



**UNIVERSIDAD DEL
CLAUSTRO DE SOR JUANA**

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

CONTENIDO

| | |
|-------------------|---|
| PRESENTACIÓN----- | 5 |
|-------------------|---|

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

| | |
|-------------------------------------------------------|---|
| CAPÍTULO I DE LA PERSONALIDAD Y DE LOS FINES ----- | 7 |
|-------------------------------------------------------|---|

| | |
|--------------------------------------------------------|----|
| CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS Y DE LA VOCACIÓN----- | 10 |
|--------------------------------------------------------|----|

| | |
|--------------------------------------------------|----|
| CAPÍTULO III DE LA VISIÓN Y DE LA MISIÓN----- | 11 |
|--------------------------------------------------|----|

| | |
|-----------------------------------------------------------|----|
| CAPÍTULO IV DE LA FINALIDAD DEL ESTATUTO GENERAL ----- | 12 |
|-----------------------------------------------------------|----|

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

| | |
|-----------------------------------------------|----|
| CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO----- | 15 |
|-----------------------------------------------|----|

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS CONSEJO UNIVERSITARIO Y CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN---- | 17 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

| | |
|---------------------------------|----|
| DEL CONSEJO UNIVERSITARIO ----- | 18 |
|---------------------------------|----|

| | |
|-------------------------------------|----|
| DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN ----- | 21 |
|-------------------------------------|----|

| | |
|------------------------------------------------------------|----|
| CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS AUXILIARES ----- | 24 |
|------------------------------------------------------------|----|

| | |
|-----------------------------|----|
| DEL CONSEJO ACADÉMICO ----- | 25 |
|-----------------------------|----|

| | |
|----------------------------------------|----|
| DEL CONSEJO DE DIFUSIÓN CULTURAL ----- | 27 |
|----------------------------------------|----|

| | |
|-------------------------------|----|
| DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS----- | 30 |
|-------------------------------|----|

| | |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DISCIPLINA ----- | 33 |
| DEL COMITÉ DE EQUIDAD Y CORRESPONSABILIDAD SOCIAL EDUCATIVA ----- | 36 |
| DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN----- | 37 |
| DEL COMITÉ DE COMPRAS Y SERVICIOS----- | 38 |
| DEL COMITÉ DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA----- | 39 |
| DEL COMITÉ EDITORIAL Y PUBLICACIONES ----- | 40 |

**TÍTULO TERCERO
DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS Y SUS FACULTADES**

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPÍTULO I DE LA DIRECTORA O EL DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO DIRECTIVO----- | 41 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|

| | |
|------------------------------------------------|----|
| CAPÍTULO II DE LA RECTORA O EL RECTOR ----- | 43 |
|------------------------------------------------|----|

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPÍTULO III DE LA SECRETARIA O EL SECRETARIO GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ----- | 47 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|

| | |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| CAPÍTULO IV DE LA VICERRECTORA O EL VICERRECTOR ACADÉMICO----- | 50 |
|-------------------------------------------------------------------|----|

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPÍTULO V DE LA VICERRECTORA O EL VICERRECTOR DE ENLACE INSTITUCIONAL ----- | 53 |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPITULO VI DE LA DIRECTORA O EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN CONTINUA----- | 58 |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|

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

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| CAPÍTULO I DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO DIRECTIVO----- | 67 |
| CAPÍTULO II DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA RECTORÍA ----- | 75 |
| CAPÍTULO III DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL----- | 75 |
| CAPÍTULO IV DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA ----- | 89 |
| CAPÍTULO V DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA VICERRECTORÍA DE ENLACE INSTITUCIONAL ----- | 101 |
| CAPÍTULO VI DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CONTINUA ----- | 117 |
| TÍTULO QUINTO DEL ORGANIGRAMA ----- | 120 |
| TRANSITORIOS ----- | 120 |

PRESENTACIÓN

Con ideales bien definidos a través de su lema *Saber para valorar, valorar para elegir*, la Universidad del Claustro de Sor Juana tiene como objetivo fundamental, la formación de universitarias y universitarios capaces de reflexionar, desarrollar y transmitir conocimientos con una actitud crítica y un profundo compromiso social y ético.

Nuestra Institución tiene la peculiaridad de no tener más compromiso que el de construir día con día una Universidad auténtica, sin ataduras ideológicas o económicas, sin compromisos con el gobierno, alguna iglesia, algún partido político o empresa privada. Los beneficios de esta autonomía, de esta independencia, reeditúan en el quehacer desinteresado en el que nos empeñamos cotidianamente.

En la Universidad del Claustro de Sor Juana, la docencia, la investigación, la difusión y promoción de la cultura, las tareas de educación continua, los programas de apoyo comunitario y la responsabilidad social, se llevan a cabo bajo el signo principal del humanismo, el amor a la cultura, el compromiso radical con la excelencia académica y la conciencia de la responsabilidad que tenemos con nuestro país.

La Universidad del Claustro de Sor Juana se ha empeñado en construir un espacio donde la libertad y la interrogación se desplieguen, donde se dé el diálogo sin dobles intenciones, sin afán de dominio, donde se elimine la arbitrariedad y se trabaje a favor de la dignidad del ser humano y el derecho a la diferencia, donde el llamado al propio ser se cumpla en libertad, donde se puedan gestar los ímpetus y las capacidades de cada quien de manera ética, plena, creativa, responsable y libre; donde la dignidad de la persona sea la medida de todas las acciones, de todas las formas de praxis; donde se impida todo acto que rebaje, anule, debilite, disminuya o destruya lo que el ser humano es; donde el saber se busque por amor y no para dominar el mundo o a las demás personas; donde el ser formado se libere de las actitudes interesadas que genera la dependencia de la necesidad; donde se dé la libre marcha del pensamiento que cultiva una actitud interrogante; donde el diálogo geste el saber, el descubrimiento y la invención, y no respuestas o soluciones dogmáticas, intolerantes y sin fundamento; donde gracias al conocimiento y a

la interrogación se enseñe y se aprenda a pensar; donde se formen seres humanos que tengan una disposición ética; donde en realidad se aprenda a ser humano mediante el reconocimiento de la propia vocación y el ejercicio de la libertad de acción y pensamiento que permita ejercer la responsabilidad sobre la propia vida y la vida de la comunidad de la que se forma parte. La libertad se da sólo cuando puede elegirse una forma de ser. Es la libertad, no como idea a la que se accede por el conocimiento, sino como convicción, como experiencia, la que une entendimiento y vida. Lo que inspira la filosofía de nuestra Institución es el pensamiento de Sor Juana, la defensa de la libertad, la certeza de que sólo en libertad la vida humana se cumple, sólo en libertad el ser humano se vincula con las demás personas; sólo en libertad tienen las palabras sentido y la vocación humana se posibilita como deseo incesante.

Por esta razón, para nuestra comunidad, ser universitaria o universitario no significa nada más pertenecer a una universidad, facultad o escuela; tampoco únicamente ser dueño o poseedor de un saber en un campo de conocimientos o en otro, sino que 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. La o 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.

De conformidad con el artículo Décimo Séptimo del Acta Constitutiva, el Consejo Directivo puede crear órganos que realicen actividades académicas y culturales pudiendo delegar en ellos las facultades que juzguen adecuadas para poder implementar los objetivos que les sean asignados.

Por lo anterior, el Consejo Directivo acorde a sus facultades y en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, ha tenido a bien expedir el Estatuto General de la Asociación Civil.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LA PERSONALIDAD Y DE LOS FINES

Artículo 1. Del 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. De los fines

La Universidad del Claustro de Sor Juana (en lo sucesivo 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 y de impartición del conocimiento.

Es una institución educativa integrada por un gremio de autoridades, docentes, estudiantes, 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.

Con ideales bien definidos a través de su lema *Saber para valorar, valorar para elegir*, la Universidad del Claustro de Sor Juana tiene como objetivo fundamental la formación de universitarias y universitarios capaces de reflexionar, desarrollar y transmitir conocimientos con una actitud crítica y un profundo compromiso social y ético. Así mismo,

busca alcanzar sus objetivos por medio de las actividades de docencia, investigación, educación continua, difusión de la cultura y programas de apoyo comunitario de acuerdo con el documento de Filosofía Institucional, los principios y la filosofía educativa que la 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 y aquellos inmuebles que son parte de la institución.

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

Artículo 3. De la consecución de sus fines

Para la consecución de sus fines, la Universidad podrá:

- I. Establecer los planes y programas de estudio de educación superior y de posgrado, programas académicos y de estudios en las modalidades que considere convenientes, así como diferentes opciones de titulación.
- II. Determinar sus planes y programas de estudio dentro de los límites establecidos por la legislación correspondiente.
- III. Expedir certificados, constancias, títulos, diplomas y grados que amparen los estudios efectuados en ella, en los formatos que establezca la normatividad aplicable.

- IV. 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.
- V. Definir y ejecutar los proyectos de investigación que, a su juicio, constituyan una aportación a las necesidades de la Universidad y de la Nación.
- VI. Llevar a cabo programas de educación continua, así como programas de difusión cultural y de publicaciones.
- VII. Realizar programas de servicios educativos universitarios que contribuyan a la formación integral de los miembros de la Comunidad Universitaria y de la sociedad.

La Universidad reconoce la 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 los domicilios ubicados en la calle de San Jerónimo 47, Centro 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; en la sede Regina, situada en la calle de Regina 13 y 15, así como en San Jerónimo 24; y en cualquier otra instalación en la que, mediante una representación de la Universidad debidamente autorizada por la Institución, realice alguna o la totalidad de las actividades propias de sus fines o propósitos.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS Y DE LA VOCACIÓN

Artículo 5. De los principios

Los principios que rigen el quehacer universitario de la Universidad del Claustro de Sor Juana 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 los programas que se impartan, 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 de toda persona.
- IV. Integración comunitaria, entendida como el compromiso de la Comunidad Universitaria integrada por autoridades, docentes y estudiantes de cumplir la filosofía y la misión institucionales.
- V. 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 6. De la vocación

La Universidad del Claustro de Sor Juana decide adoptar una forma comunitaria de ser identificada en sus tres vocaciones.

- I. Vocación universitaria. La Universidad busca formar profesionales en las áreas de conocimiento que imparte, con fundamento en la investigación a través del saber científico y humanístico en beneficio de

un desarrollo integral de los miembros de la comunidad que conforma nuestro país.

- II. Vocación humanista: Nuestra Casa de Estudios, independientemente del área de conocimiento que explora, las humanidades que cultiva y sus convicciones educativas, realiza la totalidad de sus actividades académicas, científicas y culturales sobre la base de una decidida vocación humanista que consiste en crear, reconocer y defender una forma de ser que, por amor a lo humano, funda en la autonomía y en la dignidad de la persona toda forma de acción, saber y conocimiento.
- III. Vocación por la cultura: Nuestra Institución entiende las manifestaciones de la cultura como la totalidad de las actividades humanas significativas, la expresión del ser propio individual y comunitario y el conjunto de las creaciones del ser humano en la integración de su mundo; en ese sentido la cultura representa un llamado fundamental para la realización de las actividades institucionales.

CAPÍTULO III DE LA VISIÓN Y DE LA MISIÓN

Artículo 7. De la visión

La visión de la Universidad es ser la institución líder en formación en humanidades, cultura y gastronomía, de personas profesionales, capaces, críticas, éticas y comprometidas con el país; así como en investigación en estudios sorjuaninos y de cultura virreinal.

La Universidad aspira a ser una institución reconocida por su responsabilidad social, excelencia académica, actividades artísticas y culturales, y por dar solución a algunas demandas del país.

La Universidad busca alcanzar y mantener los más elevados niveles de excelencia y calidad en cuanto a normas de admisión, eficiencia en el aprendizaje, ayudas didácticas y profesionalismo docente y en cuanto a su organización académica, administrativa y financiera. Busca ser una

Institución innovadora y experimentadora, proponiendo nuevas carreras, planes de estudio y métodos de enseñanza.

Artículo 8. De la misión

La misión de la Universidad es la educación del ser humano a través de la docencia, la investigación, las actividades de educación continua, la formación cultural, la difusión y promoción de la cultura y la conciencia del compromiso que tenemos con nuestra comunidad, con la sociedad y con nuestro país.

Artículo 9. Del ser universitario

Para la Universidad, formar parte de una Comunidad Universitaria no significa nada más pertenecer a una institución educativa, facultad, escuela o colegio, y tampoco poseer o acreditar un saber en un campo de conocimiento o en otro. Ser una persona universitaria con una buena formación 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, las universitarias y los universitarios participan de la ciencia, pero también de la sapiencia, saben de técnica y tecnología, y son, al mismo tiempo, humanistas y desarrollan un sentido ético del trabajo, entendido éste como expresión del ser propio.

CAPÍTULO III DE LA FINALIDAD DEL ESTATUTO GENERAL

Artículo 10. Del propósito del Estatuto

La Universidad tiene la facultad de gobernarse y organizarse según la naturaleza de las funciones, obligaciones y fines que le son propios, reconocidos por la legislación mexicana y por la normatividad de la institución.

El presente Estatuto General tiene el propósito de normar la toma de decisiones, los criterios de operación y las acciones que hacen posible cumplir con la finalidad de la Institución de acuerdo con la Filosofía Institucional, las leyes mexicanas y el Acta Constitutiva de la Universidad del Claustro de Sor Juana, Asociación Civil.

