

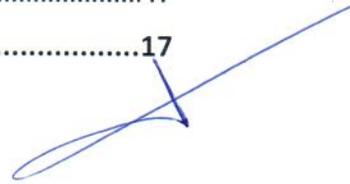


**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
FACULTAD DE ARQUITECTURA,
CAMPUS I.**

MARZO 2024.

Contenido

1. Introducción	4
2. Marco Normativo.....	6
3. Misión, Visión y Objetivos Institucionales.....	15
3.1 Misión de la Unidad Académica.....	15
3.2 Visión al 2030 de la Unidad Académica	15
3.3 Objetivos Institucionales.....	15
3.3.1 Objetivo General de la Universidad	15
3.3.2 Objetivos Específicos de la Universidad	15
4. Estructura Orgánica y Funcional de la Unidad Académica.....	17
Facultad de Arquitectura, Campus I.....	17



1. Introducción

La Universidad Autónoma de Chiapas en el marco del Programa de Desarrollo Institucional y Proyecto Académico 2022-2026, Subprograma 6. Gobierno universitario, se planteó como objetivo clave *“Consolidar la estructura y procesos que desarrolle el Gobierno Universitario para el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas...”* (UNACH, 2024). Para lograr lo anterior, es necesario contar con estructuras y procesos apropiados para la toma de decisiones estratégicas y administrar la organización de manera que se asegure la continuidad y efectiva realización de sus funciones, optimizando los recursos humanos, materiales y financieros; pero, sobre todo, consolidar una institución dinámica y eficaz.

Con la finalidad de iniciar los trabajos del programa antes citado, la Dirección General de Planeación con base en el Artículo 45 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas que hace referencia a la Planeación Universitaria; y lo establecido en el Artículo 629, fracción II y XI del Estatuto Integral en el cual señala como atribución de la Dirección: *“Proponer los mecanismos necesarios para modificar la estructura académica y administrativa de la Universidad; y elaborar los anteproyectos de manuales de funciones, organización...”*, se presenta la Guía para la Actualización del Manual de Organización y Funciones de las Dependencias de Administración Central de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Por ello, en agosto de 2023 se inició un proceso participativo e incluyente para la actualización del Manual de Organización y Funciones de las unidades académicas (MOF-UA), en el que participaron los titulares, secretarios (as) académicos, administradores (as) coordinadores (as) y responsables de área de las 42 unidades académicas que conforman la Universidad.

El MOF-UA es un documento de observancia general y obligatoria; tiene como finalidad comunicar las funciones generales y específicas de las unidades académicas que integran la Universidad para alcanzar las metas propuestas y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad universitaria. Establece y delimita las funciones de cada área para indicar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, actividades y omisiones. Además, será una herramienta para la orientación e inducción del personal de nuevo ingreso o de nueva incorporación a las unidades académicas, facilitando su incorporación a cada una de ellas.

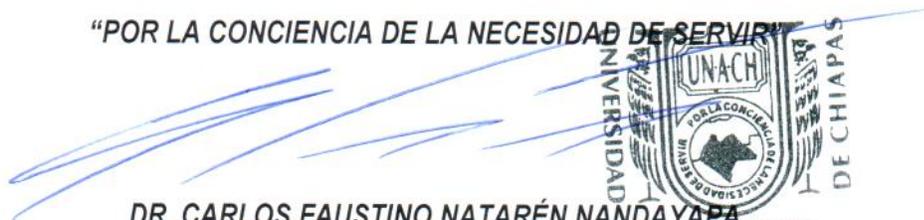
El presente manual, está integrado por dos grandes apartados; el primero de ellos, hace referencia a los elementos de carácter institucional que circunscriben al MOF-UA, los cuales son: Introducción, propósito del documento y apartados que lo integran; marco normativo, relaciona los principales ordenamientos o disposiciones jurídicas, de los que se derivan las funciones establecidas en el manual; objetivos de la institución; misión, describe brevemente la razón de ser de la Unidad Académica con respecto de la

institución; visión, describe brevemente lo que se quiere alcanzar en un futuro con las actividades que desarrolla la Unidad Académica para contribuir a la visión institucional.

