institución.
- VII. Dar respuesta oportuna, conforme a las disposiciones legales aplicables, a las quejas y procedimientos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones de la Universidad.
- VIII. Elaborar y revisar los convenios, acuerdos, cartas de intención y contratos, en los que la Universidad del Claustro de Sor Juana sea parte.

- IX. Revisar de toda la documentación legal de las personas físicas o morales que sean parte en los convenios, acuerdos, cartas de intención o contratos que se celebren con la Universidad.
- X. Dar seguimiento ante la notaría pública que elija la Universidad, de los trámites que en ella se desahoguen.
- XI. Registrar y revisar la sistematización y control de todos los instrumentos jurídicos inherentes a la Universidad.
- XII. Controlar y resguardar los expedientes de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de la Universidad.
- XIII. Dar seguimiento a los compromisos y obligaciones pactados en los convenios, acuerdos y contratos que celebre la Universidad.
- XIV. Suscribir, en ausencia de la **Directora** o el **Director** General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, Interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones
- XV. Llevar el seguimiento y estado procesal de los trámites judiciales o administrativos de interés para la Universidad.
- XVI. Revisar el Diario Oficial para conocer las disposiciones publicadas que tengan injerencia en el desarrollo de las funciones y obligaciones y fines sociales de la Universidad.

Artículo 90. La **Coordinadora** o el **Coordinador de Atención y Servicios Estudiantiles** es el responsable de la atención a los usuarios finales de la comunidad universitaria respecto a los servicios de inscripción, cobros de colegiaturas, servicio social, certificados de estudios totales, título profesional, cobros relacionados a los cursos de educación continua e idiomas. Así como del inicio de los trámites de vinculación a través de Servicio Social y seguimiento de los mismos.

Artículo 91. Son funciones específicas y obligaciones de la **Coordinadora** o el **Coordinador de Atención y Servicios Estudiantiles**:

- I. Supervisar la ejecución de todas las actividades realizadas por los Ejecutivos de Servicios Escolares.
- II. Revisar diariamente el corte de operaciones financieras del CASE.

- III. Dar seguimiento al registro de inscripción, evaluación y conclusión del servicio social, y revisar de la integración de dicha información en los expedientes escolares.
- IV. Dar seguimiento a las propuestas de vinculación institucional para implementar nuevos programas de servicio social y al estatus de los convenios institucionales.
- V. Supervisar el cumplimiento de la normatividad por parte de los prestadores de servicio social y de las instituciones u organizaciones con las que se tiene vínculo institucional.
- VI. Verificar que los estudiantes cumplan el Servicio Social como requisito de titulación, y revisar las fechas de las constancias de servicio social, para su liberación y firma.
- VII. Apoyar en la revisión y seguimiento de entrega de Certificados de Estudios y Títulos (citas por correo electrónico).
- VIII. Revisar la información de documentos que se gestionan ante la SEP.
- IX. Atender y orientación de servicios escolares a los miembros de la comunidad universitaria.
- X. Atender de manera personalizada a los usuarios finales que manifiestan inquietudes respecto a los servicios recibidos.
- XI. Ser responsable del proceso de credencialización brindado a toda la comunidad universitaria
- XII. Apoyar a la Dirección de Administración Escolar en asuntos escolares.

Artículo 92. La **Coordinadora** o el **Coordinador de Prevención** es el responsable de la seguridad, vigilancia y salvaguarda de la comunidad universitaria y de sus instalaciones. Así como del seguimiento y cumplimiento del programa permanente de protección civil de la Universidad para los casos de sismo, terremotos, fenómenos naturales y otras emergencias.

Artículo 93. Son funciones específicas y obligaciones de la **Coordinadora** o el **Coordinador de Prevención**:

- I. Realizar la vigilancia y seguridad de las instalaciones y salvaguarda de la comunidad universitaria.