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

Artículo 11. De la observancia

El Estatuto General de la Universidad del Claustro de Sor Juana tiene obligatoriedad para su observancia dentro de las instalaciones de su domicilio oficial: 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.

Están obligadas a la observancia del presente Estatuto General las personas integrantes de la Universidad que sean autoridades académicas, administrativas, jurídicas, de servicios y de apoyo administrativo, quienes formen parte de la comunidad académica y estudiantil, y cualquier persona que ingrese a la Universidad, ya sea por motivos de trabajo, de estudio, de investigación, de visita o por cualquier otra razón.

Artículo 12. De la elaboración, modificaciones y vigencia

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

Este Estatuto General sólo podrá ser reformado, abrogado o derogado con aprobación del Consejo Directivo o por el Consejo Universitario mediante delegación de dicha facultad.

Es competencia del Consejo Directivo aprobar la expedición, 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 se realizará cuando se considere necesario.

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, conforme a lo establecido en el presente ordenamiento.

Será publicado en la página electrónica principal de la Universidad o en cualquier otro medio de comunicación que exista, para fines de difusión y 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. Cualquier disposición en contrario se tendrá como nula. Así mismo, la normatividad que se derive del Estatuto General no podrá modificar la estructura de la Universidad, ni ampliar o limitar las facultades de las diferentes autoridades universitarias previstas en este Estatuto, sin la previa autorización del Consejo Directivo.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I 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 tiene la responsabilidad de la dirección de la Asociación Civil Universidad del Claustro de Sor Juana.

Artículo 17. De la integración, facultades y obligaciones

El Consejo Directivo está integrado por los siguientes miembros quienes cuentan con voz y voto:

- I. La Directora o el Director General, quien a su vez es Presidente Ejecutivo de la Asamblea y cuenta con voto de calidad.
- II. La Rectora o el Rector de la Universidad
- III. Dos vocales que nombre la Asamblea General

La Directora o el Director General del Consejo Directivo tiene la representación legal de la Asociación Civil.

El nombramiento de la Directora o del Director General del Consejo Directivo y de la Rectora o del 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 que considere. El Consejo Directivo podrá delegar en dichos órganos las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos que les sean asignados.

El Consejo Directivo delega en la Directora o en el Director General la facultad para la creación, modificación o supresión de cualquier órgano colegiado que no se encuentre expresamente establecido en el presente Estatuto. Para la creación, modificación o supresión de dichos órganos se apoyará en el Consejo Universitario, quien realizará la propuesta de creación, competencias, integrantes y duración del órgano que corresponda; dicha propuesta deberá contar con el visto bueno de la Rectora o el Rector.

Las facultades y obligaciones del Consejo Directivo se rigen por lo previsto en el Capítulo Sexto del Acta Constitutiva de la Asociación Civil Universidad del Claustro de Sor Juana, las cuales se indican a continuación:

- I. Realizar la dirección de las diversas actividades de la Asociación.
- II. Admitir provisionalmente a nuevos asociados.
- III. Administrar la Asociación.
- IV. Rendir el informe anual ante la Asamblea General.

Artículo 18. De la Comisión del Patrimonio

La Comisión del Patrimonio es el órgano colegiado que inspecciona y vigila la actuación de las funcionarias y los funcionarios, trabajadoras, trabajadores, apoderadas o apoderados de la Asociación, y asesora en aspectos patrimoniales a la misma 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 II DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS CONSEJO UNIVERSITARIO Y CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 19. De los Órganos Colegiados

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 necesarias para cumplir los objetivos que le sean asignados.

Todos los cargos de los miembros de los órganos colegiados o auxiliares son de carácter honorario.

Artículo 20. De las obligaciones generales de los Órganos Colegiados

Todos los Órganos Colegiados deben cumplir con las siguientes obligaciones, independientemente de las facultades y obligaciones específicas a ellos encomendadas.

- I. Cumplir y hacer cumplir la Misión y la Filosofía Institucional.

- II. Promover la coherencia de todas las funciones derivadas de su responsabilidad y velar porque todas las decisiones que se tomen en su seno respondan a legislación nacional, a la Filosofía Institucional y a las normas que rigen a la Universidad.
- III. Vigilar la correcta observancia del presente Estatuto General y de toda la normatividad institucional.
- IV. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y atender a su cumplimiento.
- V. Dar seguimiento, en el área de su competencia, a los indicadores de calidad educativa exigidos por las diversas instancias acreditadoras y/o certificadoras.

DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Artículo 21. Del Consejo Universitario

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

El Consejo Universitario apoyará al Consejo Directivo para crear y suprimir cualquier otro órgano colegiado, comisión o grupo de trabajo que considere necesario para la consecución de los fines de la Universidad. Para ello, elaborará la propuesta de su creación, designación de facultades, integrantes y, en su caso, su duración. Dicha propuesta deberá contar con el visto bueno de la Rectora o el Rector.

Artículo 22. De la integración

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 Educación Continua.
- VI. La Directora o el Director de Asuntos Jurídicos.

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, de preferencia, a su inicio y a su conclusión, así mismo, tiene la facultad de convocarlo cuando lo considere necesario.

Artículo 23. De las facultades

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 y dar su visto bueno a la normatividad institucional, sus reformas o adiciones, que le presente la Dirección de Asuntos Jurídicos, a fin de someterla a consideración del Consejo Directivo para su aprobación.
- VII. Resolver los casos de excepción en la aplicación de la normatividad institucional, que someta alguno de sus integrantes.
- 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 por la Universidad.
- XI. Revisar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Académico.
- XII. Proponer al Consejo Directivo la creación y supresión de los diversos órganos colegiados auxiliares permanentes o temporales que considere pertinentes para la atención de las necesidades académicas y académico-administrativas. El Consejo Universitario podrá delegar en dichos órganos la realización de actividades específicas para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
- XIII. Conformar, a sugerencia de la Vicerrectora o Vicerrector Académico, la terna de candidatas y candidatos a Directoras y Directores y presentarla a la Rectora o al Rector para que se decida la viabilidad del nombramiento.
- XIV. Erigirse en Comité de Evaluación y 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, físico o digital
- XVII. Otorgar las distinciones relativas al mérito universitario y la Presea Sor Juana Inés de la Cruz.
- XVIII. Las que le asigne el Consejo Directivo.
- XIX. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de las facultades señaladas en este artículo y en el presente Estatuto.

DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 24. Del Consejo de Administración

El Consejo de Administración es el órgano colegiado responsable de manera ordinaria, por competencia delegada del Consejo Directivo, de los asuntos administrativos, contables y financieros 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 25. De la integración

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 Vicerrectoras o los Vicerrectores.
- IV. La Directora o el Director General de Educación Continua.
- V. La Directora o el Director de Asuntos Jurídicos.
- VI. La Directora o Director de Auditoría y Control Interno.
- VII. La Directora o Director de Servicios Financieros.
- VIII. Una Representante o Un Representante de la Comisión del Patrimonio, si así lo decide la Rectora o el Rector.

- IX. 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 que convoque, ajenas al Consejo.

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

Artículo 26. De las facultades

Las facultades del Consejo de Administración son las siguientes:

- I. Diseñar y evaluar los objetivos administrativos, contables 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, contable 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, contables 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, contables y financieras para el cumplimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional.
- VI. Proponer, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos por el Consejo Directivo, el Plan Estratégico Institucional, en su aspecto financiero.

- VII. Evaluar y determinar la viabilidad económica de 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 Consejos Técnicos, cuando corresponda.
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de calidad derivados del Plan Estratégico Institucional, así como de los ejercicios de acreditación o certificación de naturaleza administrativa y presupuestal.
- IX. Analizar el Informe Anual presentado a la Asamblea para dar seguimiento a los compromisos adquiridos en el área administrativa, contable y financiera.
- X. Supervisar la totalidad de las actividades de la organización contable y financiera de la Universidad y el ejercicio del presupuesto.
- XI. Supervisar las actividades administrativas y de servicios de la Universidad.
- XII. Supervisar la adecuada distribución del presupuesto asignado a cada área.
- XIII. Resolver los problemas que surjan de las actividades administrativas, contables y financieras propias de la Universidad
- XIV. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, así como las modificaciones que éste precise durante el año.
- XV. Aprobar el calendario anual de actividades de las áreas administrativas, contables y financieras de la Universidad.
- XVI. Proponer al Consejo Directivo constituir los órganos colegiados permanentes o auxiliares temporales que considere pertinentes para la atención de las necesidades administrativas, contables y financieras de la Universidad, así como convocarlos y delegar en ellos la realización de las actividades que considere necesarias. Las facultades, procedimientos y designación de los integrantes de estos órganos son decisiones propias del Consejo.

- XVII. Dar seguimiento, en las áreas de su competencia administrativa, contable y financiera, al plan de promoción institucional.
- XVIII. Las que le asigne el Consejo Directivo.
- XIX. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de las facultades señaladas en este artículo y en el presente Estatuto.

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS AUXILIARES

Artículo 27. De los órganos colegiados auxiliares

El Consejo Universitario, por competencia delegada del Consejo Directivo, para el cumplimiento y atención de las funciones académicas, culturales, administrativas y jurídicas, y para alcanzar sus fines en forma ordinaria, propuso y fue aprobada la creación de órganos colegiados auxiliares, los cuales, de acuerdo con la estructura jerárquica de la Universidad dependen directamente del Consejo Universitario y se enlistan a continuación.

- I. Consejo Académico.
- II. Consejo de Difusión Cultural.
- III. Consejo de Comunicación Estratégica.
- IV. Consejos Técnicos.
- V. Comité de Ética y Disciplina.
- VI. Comité de Equidad y Corresponsabilidad Social Educativa.
- VII. Comité de Contratación y Evaluación.
- VIII. Comité de Compras y Servicios.
- IX. Comité Editorial y de Publicaciones

DEL CONSEJO ACADÉMICO

Artículo 28. Del Consejo Académico

El Consejo Académico es el órgano colegiado responsable de manera ordinaria, por competencia delegada del Consejo Universitario, de los asuntos académicos de la Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Enlace Institucional y de la Dirección General de Educación Continua. Es convocado por la Rectora o el Rector, o por cualquiera de los Vicerrectores con autorización de la Rectora o el Rector.

Artículo 29. De la integración

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 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 Educación Continua.
- VI. La Directora o el Director General de Humanidades.
- VII. La Directora o el Director General de Difusión Cultural.
- VIII. La Directora o el Director de Publicaciones.
- IX. La Directora o el Director del Centro de Investigación y Capacitación en Gastronomía.
- X. Las Directoras o los Directores de Colegios adscritos a la Vicerrectoría Académica.
- XI. La Directora o el Director de Programas Académicos.
- XII. La Directora o el Director de Servicios Bibliotecarios.
- XIII. El Coordinador de Investigación

Participan únicamente con voz:

- I. La Directora o el Director de Comunicación Estratégica.

- II. La Directora o el Director de Planeación.
- III. La Directora o el Director de Asuntos Jurídicos.
- IV. La Directora o el Director de Administración Escolar.
- V. La Presidenta o el Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente del Consejo Estudiantil, si así lo decide la Rectora o el Rector.

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

Fungirá como Secretaria o el Secretario de Actas y Acuerdos la Directora o el Director de Programas Académicos.

La Rectora o el Rector convocará al Consejo Académico por lo menos dos veces en cada ciclo escolar, a su inicio y a su conclusión. Así mismo, tiene la facultad de convocarlo cuando lo considere necesario.

La Rectora o el Rector podrá designar una persona sustituta para que presida la sesión del Consejo Académico correspondiente, quien gozará de las mismas atribuciones.

Artículo 30. De las facultades

Las facultades del Consejo Académico son:

- I. Establecer las políticas generales para el funcionamiento académico y supervisar su cumplimiento.
- II. Establecer y supervisar las acciones que permitan dar cumplimiento a las políticas y lineamientos de carácter académico del Plan Estratégico Institucional.
- III. Aprobar, dar seguimiento y evaluar las propuestas, proyectos, programas y acciones de carácter académico que surjan del Plan Estratégico Institucional.
- IV. Proponer y evaluar los objetivos, proyectos, programas y acciones de índole académica de las unidades académicas

- de la Universidad y supervisar el cumplimiento de aquellas que hubieren sido aceptadas.
- V. Evaluar los resultados del desempeño de las funciones y obligaciones sustantivas de las unidades académicas correspondientes.
 - VI. Definir las líneas temáticas de investigación de la Universidad.
 - VII. Proponer al Consejo Directivo, a través del Consejo Universitario, los órganos colegiados auxiliares que se requieran para atender las necesidades académico-administrativas de la Universidad y, en su caso, supervisar su desempeño.
 - VIII. Encomendar a los Consejos Técnicos de unidad académica, la atención de los asuntos que el Consejo Académico determine.
 - IX. Resolver, en última instancia, las controversias de carácter académico de los Consejos Técnicos de cada una de las áreas académicas y supervisar que los acuerdos tomados en su seno, sean cumplidos.
 - X. Proponer la creación y convocar a los órganos colegiados auxiliares necesarios para el funcionamiento del Consejo.
 - XI. Las que le asigne el Consejo Directivo y el Consejo Universitario.
 - XII. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de las facultades señaladas en este artículo y en el presente Estatuto.