El segundo apartado hace referencia a los elementos de actualización del MOF UA: organigrama institucional, representación gráfica de la organización, mostrando las relaciones de autoridad, asesoría, coordinación y niveles jerárquicos de la Unidad Académica; estructura orgánica, es la relación ordenada de las áreas que conforman la Unidad Académica en función de sus relaciones de jerarquía. En este apartado, se presentan los organigramas específicos por cada nivel de autoridad de la Unidad Académica, así como su cuadro de cargos; estructura funcional, presenta el propósito y las funciones inherentes a las áreas y su estructura orgánica específica, que le permiten cumplir con sus atribuciones, así como sus relaciones verticales y horizontales.

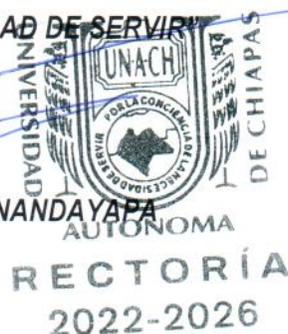
La vigencia del MOF- UA será por un periodo de cuatro años a partir de su publicación y su revisión será anual. En caso de actualizaciones antes del periodo citado deberá notificarse a la Dirección General de Planeación para su análisis y validación en el documento institucional, así como su presentación ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad para efectos del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

"POR LA CONCIENCIA DE LA NECESIDAD DE SERVIR"



DR. CARLOS FAUSTINO NATARÉN NANDAYAPA

RECTOR



2. Marco Normativo

Nombre	Medio de publicación	Número de publicación	Fecha de publicación
FEDERAL			
Constitución			
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 24-01-24	21 de enero de 2005
Códigos			
Código Fiscal de la Federación	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 12-11-21	31 de diciembre de 1981
Código de Edificación de Vivienda	https://www.gob.mx/conavi/documentos/codigo-de-edificacion-de-vivienda-3ra-edicion-2017	3ª. Edición 2017	25 de abril de 2018
Código de Comercio	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 27-03-2018	13 de diciembre de 1889
Código Nacional de Procedimientos Penales	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 26-01-2024	05 de marzo de 2014
Leyes			
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 13-11-23	30 de marzo de 2006
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 10-05-22	27 de abril de 2016
Ley del Impuesto al Valor Agregado	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 12-11-21	29 de diciembre de 1978
Ley de Coordinación Fiscal	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 03-01-24	27 de diciembre de 1978
Ley de Impuesto Sobre la Renta	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 12-11-21	11 de diciembre de 2013
Ley General de Educación	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 20-01-23	19 de julio de 1999
Ley General de Educación Superior	Diario Oficial de la Federación	Sin reforma	20 de abril de 2021
Ley Federal del Trabajo	Diario Oficial de la Federación	Última Reforma DOF 24-01-24	01 de abril de 1970
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 29-11-23	31 de marzo de 2007
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 22-11-21	28 de diciembre de 1963

Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores	Diario Oficial de la Federación	Sin reforma DOF	17 de enero de 2011
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 20-05-2021	04 de enero de 2000
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 20-05-21	04 de enero de 2000
Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 01-06-21	28 de noviembre de 2016
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 24-01-24	28 de enero de 1988
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 16-02-18	06 de mayo de 1972
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 01-12-23	22 de agosto de 1991
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 30-01-18	31 de diciembre de 2008
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 27-12-22	28 de julio de 2016
Ley General de Protección Civil	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 21-12-23	06 de junio de 2012
Ley General de Población	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 12-07-18	07 de enero de 1974
Ley de Nacionalidad	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 23-04-12	23 de enero de 1998
Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 29-12-23	02 de agosto del 2006
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 26-01-24	01 de febrero de 2017
Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 20-05-21	22 de junio de 2018
Ley General de Archivos	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 19-01-23	15 de junio de 2018
Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial	Diario Oficial de la Federación	Sin reforma DOF	01 de julio de 2020
Ley Federal del Derecho de Autor	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 01-07-20	24 de diciembre de 1996
Ley de Ciencia y Tecnología	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 11-05-22	05 de junio de 2002
Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación	Diario Oficial de la Federación	Sin reforma	08 de mayo de 2023
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 20-05-21	18 de julio de 2016
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 20-05-21	09 de mayo de 2016