- II. Capacitar al personal para que conozcan las ubicaciones, procedimientos, políticas, códigos, para la prevención de riesgos.
- III. Adiestrar y calificar al personal para hacer buen uso y aprovechamiento integral de los equipos y sistemas de seguridad, Verificar que los equipos de seguridad como alarmas, cámaras, control de accesos funcionen en óptimas condiciones para garantizar la seguridad del inmueble.
- IV. Proponer y desarrollar las estrategias y los manuales operativos, para mantener la seguridad de las personas y de los bienes dentro de las instalaciones de la Universidad.
- V. Elaborar en conjunto con la **Directora** o el **Director** General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos y las áreas involucradas un programa permanente de protección civil y de seguridad, así como la coordinación de simulacros en caso de sismos, terremotos y otras emergencias o fenómenos naturales.
- VI. Verificar que el personal de seguridad externa cumpla con el procedimiento sistemático de operaciones definido en el manual correspondiente.
- VII. Proveer de un servicio adecuado de acceso y acomodo de automóviles y vigilancia dentro del estacionamiento de la Universidad.
- VIII. Vigilar el uso correcto de las instalaciones de estacionamiento y prevenir accidentes con automóviles.
- IX. Supervisar el servicio de guardias de acuerdo con el manual de operaciones y consignas del área.
- X. Reportar a su **jefa** o su **jefe** inmediato superior, los sucesos extraordinarios como robos, incendios, asaltos, o eventos que pongan en riesgo a la comunidad universitaria.
- XI. Atender y dar seguimiento a los reclamos por robos que hagan las y los estudiantes, personal académico, administrativo y visitantes.
- XII. Resguardar y controlar las llaves y cerraduras de accesos a la Universidad.
- XIII. Realizar un inventario para controlar, y mantener los equipos de alarmas, radios, cámaras, cercas electrificadas y CCTV de la Universidad.

- XIV. Verificar el correcto funcionamiento y operación de los equipos y llevar el seguimiento para la renovación de las pólizas de mantenimiento con los proveedores correspondientes.
- XV. Diseñar y actualizar un lenguaje código común para la identificación por radio de personas, lugares, e instrucciones dentro de Universidad.
- XVI. Monitorear y realizar copias de videos de Circuito Cerrado de Televisión de rutina y en caso de eventos extraordinarios reportar y enviar copia de seguridad a la **Directora o el Director** General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos.
- XVII. Verificar el funcionamiento de relojes checadores para el control de rondines nocturnos de vigilancia.
- XVIII. Registrar y elaborar un reporte de inventario y resguardo de “Objetos Perdidos” dentro de la Universidad.
- XIX. Verificar el funcionamiento de controles de acceso automático.
- XX. Realizar, planear y supervisar la seguridad para los eventos de la Universidad.
- XXI. Registrar y llevar el control de acceso al estacionamiento para los eventos de la Universidad.
- XXII. Mantener enlaces con supervisores de la empresa de servicios de seguridad externa, corporaciones policíacas, bomberos, y cuerpos de salvamento.
- XXIII. Sugerir cursos de capacitación y entrenamiento en seguridad y prevención de riesgo. Así como las consignas requeridas para mejorar la seguridad.
- XXIV. Reportar, y coordinar el mantenimiento de la señalización adecuada de salidas de emergencia, incendio, puntos de encuentro, alta tensión, etc.
- XXV. Reportar, y coordinar la carga y el mantenimiento de equipos contra incendio.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CONTINUA

Artículo 94. De las áreas adscritas a la **Dirección General de Educación Continua**

I. Dirección de Educación a Distancia

II. Coordinación de Idiomas

Artículo 95. La **Directora** o el **Director** de Educación a Distancia es el responsable de asistir a la **Directora** o el **Director** General de Educación Continua en la detección de las necesidades y oportunidades de educación continua en humanidades, comunicación, lenguaje e idiomas, tanto en formato presencial como en modalidad a distancia, para usuarios individuales o institucionales.