DEL CONSEJO DE DIFUSIÓN CULTURAL

Artículo 31. Del objeto del Consejo de Difusión Cultural

El Consejo de Difusión Cultural es el órgano colegiado auxiliar responsable de manera ordinaria, por competencia delegada del Consejo Universitario, de revisar y aprobar las propuestas, proyectos, programas y acciones artísticas y culturales de la Universidad. Evalúa

la política cultural de la Universidad y los objetivos artísticos y culturales institucionales en el marco del Plan Estratégico Institucional.

Artículo 32. De la integración

El Consejo 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 Vicerrectora o el Vicerrector de Enlace Institucional.
- III. La Directora o el Director General de Difusión Cultural.
- IV. La Directora o el Director General de Educación Continua
- V. La Directora o el Director General de Humanidades
- VI. La Directora o el Director de Publicaciones.

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 por lo menos dos veces en cada ciclo escolar, al inicio y su conclusión, pudiendo convocarlo cuando lo considere necesario.

En caso de ausencia, la Rectora o el Rector podrá designar a quien presida la sesión del Consejo de Difusión Cultural, quien gozará de las mismas atribuciones.

Artículo 33. De las facultades

Las facultades del Consejo de Difusión Cultural son:

- I. Diseñar y evaluar la política cultural de la Universidad, así como 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 General de Difusión Cultural y supervisar su cumplimiento.
- 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 Consejo 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. Promover y fomentar la integración de la Comunidad Universitaria y su interrelación con la sociedad a través del desarrollo de programas de índole artístico o cultural.
- VI. Velar por el cuidado del acervo de la Colección de Indumentaria Mexicana “Luis Márquez Romay”.
- VII. Velar por el resguardo, cuidado, mantenimiento, conservación y restauración del acervo artístico de la Universidad, así como todas aquellas obras e instrumentos que estén en comodato en la institución.
- VIII. Las que le asigne el Consejo Universitario.
- IX. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de las facultades señaladas en este artículo y en el presente Estatuto.

DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS

Artículo 34. Del objeto de los Consejos Técnicos

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

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

Artículo 35. De la integración

Los Consejos Técnicos de las áreas académicas estarán integrados por los siguientes miembros, quienes tienen voz y voto:

- I. La Vicerrectora o el Vicerrector Académico con voz y voto de calidad.
- II. Las Directoras o 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 las y los profesores.

Una o un estudiante representante del Consejo Estudiantil del o de los programas académicos correspondientes, con voz y derecho a un solo voto.

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.

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.

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

Artículo 36. De las facultades

Las facultades de los Consejos Técnicos son:

- I. Diseñar y evaluar los objetivos académicos del Colegio correspondiente.
- II. Cumplir, siguiendo los lineamientos del Consejo Académico, con las políticas generales y los procedimientos para el funcionamiento académico-administrativo del Colegio respectivo.
- 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 del área correspondiente.
- IX. Evaluar el desempeño académico, considerando las 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 que la respaldan.
- X. Conocer los asuntos que presente el Consejo Estudiantil e informar al Consejo Académico, a la Rectora o al Rector para su resolución.
- XI. Proponer a la Vicerrectora o Vicerrector Académico la creación de nuevos programas.
- XII. Revisar y autorizar, en su caso, los proyectos de titulación, así como asignar a las y los asesores.
- XIII. Revisar y autorizar, mediante dictamen fundado y motivado, los casos de titulación por desempeño académico.
- XIV. Revisar y someter a la consideración de la Vicerrectora o del Vicerrector Académico, los requerimientos de material bibliohemerográfico, físico y virtual, de cada programa académico.
- XV. 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.
- XVI. Levantar la minuta de cada sesión.
- XVII. Todas aquellas que les sean solicitados por el Consejo Académico.
- XVIII. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de las facultades señaladas en este artículo y en el presente Estatuto.

DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DISCIPLINA

Artículo 37. Del objeto del Comité de Ética y Disciplina

El Comité de Ética y Disciplina es el órgano colegiado auxiliar responsable de manera ordinaria, por competencia delegada del Consejo Universitario, de velar, conocer y resolver conflictos de cualquier ámbito en la Universidad, que se susciten dentro de sus instalaciones, entre cualquier miembro de la comunidad estudiantil. Vigila el cumplimiento del marco legal de la Universidad e interpreta toda la normatividad institucional y aplica sanciones.

Artículo 38. De la integración

El Comité de Ética y Disciplina está integrado por los siguientes miembros, quienes tienen voz y voto:

- I. La Directora o el Director de Asuntos Jurídicos.
- II. La Vicerrectora o el Vicerrector del área involucrada
- III. La Directora o el Director General o la Directora o Director del área involucrada
- IV. El o la Docente de la Universidad que se designe para el caso
- V. El o la Titular del Centro de Negociación y Construcción de Paz, CONPAZ, en su caso.
- VI. El o la Titular del área encargada de prácticas profesionales, en su caso.

Cuando así lo determine el Comité de Ética y Disciplina, también asistirán con voz, pero sin voto, personal académico, administrativo o estudiantes ajenos al Comité, que sean convocados con la finalidad de que aporten información vinculada al caso concreto.

El Comité se podrá constituir sin convocatoria oficial.

Artículo 39. De las facultades

Las facultades del Comité de Ética y Disciplina son:

- I. Interpretar y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional al interior de las instalaciones o en espacios en los que la Universidad realice alguna actividad.
- II. Emitir determinaciones, recomendaciones y sanciones por el incumplimiento de obligaciones de las y los estudiantes y/o pasantes, así como para resolver casos relacionados con:
 - II.I. Conductas irregulares, de incumplimiento o comportamiento contrario a la ética, plagio académico y otros; acciones que perturben el orden, que provoquen peligro, discriminatorias, violentas, de riesgo por posesión, consumo o distribución de sustancias tóxico adictivas y de riesgo por posesión y/o uso de armas.
 - II.II. Quejas derivadas de la prestación del servicio educativo por parte de la Universidad.
 - II.III. Acciones u omisiones realizadas por cualquier miembro de la Comunidad Universitaria, que constituyan violencia de género, acoso u abuso sexual, en agravio de las personas que forman parte de la Universidad, cometidas dentro de sus instalaciones, en agravio de una persona que también pertenezca a ésta.
 - II.IV. Aquellas acciones de violencia de género, acoso o abuso sexual, cometidas fuera de las instalaciones de la Universidad, por parte de una persona ya sea que pertenezca o que no pertenezca a la Comunidad Universitaria pero que afecte a una persona de la comunidad, serán canalizadas a la Consultoría de Derechos Humanos y Jurídica para que reciban orientación jurídica.

- III. Allegarse de los elementos de prueba 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 facultades y las que se señalen en la normatividad institucional.
- VI. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de las facultades señaladas en este artículo y en el presente Estatuto.

Las resoluciones del Comité tendrán el carácter de inapelables, una vez resuelta la reconsideración contemplada en el Reglamento de Estudiantes de Programas Académicos de la Universidad del Claustro de Sor Juana.

El Comité de Ética y Disciplina, ante la existencia de un posible hecho constitutivo de delito, podrá realizar 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.

Artículo 40. Del Centro de Negociación y Construcción de Paz, CONPAZ

El Centro de Negociación y Construcción de Paz, CONPAZ, es el órgano auxiliar responsable de fomentar un espacio de diálogo entre las personas que pertenezcan a la Comunidad Universitaria con diferencias, puntos de vista distintos, controversias y/o conflictos entre sí y, manifiesten su voluntad expresa de llegar a acuerdos a través de la negociación como mecanismo de gestión de conflictos.

Artículo 41. De las facultades

Las facultades del Centro de Negociación y Construcción de Paz, CONPAZ, son:

- I. Llevar a cabo la orientación a las personas con puntos de vista distintos y/o controversias para fomentar la negociación como medio de gestión del conflicto.
- II. Invitar a las personas en conflicto para que resuelvan la diferencia de opiniones, puntos de vista, controversia.
- III. Ser el medio para la gestión de los conflictos, aplicando técnicas de negociación adecuadas para cada caso.
- IV. Gestionar la realización de las reuniones de negociación entre las personas en conflicto.
- V. Gestionar la negociación para la gestión de los conflictos con enfoque de género, enfoque multicultural y enfoque contextual.
- VI. Elaborar, por escrito, los acuerdos que lleguen las personas en conflicto y dar seguimiento a su cumplimiento.
- VII. Canalizar a la Consultoría en Derechos Humanos y Jurídica (CODH) de la UCSJ a la(s) persona(s) involucradas, en el caso de que se trate de conductas tipificadas como delito y/o violencia de género

DEL COMITÉ DE EQUIDAD Y CORRESPONSABILIDAD SOCIAL EDUCATIVA

Artículo 42. Del objeto del Comité de Equidad y Corresponsabilidad Social Educativa

El Comité de Equidad y Corresponsabilidad Social Educativa es el órgano colegiado auxiliar encargado de revisar, analizar, autorizar y suspender las becas que otorga la Universidad. Se encarga de aplicar los apoyos al aprovechamiento académico y aplicar los programas de financiamiento educativo. Es convocado por la Secretaría General de Desarrollo Institucional a través de la Dirección de Administración Escolar.

Su integración y facultades 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 Y EVALUACIÓN

Artículo 43. Del objeto del Comité de Contratación y Evaluación

El Comité de Evaluación y Contratación de Personal Académico y Administrativo es el Órgano Colegiado encargado de atender los asuntos relacionados con la evaluación y contratación del personal académico y administrativo que labora en la Universidad y será convocado por el Rector una vez al semestre.

Artículo 44. De la integración y facultades

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 por semestre.

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

Tendrá las facultades 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 pretenda incorporar a la Universidad.
- III. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de las facultades señaladas en este artículo y en el presente Estatuto.

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

DEL COMITÉ DE COMPRAS Y SERVICIOS

Artículo 45. Del objeto del Comité de Compras y Servicios

El Comité de Compras y Servicios es el Órgano Colegiado encargado de realizar el análisis, evaluar, determinar y aprobar las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos que lleve a cabo la Universidad.

Artículo 46. De la integración y facultades

El Comité de Compras y Servicios está integrado por los siguientes integrantes, quienes tendrán voz y voto:

- I. La Rectora o el Rector, quien lo preside, con voz y voto de calidad.
- II. La Vicerrectora o el Vicerrector de Enlace Institucional.
- III. La Secretaria o el Secretario General de desarrollo Institucional.
- IV. La Directora o el Director de Servicios Financieros.

El Comité sesionará, por lo menos, una vez cada seis meses, o cuando así lo determine la Rectora o el Rector. Se convocará a participar en este Comité a quien la Rectora o el Rector considere necesario.

Tendrá las facultades siguientes:

- I. Analizar y evaluar la viabilidad de las propuestas de adquisiciones y servicios que realice la Universidad, así como a los proveedores que sean propuestos.
- II. Aprobar las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos, observando siempre los principios de economía, eficacia, transparencia, imparcialidad, y honradez.

- III. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de las facultades señaladas en este artículo y en el presente Estatuto.

La Directora o el Director de Servicios Financieros, fungirá como Secretaria o Secretario de Actas y Acuerdos.

DEL COMITÉ DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 47. Del objeto del Comité de Comunicación Estratégica

El Comité de Comunicación Estratégica es el Órgano Colegiado encargado de determinar las herramientas y estrategias de comunicación y mercadotecnia de las actividades de la Universidad.

Artículo 48. De la integración y facultades

El Comité de Comunicación Estratégica está integrado por los siguientes integrantes, quienes tendrán voz y voto:

- I. La Rectora o el Rector, quien lo preside, con voz y voto de calidad.
- II. La Vicerrectora o el Vicerrector de Enlace Institucional.
- III. La Directora o el Director de Comunicación Estratégica.

El Comité sesionará, por lo menos, una vez cada seis meses, o cuando así lo determine la Rectora o el Rector. Se convocará a participar en este Comité a quien la Rectora o el Rector considere necesario.

Tendrá las facultades siguientes:

- I. Evaluar los medios de comunicación por los cuales se difunden los servicios que ofrece la Universidad.
- II. Aprobar el desarrollo e implementación las estrategias y campañas de publicidad de los servicios que ofrece la Universidad.

- III. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de las facultades señaladas en este artículo y en el presente Estatuto.

La Directora o el Director de Comunicación Estratégica, fungirá como Secretaria o Secretario de Actas y Acuerdos.

DEL COMITÉ EDITORIAL Y PUBLICACIONES

Artículo 49. Del objeto del Comité Editorial y Publicaciones

El Comité Editorial y de Publicaciones es el Órgano Colegiado responsable de definir las líneas editoriales de la Institución.

Artículo 50. De la integración y facultades

El Comité de Compras y Servicios está integrado por los siguientes integrantes, quienes tendrán voz y voto:

- I. La Rectora o el Rector, quien lo preside, con voz y voto de calidad.
- II. La Vicerrectora o el Vicerrector de Enlace Institucional.
- III. La Directora o el Director General de Difusión Cultural.
- IV. La Directora o el Director de Publicaciones.

El Comité sesionará, por lo menos, una vez cada seis meses, o cuando así lo determine la Rectora o el Rector. Se convocará a participar en este Comité a quien la Rectora o el Rector considere necesario.