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 20-05-21	04 de mayo de 2015
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	Diario Oficial de la Federación	Sin reforma	26 de enero de 2017
Decretos			
Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal	Diario Oficial de la Federación	No. 6 Tomo DCCXI Última reforma DOF 30-12-13	10 de diciembre de 2012
Decreto Presidencial del IMSS	Diario Oficial de la Federación		14 de septiembre de 1998
Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 20-07-21	26 de abril de 2017
Reglamentos			
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 06-05-16	08 de diciembre de 2015
Reglamento del Código Fiscal de la Federación	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 02-04-17	02 de abril de 2014
Reglamento de la Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 14-02-24	28 de julio de 2010
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 24-02-23	28 de julio de 2010
Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 03-12-20	08 de diciembre de 1975
Reglamento de la Ley General de Infraestructura Física Educativa	Diario Oficial de la Federación	Sin reforma DOF	05 de julio de 2013
Reglamento de la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores	Diario Oficial de la Federación	Sin reforma DOF	04 de junio de 2015
Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Formación y Consolidación de Capital Humano de Alto Nivel	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 16-02-18	10 de septiembre de 2018
Reglamento de la Ley General de Población	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 28-09-12	14 de abril de 2000
Reglamento de la Ley de Nacionalidad	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 25-11-13	17 de junio de 2009

Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Diario Oficial de la Federación	Última reforma DOF 28-12-20	04 de mayo de 2016
Acuerdos			
ACUERDO número 17/11/17 por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen los niveles, modalidades y opciones educativas del tipo superior	Diario Oficial de la Federación	Sin reforma DOF	13 de noviembre de 2017
ACUERDO número 08/04/20 por el que se modifica el diverso número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior	Diario Oficial de la Federación	Sin reforma DOF	30 de abril de 2020
ACUERDO número 02/04/17 por el que se modifica el diverso número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.	Diario Oficial de la Federación	Sin reforma DOF	18 de abril de 2017
ACUERDO número 20/10/22 por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen las opciones educativas del tipo superior	Diario Oficial de la Federación	Sin reforma DOF	25 de octubre de 2022
ACUERDO número 25/12/23 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro para el Ejercicio Fiscal 2024	Diario Oficial de la Federación	Sin reforma DOF	29 de diciembre de 2023

ACUERDO número 23/12/23 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Ejercicio Fiscal 2024	Diario Oficial de la Federación	Sin reforma DOF	29 de diciembre de 2023
Otros			
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024	Diario Oficial de la Federación	Sin reforma DOF	25 de noviembre de 2023
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024	Diario Oficial de la Federación	Sin reforma DOF	12 de julio de 2019
Términos de Referencia para la Renovación y Seguimiento de Programas de Posgrado	Página Web https://conacyt.mx/convocatorias/pnpc/marcos-de-referencias/	Versión 8 06-21	junio de 2021
Términos de Referencia para la Evaluación y Seguimiento de Programas de Nuevo Ingreso	Página Web https://conacyt.mx/convocatorias/pnpc/marcos-de-referencias/	Versión 7.1 03-21	marzo de 2021
Manual de Organización de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de Estudios (DGAIR)	https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/3348/3/images/manual_organizacion_DGAIR_.pdf	Sin reforma	julio de 2018
Convenio de Berna para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas	https://www.wipo.int/treaties/es/text.jsp?file_id=283700	Sin reforma	28 de septiembre de 1979
Resolución Asamblea General de las Naciones Unidas, A/RES/70/1: Transformar nuestro mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible	https://undocs.org/es/A/RES/70/1	Sin reforma	21 de octubre de 2015
ESTATAL			
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 173, Decreto No. 373, Tomo III 30-06-21	14 de septiembre de 1824
Códigos			
Código Civil para el Estado de Chiapas	Periódico Oficial	Última reforma PO 23-01-19	05 de noviembre de 2004
Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 318, Tomo III 15-12-23	23 de diciembre de 1999
Código Penal para el Estado de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 280, Tomo III, Decreto No. 184 03-05-23	14 de marzo de 2007

Leyes			
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 200, 3ª Sección, Tomo III, 22-12-21	01 de abril de 2020
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 286, Decreto, No. 194, Tomo III 07-06-23	26 de junio de 2019
Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 217, 2ª. Sección, Decreto No. 054 31-12-15	31 de julio de 2013
Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 122, Tomo III 19-08-20	21 de diciembre de 2016
Ley de Planeación para el Estado de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 291, Decreto No. 207, Tomo III 05-07-23	12 de septiembre de 2014
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 122, 2ª Sección Decreto No. 261, Tomo III 10-08-20	30 de junio de 2017
Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 278, Tomo III, Decreto No. 278 19-04-23	11 de diciembre de 2019
Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 398, 2ª Sección, Decreto No. 307, Tomo III 30-09-18	18 de septiembre de 2014
Ley para el Ejercicio Profesional del Estado de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO 06-05-19	22 de junio de 2018
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 315, 2ª Sección, Decreto No. 239 30-08-17	30 de agosto de 2017
Decretos			
Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el ejercicio Fiscal 2024	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	PO No. 318, Decreto No. 031, 15-12-23	14 de diciembre de 2023