Artículo 96. Son funciones específicas y obligaciones de la **Directora** o el **Director de Educación a Distancia:**

- I. Planear, diseñar y gestionar el catálogo a distancia.
- II. Proponer nuevos proyectos de educación continua, para su implementación en la Universidad.
- III. Colaborar con los expertos para definir y valorar las propuestas de formación.
- IV. Definir las fechas de impartición y los precios al público de los cursos a distancia.
- V. Elaborar la información sobre los cursos para el sitio web y las campañas digitales.
- VI. Hacer el levantamiento de necesidades de los clientes extramuros e internos (otras áreas de la universidad)
- VII. Supervisar la producción de desarrollo y la evaluación de proyectos educativos a distancia:
- VIII. Hacer el diseño académico-pedagógico de cada producto académico junto con el experto, la Subdirección Editorial y la Coordinación de Diseño Pedagógico.
- IX. Elaborar cronogramas, asignar responsabilidades y dar seguimiento a su cumplimiento.
- X. Sugerir las contrataciones de expertos y colaboradores externos (freelance) que elaboran contenidos y prestan servicios.
- XI. Asegurar que el equipo cuenta con los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- XII. Supervisar la calidad de los cursos ofrecidos en formato a distancia.
- XIII. Elaborar informes, hacer análisis y generar estadísticas que permitan mejorar el modelo de gestión de la educación a distancia ofrecida por la universidad.

- XIV. Fungir como responsable académico en los proyectos que se le asignen.
- XV. Proponer a la **Directora** o el **Director** General nuevos proyectos y desarrollos, en asociación con otras instituciones.
- XVI. Monitorear las tendencias y desarrollos en la educación a distancia.
- XVII. Definir los lineamientos editoriales y asegurar su correcta implementación.
- XVIII. Participar en el diseño académico-pedagógico de los cursos.
- XIX. Realizar o coordinar la revisión editorial de los guiones instruccionales y narrativos.
- XX. Coordinar la corrección de estilo de los guiones instruccionales y otros materiales.
- XXI. Elaborar los proyectos del material promocional impreso y digital.

Artículo 97. La **Coordinadora** o el **Coordinador de Idiomas** es el responsable de realizar y ejecutar las acciones vinculadas con la promoción y oferta de cursos de inglés y de idiomas que se ofrecen a la comunidad estudiantil de la universidad. Así como de realizar los diagnósticos del conocimiento de los idiomas y aplicar los exámenes para la acreditación del idioma.

Artículo 98. Son funciones específicas y obligaciones de la **Coordinadora** y el **Coordinador de Idiomas**:

- I. Elaborar la propuesta para la promoción e implementación de la oferta de cursos de inglés y de idiomas que se ofrecen a la comunidad estudiantil de la universidad.
- II. Impartir capacitación a profesores mediante talleres semestrales de actualización y retroalimentación.
- III. Aplicar el examen de acreditación del idioma inglés avalado por el British Council, APTIS, y actuar como in-vigilator o supervisor autorizado para la validez de esta prueba.
- IV. Elaborar y organizar el material académico de los cursos: compra de los libros de texto, materiales de apoyo utilizados por los docentes, manuales de inducción para cursos y para el acceso a la plataforma de inglés, elaboración de exámenes, guías de clases.

- V. Expedir las cartas de acreditación de los estudiantes que cubren los requisitos de dominio del idioma, ya sea por medio de cursos, certificaciones externas o examen APTIS y remitirlas a la Dirección de Administración Escolar para su registro.

TÍTULO ÚNICO

DEL ORGANIGRAMA

Artículo 99. El organigrama autorizado por la **Directora** o el **Director** General del Consejo Directivo se conformará por los órganos de gobierno, autoridades universitarias, órganos colegiados permanentes, órganos colegiados auxiliares, personal directivo académico y administrativo de la Universidad del Claustro de Sor Juana

El organigrama formará parte integral del presente Estatuto General y deberá colocarse en un lugar visible, para conocimiento de la comunidad universitaria.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Estatuto General fue aprobado en sesión del Consejo Directivo del día 19 de noviembre del año dos mil diecinueve y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, quedando derogadas todas las disposiciones que se le opongan.

Se deberá publicar en la página electrónica de la Universidad del Claustro de Sor Juana.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Estatuto General de fecha 28 de junio de 2007.