Tendrá las facultades siguientes:

- I. Establecer los criterios y objetivos de las publicaciones de la Universidad.
- II. Evaluar y determinar la viabilidad de las publicaciones donde participe la Universidad como editorial o coeditora.
- III. Aprobar la participación de autoras y autores en las publicaciones la Universidad.

IV. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de las facultades señaladas en este artículo y en el presente Estatuto.

La Directora o el Director de Publicaciones, fungirá como Secretaria o Secretario de Actas y Acuerdos.

TÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS Y SUS FACULTADES

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

Artículo 51. De la Directora o del Director General del Consejo Directivo

La Directora o el Director General del Consejo Directivo estará al frente de la asociación civil, presidirá las sesiones de la Asamblea General y el Consejo Directivo, siendo la máxima autoridad, es nombrada o nombrado por la Asamblea General y ante ella o él responden todos los órganos colegiados y autoridades universitarias.

Artículo 52. Del nombramiento

La Directora o el Director General del Consejo Directivo es nombrado por la Asamblea General.

Artículo 53. De las facultades

La Directora o el Director General del Consejo Directivo tendrá las siguientes facultades 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 Asociación Civil Universidad del Claustro de Sor Juana.
- III. Otorgar y revocar poderes generales y especiales a la Rectora o el Rector y a la Secretaria o el Secretario General de Desarrollo Institucional, así como poderes especiales a aquellas personas de las áreas que lo requieran para el ejercicio de sus facultades y obligaciones en casos específicos.
- IV. Hacer declaraciones oficiales en nombre de la Universidad.
- V. Cuidar que se mantenga el orden, la libertad y la responsabilidad, tanto de la vida de la Comunidad Universitaria, como en el ejercicio de las funciones y obligaciones y atribuciones de sus integrantes.
- VI. Revisar, aprobar y, en su caso, plantear al Consejo Directivo la modificación de la normatividad institucional propuesta por el Consejo Universitario.
- 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, en su caso, remover a la Directora o Director de Asuntos Jurídicos, a la Directora o Director de Servicios Financieros y a la Directora o Director de Auditoría y Control interno.
- 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 lo solicite.

- XIV. Presentar al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual de la Universidad y los programas generales de operación y de desarrollo.
- XV. Aprobar, por competencia delegada del 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 II DE LA RECTORA O EL RECTOR

Artículo 54. De la Rectora o el Rector

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 tiene 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 55. De las facultades

La Rectora o el Rector tendrá las siguientes facultades 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 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 de la Universidad.
- VII. Cuidar que se mantenga el correcto funcionamiento, el orden, 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, 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 le solicite.
- XIV. Proponer al Consejo Directivo, y dar su visto bueno, respecto a la creación 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, cuando se requiera, con las personas 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 Secretaria o el Secretario General de Desarrollo Institucional 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.
- 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 Directoras o los Directores 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 Dirección de Servicios Financieros.
- XXXI. Coordinar los trabajos y servicios de la Universidad, vigilando su adecuada ejecución.
- XXXII. 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 56. De la ausencia

En caso de ausencia la Rectora o el Rector será representado por quien ella o 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.

Artículo 57. De las áreas de la Rectoría

La Rectoría, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá bajo su dependencia a la Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría de Enlace Institucional, la Secretaría General de Desarrollo Institucional, la Dirección General de Educación Continua, Direcciones de Área, Coordinaciones, Subcoordinaciones, personal académico y administrativo.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARIA O SECRETARIO GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 58. De la Secretaria o el Secretario General de Desarrollo Institucional

La Secretaria o el Secretario General de Desarrollo Institucional es nombrado y removido libremente por la Rectora o Rector, de quien depende para el ejercicio de sus funciones y obligaciones; es la autoridad universitaria responsable de los asuntos de carácter administrativo, operativo y de personal, así como los relacionados con la planeación institucional, los servicios escolares, la tecnología, los sistemas informáticos y los servicios generales. Atenderá las instrucciones de la Rectora o el Rector, las sugerencias y disposiciones emanadas del Consejo Directivo, de la Comisión del Patrimonio, de la Directora o el Director General del Consejo Directivo.

Artículo 59. De las facultades

La **Secretaria** o el **Secretario General de Desarrollo Institucional** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Rendir a la Comisión del Patrimonio el informe que le solicite.
- II. Cumplir con las actividades encomendadas por la Rectora o el Rector, por el Consejo Directivo, los órganos de gobierno y los órganos colegiados de la Universidad.
- III. Fungir como apoderado legal de la Universidad, por delegación de la Directora o el Director General del Consejo Directivo, de la Rectora o el Rector.
- IV. Proponer a la consideración de la Rectora o el Rector los programas generales de operación y desarrollo de la Secretaría General de Desarrollo Institucional.
- V. Elaborar y proponer a la consideración de la Rectora o el Rector el Plan Estratégico Institucional de la Universidad.
- VI. Realizar la evaluación semestral del Plan Estratégico Institucional de su área y presentarla al Consejo Universitario.
- VII. Definir, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, los lineamientos generales de las actividades de las áreas a su cargo y programas correspondientes.
- VIII. Elaborar el programa semestral de actividades y la propuesta de presupuesto para llevarlo a cabo y enviarlo a la Rectora o el Rector.
- IX. Proponer a la Rectora o el Rector la formación de los Órganos Colegiados auxiliares o las comisiones que considere pertinentes y la designación de sus integrantes.
- X. Proponer a la Rectora o el Rector la modificación de la estructura organizacional del área.
- XI. Informar mensualmente y por escrito a la Rectora o el Rector sobre el desarrollo de las actividades propias de su responsabilidad.

- XII. Proponer a la Rectora o el Rector estrategias en asuntos de desarrollo del personal adscrito a las áreas de su competencia, en el marco de las políticas institucionales.
- XIII. Proponer a la Rectora o el Rector los objetivos de las áreas de su competencia, cuidando que sean congruentes con los objetivos institucionales.
- XIV. Presentar a la Rectora o el Rector las solicitudes de licencia del personal adscrito a su cargo.
- XV. Proponer a la Rectora o el Rector la rescisión de contrato del personal adscrito al área.
- XVI. Dirigir al personal adscrito a su área, en sus funciones y evaluar su desempeño.
- XVII. Expedir los permisos y la justificación de faltas del personal adscrito al área.
- XVIII. Supervisar la correcta y adecuada distribución del presupuesto asignado a cada una de las áreas a su cargo, para el buen funcionamiento de éstas, conforme al Plan Estratégico Institucional.
- XIX. Administrar y ejercer de manera escrupulosa el presupuesto asignado a su área de acuerdo con las políticas fijadas por el Consejo Directivo.
- 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 y materiales necesarios para poder llevar a cabo las tareas inherentes a su Misión, a través de la vigilancia de las siguientes áreas: recursos humanos, sistemas, servicios y logística, servicios escolares, mantenimiento y seguridad.
- XXII. Atender, en coordinación con las Direcciones a su cargo, los asuntos del área que así lo requieran.
- XXIII. Informar oportunamente a todas las áreas las modificaciones de políticas administrativas y de personal, horarios, y cualquier cambio que afecte a cada una de ellas.

- XXIV. Proponer 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 de 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.

Artículo 60. De las áreas de la Secretaría General de Desarrollo Institucional

La Secretaría General de Desarrollo Institucional, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá bajo su dependencia a la Dirección de Tecnologías, Sistemas y Servicios Audiovisuales, la Dirección de Administración Escolar, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Infraestructura y Servicios, la Dirección de Planeación, Coordinaciones, Subordinaciones y personal administrativo.

CAPÍTULO IV DE LA VICERRECTORA O EL VICERRECTOR ACADÉMICO

Artículo 61. De la Vicerrectora o el Vicerrector Académico

La Vicerrectora o el Vicerrector Académico es la autoridad universitaria responsable de los programas académicos a su cargo, ofrecidos por la Universidad, así como de dirigir, coordinar y evaluar los diversos programas de investigación, docencia, movilidad

estudiantil, programas de tutorías, de prácticas profesionales y de fijar los criterios de publicaciones de la Universidad.

Artículo 62. De las facultades

Son facultades 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 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 a su cargo.
- 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.

- X. Proponer al Comité de Contratación la plantilla de prestadores de servicios profesionales interesados en impartir nuevamente cátedra en la Universidad, adjuntando los documentos probatorios de su actividad docente y los resultados de la evaluación de su desempeño docente anterior.
- XI. Someter a la consideración del Consejo Universitario, para su aprobación, las solicitudes de adquisición de material bibliohemerográfico, físico y virtual, 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 académica dentro de un ciclo escolar.
- XIII. Acordar mensualmente con cada una de las áreas adscritas a la Vicerrectoría Académica los asuntos competencia de dichas áreas.
- 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, además de las facultades y obligaciones anteriores, tendrá la responsabilidad de organizar, coordinar, vigilar y emitir las directrices para la operación y funcionamiento del Restaurante Escuela “Zéfiro” y aquellas áreas necesarias para el cumplimiento de las actividades académicas

conforme a los planes de estudios de Gastronomía, en concordancia con la normatividad institucional y los 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 de Derechos Humanos y Jurídica
- III. Centro de Orientación, Negociación y Construcción de Paz (CONPAZ)
- IV. Radio C y El Claustro TV

Artículo 63. De las áreas de la Vicerrectoría

La Vicerrectoría Académica, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá bajo su dependencia a la Dirección de General Humanidades, las Dirección de Colegio, la Dirección de Programas Académicos, la Dirección de Servicios Bibliotecarios, Coordinaciones, Subordinaciones, personal académico y administrativo.

CAPÍTULO V DE LA VICERRECTORA O VICERRECTOR DE ENLACE INSTITUCIONAL

Artículo 64. 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 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 Universidad del Claustro de Sor Juana y las redes sociales institucionales.

Artículo 65. Son facultades 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 existente con instituciones colaboradoras y crear nuevos vínculos con instituciones públicas y privadas.
- 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 propuestos por la Vicerrectoría a su cargo.
- 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 de la Vicerrectoría de Enlace Institucional.
- 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 su buen funcionamiento, 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 impulse.
- 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.
- XVIII. Presentar a la Universidad del Claustro de Sor Juana como una institución de educación de excelencia, de difusión y promoción de la cultura y el arte nacional y universal, en congruencia 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 Dirección de Servicios Financieros atienda a su viabilidad económica.
- XXI. Coordinar, con base en la programación de los eventos autorizados por el Consejo Universitario, el apoyo de publicidad y promoción, en tiempo y oportunidad, a las áreas que lo requieran.
- 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 la Rectora o el Rector 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 Rectora o el Rector las estrategias de promoción para la atracción de mayor número de estudiantes, con el perfil que determine 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 las personas aspirantes interesadas 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 Dirección de Comunicación Estratégica, 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 de las actividades de las áreas a su cargo.

- 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 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 de los ámbitos académico, cultural, empresarial y social.
- XXXVII. Desarrollar un proyecto de relaciones públicas y comunicación externas que contribuya a mejorar la promoción y la presencia de la Universidad en los ámbitos 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 y de las redes sociales institucionales.
- XL. Supervisar que la actualización diaria de la página web se realice de conformidad con los requerimientos que determine la Universidad. El diseño de nuevas secciones, así como de nuevas páginas, se hará de acuerdo con las directrices aplicables y mediante la aprobación de la Dirección de Comunicación Estratégica 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 el Consejo Directivo, la Rectora o el Rector o que deriven del presente Estatuto General, del

Plan Estratégico Institucional y de la normatividad institucional.

Artículo 66. De las áreas de la Vicerrectoría

La Vicerrectoría de Enlace Institucional, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá bajo su dependencia a la Dirección General de Difusión Cultural, la Dirección de Comunicación Estratégica, la Dirección de Publicaciones, la Dirección de Relaciones Públicas, Coordinaciones, Subcoordinaciones y personal administrativo.

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

Artículo 67. De la Directora o el Director General de Educación Continua

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 y de extensión de los saberes universitarios en gastronomía, humanidades, arte, comunicación, derechos humanos y género, lenguaje e idiomas, tanto en formato presencial como en modalidad a distancia, para personas usuarias, a título individual, o a nivel institucional para aportar al desarrollo del capital humano de los sectores público, social y privado.

Artículo 68. De las facultades

Son facultades específicas y obligaciones de la Directora o el Director General de Educación Continua:

- I. Planear, organizar, supervisar y dirigir las actividades del área.

- II. Sugerir a la Rectora o al Rector la programación anual, semestral y mensual de cursos, talleres y diplomados en modalidad presencial, en línea o mixta que optimice la captación de personas interesadas.
- 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 relativos a su área.
- 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 las personas docentes y las propuestas de formación idóneas para integrar una oferta pertinente y de calidad.
- IX. Someter a consideración de la Rectora o el Rector las políticas de precios, descuentos y becas que fomenten la demanda, fidelicen a los públicos y atraigan nuevas personas usuarias, 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 del profesorado 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 las actividades de la Dirección General.
- 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, talleres y diplomados

en medios internos y mediante campañas de publicidad en medios externos y redes sociodigitales.