Reglamentos			
Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 379 No. 2858-A-2006 30-08-06	17 de noviembre de 2004
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el estado de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 146 06-01-21	30 de julio de 2003
Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Regional	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	PO No. 017, No. 0098-A-2019, Tomo III, 06-02-19	13 de julio de 2011
Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 0157, 2ª Sección, Tomo III 17-03-21	27 de diciembre de 2018
Otros			
Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas 2020-2025	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 075, 2ª. Sección, Tomo III 31-12-19	18 de diciembre de 2019
Plan de Desarrollo Chiapas 2019 – 2024	https://congresochiapas.gob.mx/legislaturalxvii/plan-estatal-de-desarrollo-chiapas-2019-2024	Sin reforma	mayo de 2019
Acuerdo por el que se crea el Consejo Estatal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible del Estado de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 0532-A, Tomo III 18-09-19	18 de abril de 2017
Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 021, No. 0116-A-2019, Tomo III 20-02-19	14 de enero de 2019
INSTITUCIONAL			
Leyes			
Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	Última reforma PO No. 084, 2ª. Sección, 12-02-20	16 de agosto de 1989
Estatutos			
Estatuto Integral de la Universidad Autónoma de Chiapas	Página web https://www.unach.mx	27-06-23	22 de agosto de 2022

Decretos/Acuerdos			
Decreto de Creación de la Universidad Autónoma de Chiapas	Periódico Oficial del Estado de Chiapas	PO No. 43, Decreto No. 98 28-10-74	23 de septiembre de 1974
Acuerdo por el que se establecen políticas estratégicas para el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto universitario	Página web https://www.unach.mx/ Gaceta Universitaria	Sin modificación	26 de abril de 2019
Reglamentos			
Reglamento Interno del Honorable Consejo Universitario	Gaceta Universitaria	Última modificación 29-08-03	06 de agosto de 2003
Reglamento Interno del Comité Permanente de Finanzas	Gaceta Universitaria	Última modificación 28-04-17	26 de julio de 2010
Reglamento para el Centro de Educación Continua y a Distancia de la Universidad Autónoma de Chiapas	Honorable Consejo Universitario	Última modificación 10-01-23	29 de septiembre de 2006
Otros			
Programa de Desarrollo Institucional y Proyecto Académico 2022-2026: <i>Por la Consolidación de la Excelencia</i> de la Universidad Autónoma de Chiapas	Página web https://www.unach.mx/	Sin modificación	27 de junio 2023
Plan de Desarrollo Institucional 2030	Consejo Universitario	Sin modificación	14 de noviembre de 2018
Contrato Colectivo de Trabajo del SPAUNACH 2024	Página web http://spaunach.org.mx/ asuntos jurídicos (copia certificada)	Sin modificación	febrero de 2024
Contrato Colectivo de Trabajo del STAUNACH 2024	Página web http://www.staunach.com/	Sin modificación	enero de 2024
Manual de Operación y Catálogos del Sistema de Control Patrimonial	Página web https://www.unach.mx/	Sin modificación	15 de febrero de 2014
Normas que Regulan la Aplicación de Viáticos y Pasajes en la Universidad Autónoma de Chiapas	Página web https://www.unach.mx/ Gaceta Universitaria	Última modificación 15-05-19	15 de junio de 2003
Políticas y Lineamientos para la formulación del Programa Operativo Anual del ejercicio fiscal 2024 de la Universidad Autónoma de Chiapas	Página web https://planeacion.unach.mx/	Sin modificación	noviembre de 2022