- 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 a las personas participantes en la oferta formativa de la Dirección General, 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 ofrezca becas o descuentos para sus cursos de educación continua, así como promover convenios para ofrecer propuestas formativas conjuntamente
- XVII. Supervisar la difusión de cursos de próxima apertura mediante el envío de invitaciones electrónicas o el uso de herramientas informáticas.
- 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 de 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 y a público externo.
 - XXIV. Impartir capacitación a profesoras o profesores mediante talleres semestrales de actualización y retroalimentación.
 - XXV. Diseñar el programa de idiomas extranjeros o segundo idioma que ofrece la universidad, ya sea para la acreditación conforme al Reglamento de Estudiantes de Programas Académicos, para preparar a quienes lleven a cabo un intercambio académico en el exterior, o para público externo.
 - XXVI. Aplicar o dar seguimiento al examen de acreditación del idioma inglés avalado por las instancias certificadoras, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
 - XXVII. Supervisar la elaboración y organización del material académico de los cursos de inglés y de otros idiomas: adquisición de los libros de texto, materiales de apoyo utilizados por las personas docentes, manuales de inducción para cursos y para el acceso a la plataforma de inglés, elaboración de exámenes y guías de clases.
 - XXVIII. Analizar y cotejar los documentos presentados por el estudiantado, con fines de acreditación del segundo idioma, con base en las lenguas aceptadas por la universidad.
 - XXIX. Expedir las cartas de acreditación del estudiantado que cubra los requisitos de dominio (B2) del segundo idioma, ya sea por medio de cursos que ofrece la Universidad o mediante certificaciones externas, para remitirlas al área de Administración Escolar.
 - XXX. Definir y, en conjunto con los Colegios, proponer los temas seminarios de titulación, de conformidad con los planes de estudio de las licenciaturas.

Artículo 69. De las áreas de Dirección General

La Dirección General de Educación Continua, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá bajo su dependencia a la Dirección General del Centro de Investigación y Capacitación en Gastronomía Coordinaciones, Subcoordinaciones, personal académico y administrativo.

Artículo 70. Del auxilio a las autoridades universitarias

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 de Difusión Cultural.
- III. Directoras o Directores de Colegios.
- IV. Directora o Director de Servicios Bibliotecarios.
- V. Directora o Director de Programas Académicos.
- VI. Directora o Director de Publicaciones.
- VII. Directora o Director del Centro de Investigación y Capacitación en Gastronomía.
- VIII. Directora o Director de Comunicación Estratégica.
- IX. Directora o Director de Asuntos Jurídicos.
- X. Directora o Director de Administración Escolar.
- XI. Directora o Director de Tecnologías, Sistemas y Servicios Audiovisuales.
- XII. Directora o Director de Recursos Humanos.
- XIII. Directora o Director de Infraestructura y Servicios.
- XIV. Directora o Director de Planeación.
- XV. Directora o Director de Relaciones Públicas.
- XVI. Directora o Director de Servicios Financieros.

El personal directivo académico o administrativo, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones sustantivas, en forma ordinaria se podrá auxiliar de Subdirectoras o Subdirectores, 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 Civil 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 y acorde a la normatividad de la materia.

Artículo 71. Facultades genéricas

Corresponderá a la Secretaria o Secretario General de Desarrollo 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 facultades genéricas:

- I. Representar a la Universidad, 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 la persona superior jerárquica inmediata, en eventos externos o internos y sustituirla 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 la persona superior jerárquica inmediata 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 los que sean convocadas y convocados.
- VI. Rendir, en su caso, a la Comisión del Patrimonio el informe que ésta le solicite.
- 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 llevarlas a cabo, y someterlo a consideración de su jefa o jefe inmediato.
- IX. Proponer a la persona superior jerárquica, la modificación de la estructura organizacional del área.
- X. Proponer a la Rectora o al Rector la formación de los Órganos Colegiados auxiliares que considere pertinentes, y la propuesta 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 la persona superior jerárquica 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 la persona superior jerárquica 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 al 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 la persona superior jerárquica 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 y aplicar 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 la persona superior jerárquica, 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 la persona superior jerárquica, que deriven del presente Estatuto General y de la normatividad institucional.

TÍTULO CUARTO DE LAS ÁREAS DEPENDIENTES DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 72. De las áreas que dependen de la Directora o del Director General del Consejo Directivo

Las autoridades universitarias y áreas 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 Directora o Director de Asuntos Jurídicos.
- III. La Directora o Director de Servicios Financieros.
- IV. La Directora o Director de Auditoría y Control Interno.

Artículo 73. De la Directora o Director de Asuntos Jurídicos

La Directora o el Director de Asuntos Jurídicos es la persona responsable de asistir a la Dirección General del Consejo Directivo y dar seguimiento a los asuntos legales de la Universidad, velando siempre que su actividad cotidiana se apegue a la normatividad interna y a la legislación nacional.

Artículo 74. De las facultades

Son facultades específicas y obligaciones de la Directora o el Director de 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. Elaborar las actas de Asamblea General de la Asociación Civil.
- III. Dar seguimiento al proceso de protocolización de las Actas de Asamblea de la Asociación Civil y demás documentos que se requieran.
- IV. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Universidad, y emitir opinión con respecto a las consultas que en materia jurídica formulen las diversas áreas de la propia Institución.
- V. Asesorar en materia jurídica a las autoridades universitarias, direcciones académicas y administrativas de la Universidad en asuntos propios de la Institución.
- VI. Representar a la Universidad y ejercer las atribuciones indispensables delegadas para la adecuada atención de las funciones y obligaciones que tiene encomendadas.
- VII. Participar en los procesos de modernización, armonización y adecuación del orden normativo jurídico que rige el funcionamiento de la Universidad
- VIII. Materializar los procesos de modernización, armonización y adecuación del orden normativo, mediante la revisión y proyecto de reformas de los instrumentos jurídicos de la Universidad.
- IX. 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.
- X. 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.
- XI. Elaborar y revisar los convenios, acuerdos, cartas de intención y contratos, en los que la Universidad sea parte.
- XII. Revisar 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.
- XIII. Dar seguimiento, ante la notaría pública que elija la Universidad, de los trámites que en ella se desahoguen.

- XIV. Registrar y revisar la sistematización y control de todos los instrumentos jurídicos inherentes a la Universidad.
- XV. 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.
- XVI. Establecer en los convenios, acuerdos y contratos que celebre la Universidad, los compromisos y obligaciones de la Universidad y de las personas físicas y morales contratantes.
- XVII. Desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes en materia legal, relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones.
- XVIII. Llevar el seguimiento y estado procesal de los trámites judiciales o administrativos de interés para la Universidad.
- XIX. Revisar el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para conocer las disposiciones publicadas que tengan injerencia en el desarrollo de las funciones y obligaciones y fines sociales de la Universidad.
- XX. Implementar medidas preventivas para evitar contingencias en el ámbito legal y administrativo.
- XXI. Elaborar normas y disposiciones de prevención civil relacionadas con la integridad física y psicológica, en casos de riesgos y desastres naturales, de acuerdo con la información que le proporcione la Dirección de Infraestructura y Servicios.
- XXII. Proponer a la Directora o el Director General del Consejo Directivo o a la Rectora o el Rector los procesos de modernización, armonización y adecuación del orden normativo jurídico que rige el funcionamiento de la Universidad.
- XXIII. Coordinar la formulación y revisión de los proyectos de normatividad interna de la Universidad.
- XXIV. 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.
- XXV. 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.

- XXVI. Supervisar que todos los documentos legales, contratos, convenios, títulos de crédito, constancias, cartas de recomendación, cartas de intención y demás documentación oficial 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.
- XXVII. 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, otorgar perdón en materia penal, acudir a medios alternativos de solución de controversias en cualquier 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 la Dirección y los representantes que acredite, en cada uno de los casos que intervengan.
- XXVIII. Presentar denuncias de hechos, querellas ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, así como apoyar en la integración de las carpetas de investigación y en los procesos penales que afecten a la Universidad o en los que ésta tenga interés.
- XXIX. Atender las resoluciones emitidas por cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa y verificar su cumplimiento con las personas funcionarias de la Universidad.

- XXX. Emitir opinión a la Directora o el Director General del Consejo Directivo o a la Rectora o el Rector sobre las bajas de personal y, en su caso, las sanciones que procedan con respecto al 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.
- XXXI. Analizar, conjuntamente con la Secretaría General de Desarrollo Institucional, los casos relativos al incumplimiento de obligaciones del personal académico y administrativo.
- XXXII. Realizar el registro de los nombramientos y firmas de los funcionarios de la Universidad.
- XXXIII. Instrumentar las medidas correctivas de carácter legal o administrativo que correspondan para protección de los intereses de la Universidad.

Artículo 75. De la Directora o el Director de Servicios Financieros

La Directora o el Director de Servicios Financieros es la persona responsable de asistir a la Directora o Director General del Consejo Directivo en las actividades contables y financieras de la Universidad.

Artículo 76. Son facultades específicas y obligaciones de la Directora o el Director de Servicios Financieros:

- I. Elaborar y someter a consideración de la Directora o Director General del Consejo Directivo 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 para mantener la capacidad financiera de la institución

- 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 de cada año.
- VII. Presentar a su jefa o 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 de su jefa o su jefe inmediato superior y 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 jefa o 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, así como el seguimiento del servicio de fotocopiado a la comunidad estudiantil.

- 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 al estudiantado atrasado en el pago de sus reinscripciones o colegiaturas.
- XVI. Sugerir a su jefa o 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. Informar oportunamente a todas las áreas de los incrementos en cuotas.
- XVIII. Elaborar la información de las propuestas, para conocimiento del Consejo de Administración, de las obras y presupuestos relacionados con proyectos de construcción de obra civil, mantenimiento de edificios e instalaciones y, en general, obras de infraestructura que requiera la Universidad.
- XIX. 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.

Artículo 77. De la Directora o el Director de Auditoría y Control Interno

La Directora o el Director de Auditoría y Control Interno es la persona responsable de asistir a la Directora o Director General del Consejo Directivo en las actividades de evaluación y la práctica de auditorías a las áreas de la Universidad, acorde con lo establecido en la normatividad de la Universidad.

Artículo 78. De las facultades

Son facultades específicas y obligaciones de la Directora o el Director de Auditoría y Control Interno:

- I. Elaborar el programa anual de auditoría de la Universidad para revisar, diagnosticar y ofrecer sugerencias de mejora en los procedimientos, funciones y actividades.
- II. Realizar las auditorías a las áreas de la Universidad, conforme al programa anual de auditoría.
- III. Analizar la documentación sobre la correcta identificación, procesamiento y registro contable de ingresos por la prestación del servicio educativo, donativos recibidos y demás ingresos.
- IV. Analizar la justificación, documentación, procesamiento, materialidad y registro contable de los egresos realizados por la Universidad.
- V. Analizar procesos y procedimientos de operación y evaluación, que se aplican en las distintas áreas de la Universidad.
- VI. Realizar la revisión de la documentación y los procedimientos aplicados sobre la correcta administración de los recursos financieros de la Universidad.
- VII. Verificar la administración de recursos humanos y la custodia de los recursos materiales, canalizados a cada área de la Universidad, para el cumplimiento de sus actividades.
- VIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, mensuales y anuales de la Universidad, en materia de lavado de dinero y transparencia; impuestos y retenciones federales; y de impuestos estatales.

- IX. Identificar riesgos inherentes a las actividades realizadas, tanto de aquellas que promuevan la generación de ingreso como de egreso, y proponer a la Directora o Director General del Consejo Directivo líneas de acción para atenderlas.
- X. Emitir informes y proponer acciones de mejora, para cada revisión, en particular.
- XI. Entregar a la Directora o Director General del Consejo Directivo el informe anual de actividades y resultados de las revisiones internas realizadas.
- XII. 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.

CAPÍTULO II DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA RECTORÍA

Artículo 79. De las áreas adscritas a la Rectoría

Las áreas adscritas a la Rectoría de la Universidad son las siguientes:

- I. Secretaría General de Desarrollo Institucional
- II. Vicerrectoría Académica
- III. Vicerrectoría de Enlace Institucional
- IV. Dirección General de Educación Continua

CAPÍTULO III DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 80. De las áreas adscritas a la Secretaría General de Desarrollo Institucional

Las áreas adscritas a la Secretaría General de Desarrollo Institucional son las siguientes:

- I. Dirección de Tecnologías, Sistemas y Servicios Audiovisuales.
- II. Dirección de Administración Escolar.
- III. Dirección de Recursos Humanos.
- IV. Dirección de Infraestructura y Servicios.
- IV. Dirección de Planeación.

Artículo 81. De la Directora o Director de Tecnologías, Sistemas y Servicios Audiovisuales

La Directora o Director de Tecnologías, Sistemas y Servicios Audiovisuales será la persona responsable de asistir a la Secretaria o el Secretario General de Desarrollo Institucional en las actividades de administración de los sistemas informáticos de la Universidad.

Artículo 82. De las facultades

Son facultades específicas y obligaciones de la Directora o Director de Tecnologías, Sistemas y Servicios Audiovisuales:

- I. 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.
- II. Supervisar el sistema informático de control de accesos y credencialización del personal académico, administrativo, estudiantes, y visitantes de la Universidad.
- III. Desarrollar e implementar sistemas de planeación y logística de horarios, salones y registro de personal académico para la Vicerrectoría Académica.
- IV. 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.

- V. 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.
- VI. Supervisar el funcionamiento de los centros de cómputo y ofrecer servicio de reemplazo o mantenimiento de los equipos de cómputo de la Universidad.
- VII. Verificar que existan y se encuentren actualizadas las licencias de los programas utilizados por las áreas académicas y administrativas de la Universidad.
- VIII. Administrar los servidores de la Universidad que se encuentran en sitio, así como la infraestructura ubicada en la nube.
- IX. Desarrollar sistemas de información para obtener indicadores institucionales, estadísticas, y diseñar procesos para la aplicación de encuestas y censos institucionales.
- X. Desarrollar 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, administrativas y jurídicas de la Universidad.
- XI. Administrar y actualizar los certificados SSL de los sitios WEB de la Universidad.
- XII. Respalidar las bases de datos y servidores que se encuentran en la nube.
- XIII. Desarrollar aplicaciones móviles para brindar servicio a estudiantes.
- XIV. Dar mantenimiento a los equipos audiovisuales instalados en salones y espacios destinados para eventos.
- XV. Integrar una metodología de administración de proyectos para el seguimiento a nuevos desarrollos.
- XVI. Administrar la plataforma de seguimiento de requerimientos de sistemas.

- XVII. Actualizar en forma continua la arquitectura y seguridad en los sistemas informáticos de la Universidad.
- XVIII. Elaborar y ejecutar programas de seguridad en la red de la Institución.
- XIX. Elaborar programas de capacitación de las herramientas tecnológicas con las que cuenta la Universidad.
- XX. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración de contratos de servicios con proveedores de tecnología y periféricos.
- XXI. Realizar las instalaciones de voz y datos necesarias para acondicionar oficinas y talleres de la Universidad.
- XXII. Administrar el inventario de los bienes de equipamiento de salones para la impartición de clases, sugerir sus mejoras y mantenerlos en funcionamiento.
- XXIII. Dar seguimiento al servicio de fotocopiado para las áreas de la Universidad, así como administrar las tarjetas para usuarios internos y presentar estadísticas de fotocopiado de manera mensual y anual.
- XXIV. Proveer las instalaciones y la programación adecuada de los servicios telefónicos de la Universidad.

Artículo 83. De la Directora o el Director de Administración Escolar

La Directora o el Director de Administración Escolar es la persona responsable de asistir a la Secretaría de Desarrollo Institucional en la atención, seguimiento y control escolar de toda la comunidad estudiantil en cumplimiento de las disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de Educación Pública y de la normatividad institucional.

Artículo 84. De las facultades

Son facultades específicas y obligaciones de la Directora o el Director de Administración Escolar:

- I. Instrumentar, registrar, controlar y supervisar el registro y resguardo de todos los expedientes de la comunidad estudiantil, acorde con las disposiciones emanadas por la autoridad educativa.
- II. Revisar la documentación administrativa y antecedentes académicos para formalizar la inscripción, matriculación y reinscripción de las estudiantes y 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. Revisar, 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 mandatada por 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 documentos 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 las y los estudiantes para los trámites escolares.
- XII. Informar con respecto a la actualización del censo de la población estudiantil.
- XIII. Elaborar la convocatoria a las sesiones del Comité de Equidad y Corresponsabilidad Social Educativa, elaborar el proyecto de actas y estatus del seguimiento de acuerdos del

- órgano colegiado, así como supervisar el resguardo de la información de becas por ciclo escolar en cumplimiento de la normatividad emanada por la autoridad educativa
- XIV. Registrar y aplicar, en el sistema escolar, la información de becas autorizadas por ciclo escolar en cumplimiento de la normatividad emanada por la autoridad educativa.
 - XV. Realizar el registro, en el sistema escolar, del proceso de tránsito de plan de estudios que sea autorizado por las Directoras o los Directores de Colegio.
 - XVI. Registrar en el sistema escolar a las estudiantes o los estudiantes que apliquen a los programas de intercambio académico y coadyuvar en el seguimiento de sus avances.
 - XVII. Dar seguimiento y registrar, en el sistema escolar, la acreditación de la segunda lengua y, de ser el caso, de las sanciones que correspondan.
 - XVIII. Recibir para registro, en los expedientes o en el sistema escolar, la información de las Directoras o los Directores de Colegio de las situaciones especiales académicas del estudiantado.
 - 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 las y los estudiantes y expedir la constancia de liberación del servicio social conforme a la normatividad institucional.
 - XXI. Revisar los expedientes de las egresadas y los egresados para verificar el cumplimiento de todos los requisitos reglamentarios para obtener el título profesional o para obtención de grado.
 - XXII. Entregar a las personas tituladas 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 con 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 trámites 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 las estudiantes y los estudiantes a la autoridad educativa.
 - XXXI. Organizar y realizar anualmente, en conjunto con la Dirección General de Difusión Cultural, el evento de entrega de diplomas y reconocimientos de las estudiantes y los estudiantes que egresan de la Universidad.
 - XXXII. Asesorar a las autoridades universitarias, direcciones académicas y administrativas de cualquier asunto de control escolar de las estudiantes y los estudiantes.

- XXXIII. Proporcionar atención, asesoría y orientación a las estudiantes y los estudiantes, y particulares, sobre trámites escolares.
- XXXIV. Recibir y dar seguimiento a las quejas por servicios educativos, que presenten las y los estudiantes, y canalizarlas a la instancia competente.
- XXXV. Cumplir y aplicar la normatividad institucional, así como todas las disposiciones oficiales emitidas por la Secretaría de Educación Pública.
- XXXVI. Tramitar y registrar ante la Secretaría de Educación Pública los planes de estudios, así como las actualizaciones que correspondan.
- XXXVII. Registrar ante la Secretaría de Educación Pública las tablas de equivalencias de los planes de estudios que correspondan.
- XXXVIII. Supervisar la actualización del censo de la población estudiantil.
- XXXIX. Realizar la convocatoria a las sesiones del Comité de Equidad y Corresponsabilidad Social Educativa y fungir como secretaria o secretario de actas y seguimiento de acuerdos del órgano colegiado.
- XL. Autorizar y suscribir toda la documentación que se genere por concepto de control escolar y servicios educativos.

Artículo 85. De la Directora o el Director de Recursos Humanos

La Directora o el Director de Recursos Humanos es la persona 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 86. De las facultades

Son facultades 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 la elaboración y pago quincenal de nómina, pago de cuotas obrero-patronales, entre otras.
- 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.
- 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 jefe inmediato 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 del 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 del 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 las empleadas y empleados, así como otros esquemas de prestaciones que sean acordes 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).

Artículo 87. De la Directora o el Director de Infraestructura y Servicios

La Directora o el Director de Infraestructura y Servicios es la persona 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, de cumplir con los lineamientos que en materia de protección civil debe observar la Universidad, así como de llevar adelante las actividades de prevención y el diseño de proyectos de infraestructura en la Universidad.

Artículo 88. De las facultades

Son facultades específicas y obligaciones de la Directora o el Director de Infraestructura y Servicios:

- I. Coordinar y supervisar los servicios generales, como intendencia, limpieza, mantenimiento, recepción, servicio médico, prevención, archivo, seguridad, estacionamiento, transporte y mensajería local o foránea.
- 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 del mantenimiento de los inmuebles propiedad de la Universidad y sobre 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 espacio, así como su acondicionamiento de acuerdo con las necesidades de espacios físicos para aulas y talleres.
- VIII. Apoyar, en conjunto con la Dirección General de Difusión Cultural, 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, 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. Preparar las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, de aire acondicionado u obra civil necesarias para acondicionar oficinas y talleres de la Universidad.
- XII. Mantener las instalaciones y los accesorios necesarios para la correcta iluminación de aulas, pasillos y demás espacios de la Universidad.

- XIII. Mantener un inventario de herramientas y materiales necesarios para la conservación y mantenimiento de los inmuebles e instalaciones de la Universidad.
- XIV. Administrar el inventario de mobiliario de salones y sugerir mejoras a los mismos.
- XV. Supervisar los proyectos de remodelación y construcción que lleve a cabo la Universidad.
- XVI. Proveer 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.
- XVII. Coordinar al equipo de intendencia y logística para los eventos de la Universidad, a partir de un plan anual, semestral o semanal de actividades.
- XVIII. Vigilar el funcionamiento del Servicio Médico y la Enfermería para que operen en óptimas condiciones de horario, calidad de servicio y manejo de personal.
- XIX. Informar a la Comunidad Universitaria de las jornadas de salud, la aplicación de vacunas por parte de la autoridad en materia sanitaria y de salud, en caso de epidemias, pandemias demostrables o en el supuesto de alertas y recomendaciones por parte de dicha autoridad.
- XX. Sugerir mejoras para la atención de personas accidentadas, como planes de transporte a hospitales y tratamientos de emergencia en ambulancias.
- XXI. Vigilar y dar mantenimiento a las instalaciones y equipo propiedad de la Universidad destinado a la operación de los proveedores de servicios de cafetería, así como verificar que el uso de los bienes se destine al servicio mencionado.
- XXII. Vigilar el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes de la Universidad.
- XXIII. Revisar las actividades mensuales de jardinería.
- XXIV. Dirigir la vigilancia y seguridad de las instalaciones y salvaguarda de la Comunidad Universitaria.
- XXV. Elaborar, con 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 perturbadores.
- XXVI. Verificar que el personal de seguridad externa cumpla con el procedimiento sistemático de operaciones definido por la Dirección a su cargo. Controlar la seguridad, vigilancia y salvaguarda de la Comunidad Universitaria y de sus instalaciones.
- XXVII. Supervisar que los equipos de seguridad, como alarmas, cámaras y control de accesos funcionen en óptimas condiciones para garantizar la seguridad del inmueble.
- XXVIII. Proponer, desarrollar y 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.
- XXIX. Evaluar y revisar los procedimientos y los manuales operativos de los servicios generales para brindar servicios de calidad dentro de las instalaciones de la Universidad.
- XXX. 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.
- XXXI. Investigar, atender y dar seguimiento a los sucesos extraordinarios, como robos, incendios, asaltos o eventos que pongan en riesgo a la Comunidad Universitaria.
- XXXII. Coordinar al equipo de transporte para la atención del servicio, a partir de un plan anual, semestral o semanal de actividades.
- XXXIII. Vigilar y supervisar el uso de los vehículos de la Universidad, así como gestionar el mantenimiento necesario con el proveedor que mejor convenga para el óptimo funcionamiento de cada unidad.
- XXXIV. Cumplir con las disposiciones oficiales para la operación de los vehículos institucionales, como llevar a cabo verificaciones vehiculares, tramitar licencias, contratar y actualizar seguros y tarjetas de circulación.

- XXXV. Evaluar y realizar observaciones, como parte de la Comisión mixta de seguridad e higiene, para bien del personal de otras áreas y de la comunidad, en general.

Artículo 89. De la Directora o el Director de Planeación

La Directora o el Director de Planeación será la persona responsable de asistir al Secretario General de Desarrollo Institucional en las actividades de planeación, evaluación y mejoras de la calidad.

Artículo 90. De las facultades

Son facultades específicas y obligaciones de la Directora o Director de Planeación:

- I. Proponer la metodología para la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- II. Presentar a su jefa o jefe inmediato superior la propuesta de Plan Estratégico Institucional, así como los indicadores de seguimiento y evaluación.
- III. Presentar a su jefa o 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 Programas Operativos Anuales 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 o acreditaciones nacionales o internacionales idóneas.

CAPÍTULO IV DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Artículo 91. De las áreas adscritas a la Vicerrectoría Académica

Dependen de la Vicerrectoría Académica

- I. Dirección General de Humanidades
- II. Direcciones de Colegio de las Licenciaturas y Maestrías
- III. Dirección de Servicios Bibliotecarios
- IV. Dirección de Programas Académicos

Artículo 92. De las facultades

Son facultades 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 de Colegio.
- 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. Participar, con voz y voto, en el Comité Revisor de aspirantes que concursan por una plaza de profesora o profesor - investigador de las direcciones a su cargo.
- VI. Apoyar a las Directoras o Directores de los Colegios a su cargo, cuando así lo soliciten, en la evaluación de los resultados de las acciones que lleven a cabo en materia de investigación.
- VII. Sostener acuerdos mensuales con la Vicerrectora o el Vicerrector Académico.
- VIII. Coadyuvar, a través de las tareas que conforman su responsabilidad, para la consecución de los objetivos en materia de investigación del Plan Estratégico Institucional.
- IX. 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.
- X. Presentar los planes de trabajo a la Vicerrectoría Académica, en conjunto con la Coordinación de Investigación.
- XI. 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.
- XII. Atender, de manera institucional, las necesidades, sugerencias y quejas del personal académico dependiente de la Dirección General de Humanidades, cuando dichos asuntos no hubiesen podido resolverse en la Dirección de Colegio correspondiente.
- XIII. 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.

- XIV. Llevar a cabo las funciones especiales encomendadas por la Rectora el Rector y la Vicerrectora o Vicerrector Académico.

Artículo 93. De las Directoras o los Directores de los Colegios

Las Directoras o los Directores de los Colegios son las personas responsables de realizar las actividades académicas y administrativas para cumplir con los objetivos de formación de los diversos planes de estudios que imparte la Universidad.

Artículo 94. De las facultades

Son facultades específicas y obligaciones de las 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 de la Vicerrectora o Vicerrector Académico, cuando ella o él lo encabece.
- III. Participar, con voz y voto, en las juntas de las Directoras o los Directores correspondientes y coadyuvar al seguimiento de las determinaciones ahí acordadas.
- 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 a su cargo, 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. Elaborar, analizar y programar anualmente los recursos financieros necesarios para la operación académica del Colegio, administrarlos de forma responsable conforme al Plan Estratégico Institucional, en coordinación con la Dirección de Servicios Financieros.
- XVII. Promover que las profesoras y profesores investigadores adscrito a su área desarrolle proyectos de investigación acordes con 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, ex alumnos y ex alumnas 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 para garantizar la representatividad del estudiantado electo.
- XXII. Favorecer la participación de los estudiantes y las estudiantes del Colegio en las actividades organizadas por el Consejo Estudiantil.
- XXIII. Convocar, cuando menos, a dos reuniones al semestre con el estudiantado del Colegio.
- XXIV. Convocar, cuando menos, a 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 las y 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 las egresadas y los egresados del Colegio.
- XXVIII. Fijar los horarios de estudiantes en el 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 planes de estudio respectivos.
- 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 las candidatas y los candidatos para la contratación semestral de los prestadores de servicios profesionales de su Colegio.
- XXXV. Previa autorización de la Vicerrectora o el Vicerrector Académico, impartir de dos a seis horas semanales de clase en cualquiera de los programas académicos de la Universidad, en el entendido de que dichas horas están comprendidas en sus percepciones económicas.
- XXXVI. Favorecer la realización de actividades que impulsen la promoción del Colegio y fortalezcan su presencia dentro y 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 facultades 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. Evaluar el desempeño del personal académico adscrito a cada una de las áreas académicas, que impartieron libre

cátedra en la Universidad durante el ciclo escolar respectivo, y entregar al Consejo Académico el resultado de dicha evaluación, poniendo a su disposición los documentos que respaldan la evaluación.

- XLI. Supervisar el seguimiento que la Coordinación de Investigación realice sobre la consecución de los objetivos planteados en los planes de trabajo del Colegio.
- XLII. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que le sean señaladas por la Vicerrectora o el Vicerrector Académico, la Rectora o el Rector, que deriven del Estatuto General, del Plan Estratégico Institucional y de la normatividad institucional.
- XLIII. Asistir, de manera obligatoria, a las sesiones de los Órganos Colegiados a los que sean convocadas y convocados.
- XLIV. Entregar la información que les sea solicitada, con la finalidad de dar seguimiento y operar el Plan Estratégico Institucional de la Universidad.
- XLV. Informar por escrito, en el tiempo solicitado por la Vicerrectora o Vicerrector Académico, sobre el desarrollo de las actividades propias de su responsabilidad.
- XLVI. Asignar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que, conforme a su competencia, encomiende al personal a su cargo.
- XLVII. Apoyar a la Vicerrectora o Vicerrector Académico en la elaboración, modificación, actualización e implementación de los Manuales de Procedimientos y Operación del Colegio.

Artículo 95. De las facultades de la Directora o el Director de Servicios Bibliotecarios:

Son facultades 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 académicas de la Universidad las necesidades de adquisición de material bibliohemerográfico, físico y virtual, y someterlo a la autorización de la Vicerrectora o el Vicerrector Académico.
- IV. Mediar entre los intereses de la institución y las necesidades de las personas usuarias, basándose en la normatividad institucional.
- V. Fortalecer las actividades de 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 de Asuntos Jurídicos, cuando lo amerite.
- VII. Establecer, junto con la Vicerrectoría Académica, programas integrales dirigidos a las personas usuarias a fin de que desarrollen las habilidades adecuadas para el uso de la información documental.
- VIII. Orientar y capacitar a las personas usuarias 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 las personas usuarias.
- X. Facilitar, mantener y gestionar una infraestructura adecuada con base en las normas nacionales e internacionales.
- XI. Administrar las tecnologías de la información en las que se basa la operación de la Biblioteca.
- XII. Mantener comunicación con las usuarias y 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 sobre las nuevas tendencias de servicios bibliotecarios.

- XV. Organizar, de manera sistemática, clasificar y realizar las actividades de preservación de los diversos materiales documentales y colecciones 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. Aportar, en su caso, a la Dirección de Servicios Financieros, los elementos necesarios para la adquisición del material bibliohemerográfico, físico y virtual, solicitado por las áreas académicas de la Institución.
- XIX. Atender los requerimientos de todas las áreas y, de manera prioritaria, las académicas.
- XX. Atender a la Comunidad Universitaria, así como a las personas interesadas externas.
- 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.

- XXIX. 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.
- XXX. Asistir de manera obligatoria a las sesiones de los Órganos Colegiados a los que sea convocada o convocado.
- XXXI. Elaborar el programa semestral de actividades y la propuesta de presupuesto para llevarlas a cabo, y someterlo a consideración de su jefa o su jefe inmediato.
- XXXII. Entregar la información que se le solicite a fin de dar seguimiento y operar el Plan Estratégico Institucional de la Universidad.
- XXXIII. Informar en el tiempo solicitado por la Vicerrectora o Vicerrector Académico y por escrito, sobre el desarrollo de las actividades propias de su responsabilidad.
- XXXIV. Presentar para autorización de la Vicerrectora o el Vicerrector Académico, la relación de permisos solicitados por el personal académico adscrito a su área.
- XXXV. Asignar, dirigir, supervisar y evaluar las labores conforme a su respectiva competencia, que encomiende al personal a su cargo.
- XXXVI. Administrar y ejercer de manera cuidadosa y responsable el presupuesto asignado para la operación de su área, conforme al Plan Estratégico Institucional.
- XXXVII. Cumplir, en el área de su competencia, con los indicadores de calidad educativa exigidos por las diversas instancias acreditadoras y/o certificadoras.
- XXXVIII. Apoyar a la Vicerrectoría Académica en la elaboración, modificación, actualización e implementación de los Manuales de Procedimientos y Operación de su área.

Artículo 96. De la Directora o el Director de Programas Académicos

La Directora o el Director de Programas Académicos es la persona responsable de apoyar a la Vicerrectoría Académica en la realización de actividades de seguimiento, evaluación y diseño curricular, formación

de docentes, coordinación de actividades con el Consejo Estudiantil, con Direcciones y Coordinaciones Académicas de los Colegios.

Artículo 97. De las facultades

Son facultades específicas y obligaciones de la Directora o el Director de Programas Académicos:

- I. 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.
- II. Participar en el Consejo Académico y en las juntas de Directoras y Directores que se realicen dentro de su ámbito de responsabilidad.
- III. Fungir como secretario o secretaria de actas del Consejo Académico.
- IV. Coordinar, en colaboración con la Secretaría General de Desarrollo Institucional, el Comité de Contratación.
- V. Participar en los Consejos Técnicos de los Colegios que la Vicerrectoría Académica determine.
- VI. Coordinar y supervisar las diferentes etapas del proceso de elección del Consejo Estudiantil.
- VII. Sugerir a la Vicerrectoría Académica las mejoras y acciones relevantes para el fortalecimiento e innovación de los programas académicos.
- VIII. Elaborar el programa de actividades de la Dirección, así como el proyecto del presupuesto.
- IX. Coordinar los procesos de seguimiento, evaluación y diseño curricular y presentarlos al visto bueno de la Vicerrectora o el Vicerrector Académico.
- X. Desarrollar, implementar, supervisar y evaluar los programas de formación y actualización del profesorado.
- XI. Desarrollar, implementar, supervisar y evaluar los programas de fortalecimiento académico del estudiantado.
- XII. Supervisar la operatividad de las asignaturas de Tronco Común de los programas de licenciatura.

- XIII. Integrar los resultados de las acciones y los proyectos de las asignaturas de Tronco Común para evaluarlos con la Vicerrectoría Académica.
- XIV. Establecer y coordinar estrategias comunes entre los Colegios que permitan la efectiva operatividad de los programas académicos.
- XV. Establecer y supervisar los lineamientos generales aplicables a las Coordinaciones Académicas de los Colegios.
- XVI. Coordinar los calendarios de actividades escolares que operan en los Colegios.
- XVII. Dirigir y supervisar la operatividad de las asignaturas en línea de todos los programas de licenciatura.
- XVII. Dirigir programas que permitan favorecer el desarrollo de competencias en el estudiantado de la Universidad.
- XVIII. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, el calendario del ciclo escolar que corresponda para las licenciaturas y Maestrías, y difundirlo para conocimiento de la Comunidad Universitaria.
- XIX. Entregar la información que se le solicite a fin de dar seguimiento y operar el Plan Estratégico Institucional de la Universidad.
- XX. Informar en el tiempo solicitado por la Vicerrectora o Vicerrector Académico y por escrito, el avance de las actividades propias de su responsabilidad.
- XXI. Asignar, dirigir, supervisar y evaluar las labores conforme a su respectiva competencia, que encomiende al personal a su cargo.
- XXII. Administrar y ejercer de manera cuidadosa y responsable el presupuesto asignado para la operación de su área, conforme al Plan Estratégico Institucional.
- XXIII. Cumplir, en el área de su competencia, con los indicadores de calidad educativa exigidos por las diversas instancias acreditadoras y/o certificadoras.
- XXIV. Apoyar a la Vicerrectoría Académica en la elaboración, modificación, actualización e implementación de los Manuales de Procedimientos y Operación de su área.

CAPÍTULO V DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA VICERRECTORÍA DE ENLACE INSTITUCIONAL

Artículo 98. De las áreas adscritas a la Vicerrectoría de Enlace Institucional.

Las áreas adscritas a la Vicerrectoría de Enlace Institucional son las siguientes:

- I. Dirección General de Difusión Cultural
- II. Dirección de Comunicación Estratégica
- III. Dirección de Publicaciones
- IV. Dirección de Relaciones Públicas

Artículo 99. De la Directora o el Director General de Difusión Cultural

La Directora o el Director General de Difusión Cultural es la persona responsable de la instrumentación, coordinación, administración y evaluación de los programas de promoción y difusión del arte y la cultura de la Universidad, de las campañas de procuración de donativos, de 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 el inmueble histórico, así como realizar las publicaciones de la Universidad.

Artículo 100. De las facultades

Son facultades específicas y obligaciones de la Directora o el Director General de Difusión Cultural:

- I. 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.
- II. Proponer a la Vicerrectora o el Vicerrector de Enlace Institucional los programas generales de operación y desarrollo de la Dirección General, cuidando que sean coherentes con el Plan Estratégico Institucional de la Institución.
 - III. 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.
 - 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. Proporcionar a la Secretaría General de Desarrollo Institucional la información que le solicite a fin de permitir el seguimiento, operación y evaluación institucional del Plan Estratégico Institucional de la Universidad.
 - VIII. Revisar el cumplimiento de los acuerdos de los Consejos Universitario, Académico y de Administración en el área de su competencia.
 - IX. Supervisar la correcta y adecuada distribución del presupuesto asignado a cada una de las áreas de su responsabilidad, para su buen funcionamiento, conforme al Plan Estratégico Institucional.
 - X. Impulsar a la Universidad como un espacio de difusión de la cultura y el arte nacional y universal, en concordancia con la Misión y Filosofía Institucionales.
 - XI. Diseñar el programa anual de actividades artísticas y culturales, así como los proyectos para su consecución, seguimiento y evaluación.

- XII. 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 la Vicerrectora o el Vicerrector de Enlace Institucional y de la Comunidad Universitaria.
- XIII. Determinar las necesidades y los recursos de cada actividad artística y cultural a fin de que la Dirección de Servicios Financieros atienda a su viabilidad económica.
- XIV. 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.
- XV. Someter ante el Comité de Difusión Cultural, por conducto de la Vicerrectora o el Vicerrector de Enlace Institucional, para su aprobación, las propuestas de los proyectos académicos, artísticos y culturales que conformarán el programa semestral y/o anual de la Universidad.
- XVI. Elaborar el programa semestral de actividades y la propuesta de presupuesto y presentarlo a su jefa o jefe inmediato superior, para autorización.
- XVII. Dar seguimiento a las propuestas autorizadas de los proyectos académicos, artísticos y culturales a través de una reunión trimestral en la que se presenta al Comité de Difusión Cultural la información y documentación necesaria que permita el análisis de su viabilidad.
- XVIII. Informar mensualmente y por escrito a la Vicerrectora o el Vicerrector de Enlace Institucional sobre el desarrollo de las actividades propias de su responsabilidad.
- XIX. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, aquellos proyectos que, en principio, sean 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.

- XX. Informar a la Vicerrectora o el Vicerrector de Enlace Institucional para que se sometan 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.
- XXI. 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.
- XXII. 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.
- XXIII. 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, forma y oportunidad de las áreas correspondientes.
- XXIV. 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 de las actividades internas.
- XXV. 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.

- XXVI. Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Institucional, 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.
- XXVII. 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.
- XXVIII. Supervisar las tareas de restauración y conservación del inmueble, así como del acervo artístico y cultural de la Universidad.
- XXIX. 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.
- XXX. Supervisar el control del inventario y catalogación de las obras artísticas de la Universidad.
- XXXI. Recibir las obras artísticas que sean donadas a la Universidad e integrarlas al inventario para su registro.
- XXXII. Supervisar el registro audiovisual, y escrito, de los eventos artísticos y culturales que se realicen, con el propósito de mantener un control de la efectividad de las estrategias aplicadas en ellos.
- XXXIII. Supervisar el seguimiento de los convenios, cartas compromiso y documentación generada por la Dirección de Asuntos Jurídicos solicitados por la Dirección General.
- XXXIV. Suscribir la carta de aceptación de inicio y conclusión de los estudiantes de Servicio Social.
- XXXV. Supervisar el registro de horas de becarios por aprovechamiento académicos que se asignen al área e informar respecto a su desempeño.
- XXXVI. Supervisar la solicitud de pagos a personas que impartan talleres y músicos, a proveedores y compras de bienes para realizar las actividades a su cargo.

- XXXVI. Revisar el enfoque y el perfil de las actividades y los participantes de los proyectos artísticos, académicos y culturales.
- XXXVII. Revisar que la propuesta de actividades que realicen los artistas y sus representantes, sea con base en el enfoque del espacio que ocupa la Universidad.
- XXXVIII. 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.
- XXXIX. 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 Universidad.
- XL. 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.
- XLI. Conocer la evaluación que se realiza a los maestros de técnica vocal, instrumental y pianistas acompañantes.
- XLII. Formar la biblioteca de los grupos artísticos de la Universidad.
- XLIII. Ofrecer, ocasionalmente, talleres de música de acuerdo a los intereses de la Comunidad Universitaria, cuidando que sean congruentes con los objetivos institucionales.
- XLIV. Evaluar las propuestas presentadas para la impartición de cursos, talleres y clases magistrales en relación al programa de música de la Universidad y vigilar la realización de dichas actividades.
- XLV. Promover el establecimiento de convenios de colaboración con escuelas de música para nutrir los ensambles de los grupos artísticos de la Universidad, crear programas de servicio social interinstitucionales y ampliar las actividades docentes vinculadas con el objeto del área a su cargo.

- XLVI. Coordinar becarios de colaboración y estudiantes de servicio social que colaboren en el programa de música, así como la supervisión de su desempeño y el registro de sus horas.
- XLVII. Supervisar y evaluar los proyectos estudiantiles relacionados con el programa de música.
- XLVIII. Buscar patrocinadores para adquisición de instrumentos musicales, música impresa y otros bienes que faciliten el funcionamiento y crecimiento de la orquesta.
- XLIX. Crear vínculos específicos con personalidades, instituciones y asociaciones civiles del medio musical, con la finalidad de enriquecer el programa de música de la Universidad.
- L. Supervisar y coordinar las actividades de la Celda Contemporánea, curar las exposiciones y productos resultantes de las mismas.
 - LI. Supervisar y revisar el guion curatorial para cada una de las exposiciones.
 - LII. Realizar el diseño gráfico en todos los formatos necesarios para la difusión de las exposiciones.
 - LIII. Supervisar que se realice la difusión de las exposiciones y actividades a través redes sociales y medios electrónicos.
 - LIV. Coordinar y realizar encuentros entre artistas y curadores para cada una de las exposiciones, propiciando la convivencia e integración universitaria.
 - LV. Supervisar la realización de un catálogo impreso anual de todas las exposiciones realizadas, 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.
 - LVI. Establecer contactos y vínculos con bibliotecas especializadas, con el fin de dar a conocer el catálogo anual para que forme parte de su acervo, para lograr una mayor difusión del programa de exposiciones.

- LVI. Supervisar la distribución del Catálogo de la Celda Contemporánea, tanto en bibliotecas como en librerías de prestigio y en ferias de arte.
- LVII. Proponer y dar seguimiento a estrategias de procuración de donativos.
- LVIII. Realizar periódicamente el análisis de la información y elaborar estadísticas útiles para la toma de decisiones.
- LIX. Sugerir y coordinar la elaboración y aplicación de encuestas de opinión y posicionamiento de la Universidad, para diagnosticar y establecer planes de promoción y campañas que tengan impacto para apoyar la obtención de recursos para el cuidado del inmueble.
- LX. Fomentar las relaciones públicas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
- LXI. Desarrollar un proyecto de relaciones públicas y comunicación externas que contribuya a presentar a la Universidad 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.
- LXII. Vigilar la debida atención de las personas interesadas en la realización de eventos externos.
- LXIII. Dar seguimiento a los eventos contratados y atender que se garanticen jurídicamente las obligaciones de las partes.
- LXIV. 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.
- LXV. Supervisar, organizar y realizar anualmente, en conjunto con la Dirección de Administración Escolar, el evento de entrega de diplomas y reconocimientos de los estudiantes que egresan de la Universidad.
- LXVI. Proponer a la Vicerrectora o el Vicerrector de Enlace Institucional la realización de publicaciones donde la Universidad sea editora o coeditora y vigilar su desarrollo,

así como la realización de actividades musicales, artísticas y culturales en coordinación con personas morales y físicas.

Artículo 101. De la Directora o el Director de Publicaciones

La Directora o el Director de Publicaciones es la persona responsable de proponer y dar seguimiento a las directrices editoriales de la Universidad, mediante la edición, publicación, difusión, distribución, en medios impresos y digitales, de todas las obras literarias y revistas donde la Universidad participe como editora o coeditora.

Artículo 102. De las facultades

Son facultades específicas y obligaciones de la Directora o el Director de Publicaciones:

- I. Proponer el programa editorial de la Universidad, contemplando los recursos materiales y financieros para su realización.
- II. Proponer los lineamientos editoriales aplicables a las publicaciones que realice la Universidad.
- III. Cumplir los lineamientos autorizados por la Universidad en los procesos de edición y publicación.
- IV. Apoyar a las áreas de la Universidad en el cumplimiento de los lineamientos editoriales para las publicaciones.
- V. Llevar a cabo la edición de las publicaciones que realice la Universidad con personas físicas y morales.
- VI. Verificar el proceso editorial y la calidad de las obras y revistas editadas por la Universidad.
- VII. Dirigir y verificar la publicación de las obras literarias y revistas editadas o coeditadas por la Universidad.
- VIII. Proponer, en su caso, los medios de distribución de las publicaciones realizadas por la Universidad.
- IX. Vigilar el proceso de impresión de las publicaciones editadas o coeditadas por la Universidad.

- X. Cumplir la normatividad universitaria aplicable en los procesos de edición y publicación.
- XI. Dirigir y coordinar la edición de las revistas a su cargo.
- XII. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la realización de los trámites necesarios, ante las autoridades competentes, para las publicaciones de la Universidad, como reserva al uso exclusivo de derechos, registro de obra, asignación de número ISSN, ISBN.
- XIII. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los contratos de edición o coedición de las publicaciones que se lleven a cabo con personas físicas y morales.
- XIV. Enviar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los ejemplares de las publicaciones editadas por la Universidad para realizar su comprobación y depósito legal.
- XV. Enviar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la información suficiente para realizar la protección jurídica de las publicaciones de la Universidad ante las entidades competentes.
- XVI. Resguardar los ejemplares de las obras y revistas publicadas por la Universidad.
- XVII. Verificar la corrección de estilo de los contenidos de las publicaciones de la Universidad.

Artículo 103. De la Directora o el Director de Comunicación Estratégica

La Directora o el Director de Comunicación Estratégica es la persona 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 responsable de articular la comunicación de las actividades de la Institución a la Comunidad Universitaria.

Artículo 104. De las facultades

Son facultades 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 gestión y evaluar su desempeño.
- VIII. Supervisar la correcta y adecuada distribución del presupuesto asignado a cada una de las áreas de su responsabilidad, para su buen funcionamiento, 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 como un espacio 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.
- 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 en las actividades académicas, artísticas y culturales autorizadas por el Consejo Universitario, la promoción y publicidad en los medios masivos de comunicación.
- XIV. Elaborar los comunicados para divulgar y promover las actividades académicas, artísticas y culturales en los medios masivos internos de comunicación.
- XV. Gestionar entrevistas a los académicos, directivos y estudiantes para efecto de promoción de las actividades de la Universidad.
- XVI. Presentar a la Vicerrectora o Vicerrector de Enlace Institucional y a la Rectora o el 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 como 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 una mayor cantidad de estudiantes con el perfil que requiere la Universidad, para que el Vicerrector de Enlace Institucional lo someta a la autorización del Consejo Universitario.
- XXI. Desarrollar un proyecto de comunicación interna que genere un mejor clima laboral.
- XXII. Proponer un catálogo de presentación de la Universidad.
- XXIII. Proponer, desarrollar y mantener actualizado el Manual de Imagen Institucional de la Universidad.
- XXIV. Apoyar a las instancias de la Universidad en la difusión y divulgación relativas a Bolsa de Trabajo y Servicio Social.
- XXV. 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 las instancias relacionadas con los medios masivos de comunicación.
- XXVI. Apoyar a las áreas de la Universidad en el cumplimiento de los lineamientos para las publicaciones a cargo de su área.
- XXVII. Verificar la revisión de las publicaciones de la Universidad en medios de comunicación.
- XXVIII. Coadyuvar en la corrección de estilo de los contenidos de las publicaciones y otros materiales.
- XXIX. Revisar todos los materiales digitales e impresos vinculados con la promoción de la Universidad.

Artículo 105. De la Directora o el Director de Relaciones Públicas

La Directora o el Director de Relaciones Públicas es el responsable de dar seguimiento directamente 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 106. De las facultades

Son facultades 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 Vicerrectora o el Vicerrector de Enlace 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 Dirección 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, en el ámbito de su competencia, la elaboración de material promocional o documentos escritos para la difusión y promoción de la Universidad.
- 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 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 actividades externas.
- XXVI. Dar seguimiento a los eventos programados y atender que se garanticen jurídicamente las obligaciones de las partes.
- XXVII. Someter a la consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos, aquellos proyectos que en principio hubieren sido aprobados por Rectoría a fin de analizar sus características, términos y condiciones, 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 de 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 el 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 ellos.

CAPÍTULO VI DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CONTINUA

Artículo 107. De las áreas adscritas a la Dirección General de Educación Continua

Las áreas adscritas a la Dirección General de Educación Continua son las siguientes:

I. Dirección del Centro de Capacitación e Investigación en Gastronomía

Artículo 108. De la Directora o el Director del Centro de Investigación y Capacitación en Gastronomía

La Directora o el Director del Centro de Investigación y Capacitación en Gastronomía, es la persona responsable inmediata de la administración e impartición de los programas de capacitación para el sector público y/o privado, de la Universidad en materia gastronómica, impulsa la investigación teórica y aplicada en la materia, y está al frente de las actividades académicas y administrativas de la Maestría en Planificación y Gestión de Negocios de Alimentos y Bebidas.

Artículo 109. De las facultades

Son facultades específicas y obligaciones de la Directora o el Director del Centro de Investigación y Capacitación en Gastronomía:

- I. Planear, dirigir y organizar las actividades del área.
- II. Elaborar el presupuesto anual del Centro bajo los criterios de racionalidad establecidos por la Universidad, para someterlo a consideración de la Directora o Director General de Educación Continua.
- III. Sugerir a la Directora o Director General de Educación Continua la programación anual, semestral y mensual de cursos, talleres y diplomados dirigidos a los sectores públicos y privados, así como a personas usuarias, en general
- IV. Proponer y coordinar el diseño de manuales, guías, instructivos, recetarios y/o instrumentos similares en la rama de su competencia.
- V. Supervisar y coordinar la impartición de los cursos, talleres y diplomados dirigidos a los sectores públicos, privados y personas usuarias, en general
- VI. Proponer, apoyar y, en su caso, participar en actividades relacionadas con la investigación y desarrollos relacionados con la Gastronomía, así como impulsar la coordinación interinstitucional para las tareas investigativas del personal docente de su área, con el visto bueno de la Directora o Director General de Educación Continua
- VII. Administrar las actividades y/o programas a su cargo.
- VIII. Sugerir a la Directora o Director General de Educación Continua la implementación de acciones en materia de capacitación, derivado de las necesidades detectadas en la Comunidad Universitaria, sectores públicos y/o privados, así como a personas usuarias, en general
- IX. Asignar, dirigir y supervisar las labores académicas y administrativas que le sean encomendadas por la Directora o Director General de Educación Continua.
- X. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades académicas y administrativas del estudiantado de la Maestría de Planificación y Gestión de Negocios de Alimentos y Bebidas, desde el ingreso hasta la titulación.

- XI. Proponer a la Directora o Director General de Educación Continua la contratación de personal académico y administrativo adscrito a su área.
- XII. Presentar a la Directora o Director General de Educación Continua las candidatas y los candidatos para la contratación semestral de las personas prestadoras de servicios profesionales para la Maestría.

TÍTULO QUINTO DEL ORGANIGRAMA

Artículo 110. Del organigrama

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.- Se reforman los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97 y 98. Se adicionan los artículos 100 , 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las modificaciones al presente Estatuto General fueron aprobado en sesión del Consejo Directivo del día veintitrés de enero del año dos mil veinticuatro, y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, quedando derogadas todas las disposiciones que se le opongan.

El Estatuto General deberá publicarse en la página electrónica de la Universidad del Claustro de Sor Juana.