Procedimientos Certificados	Página web https://calidad.unach.mx/	Última modificación 06-23	
Normatividad Patrimonial	Página web https://www.unach.mx Unidad de Transparencia	Última modificación 15-02-14	15 de febrero de 2014
Manual de Procedimiento para Baja de Bienes Muebles	Circular CFG/014/2016 de fecha 8/07/2016	Última modificación 08-07-16	08 de julio de 2016
Manual de Presupuestos			
Plan Ambiental Institucional	Acuerdo del H. Consejo Universitario de la UNACH	Sin modificación	30 de junio de 2006
Manual técnico de conservación para la infraestructura física educativa	Página web https://www.unach.mx	Sin modificación	12 de marzo de 2020

3. Misión, Visión y Objetivos Institucionales

3.1 Misión de la Unidad Académica

La Facultad de Arquitectura de la UNACH, teniendo como objetivo principal la formación de recursos humanos comprometidos con la sociedad y contando con un programa de estudios flexible e integral, asume su responsabilidad institucional al plantear alternativas de solución a los problemas más apremiantes de la sociedad chiapaneca, generando estrategias para el desarrollo económico, social y ambiental, y fortaleciendo la cultura y el sentido de servicio dentro de la entidad, sin dejar de lado el bienestar y el fortalecimiento de la identidad universitaria.

3.2 Visión al 2030 de la Unidad Académica

La Facultad de Arquitectura de la UNACH, es una Dependencia que contribuye a la Educación Superior con un alto compromiso en el proceso de enseñanza-aprendizaje, con profesores competentes que cuentan con los más altos estándares de calidad; sus programas de estudio son reconocidos como modelos pertinentes y flexibles, cuenta con infraestructura y tecnología de vanguardia para formar profesionales emprendedores, líderes exitosos, con una eficiente administración y dispuestos a contribuir al desarrollo sustentable del estado, con responsabilidad ciudadana. Lo que la hace una Facultad reconocida nacional e internacionalmente.

3.3 Objetivos Institucionales

3.3.1 Objetivo General de la Universidad

La Universidad tiene por objeto incidir en el desarrollo de Chiapas y de la nación, particularmente de la región sur-sureste del país así como de Centroamérica, a través de la enseñanza de la educación superior, de la investigación, de la construcción, extensión y socialización del conocimiento y la cultura, por medio de la formación y actualización de técnicos, profesionistas, profesores e investigadores con compromiso social que permita coadyuvar en el desarrollo social, económico, político y cultural.

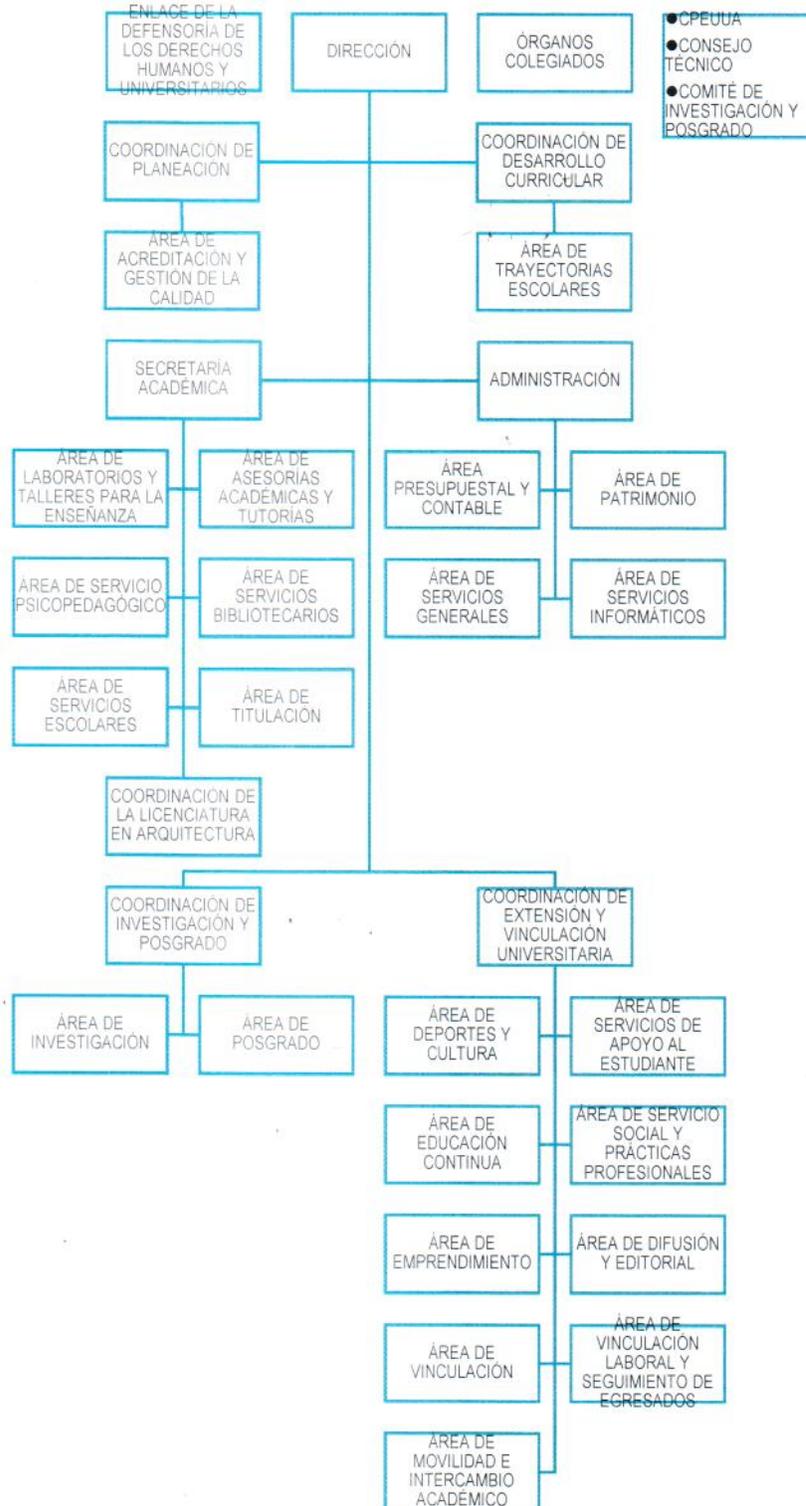
3.3.2 Objetivos Específicos de la Universidad

1. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades;
2. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad;
3. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional;

4. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad;
5. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas, y
6. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad.

4. Estructura Orgánica y Funcional de la Unidad Académica

Facultad de Arquitectura, Campus I Organigrama General



Facultad de Arquitectura, Campus I
Organigramas Específicos
Dirección



Secretaría Académica



Administración



Coordinación de Investigación y Posgrado



Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria



Cuadro Orgánico de Cargos			
Nivel	Denominación del área	Denominación del puesto	Denominación del cargo
1	Dirección	Director (a)	Director (a) de la Facultad de Arquitectura, C-I
2	Secretaría Académica	Secretario (a) Académico (a)	Secretario (a) Académico (a) de la Facultad de Arquitectura, C-I
2	Administración de Escuela	Administrador (a)	Administrador (a) de la Facultad de Arquitectura, C-I
3	Coordinación de Investigación y Posgrado	Coordinador (a)	Coordinador (a) de Investigación y Posgrado
3	Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria	Coordinador (a)	Coordinador (a) de Extensión y Vinculación Universitaria
3	Coordinación de Planeación	Coordinador (a)	Coordinador (a) de Planeación
3	Coordinación de Desarrollo Curricular	Coordinador (a)	Coordinador (a) de Desarrollo Curricular
3	Coordinación de la Licenciatura en Arquitectura	Coordinador (a)	Coordinador (a) de la Licenciatura en Arquitectura
4	Área de Laboratorios y Talleres para la Enseñanza	Encargado (a) del Área	Encargado (a) del Área de Laboratorios y Talleres para la Enseñanza
4	Área de Asesorías Académicas y Tutorías	Encargado (a) del Área	Encargado (a) del Área de Asesorías Académicas y Tutorías
4	Área de Servicio Psicopedagógico	Encargado (a) del Área	Encargado (a) del Área de Servicio Psicopedagógico
4	Área de Servicios Bibliotecarios	Encargado (a) del Área	Encargado (a) del Área de Servicios Bibliotecarios
4	Área de Servicios Escolares	Encargado (a) del Área	Encargado (a) a del Área de Servicios Escolares
4	Área de Titulación	Encargado (a) del Área	Encargado (a) del Área de Titulación
4	Área Presupuestal y Contable	Encargado (a) del Área	Encargado (a) del Área Presupuestal y Contable
4	Área de Patrimonio	Encargado (a) del Área	Encargado (a) del Área de Patrimonio
4	Área de Servicios Generales	Encargado (a) del Área	Encargado (a) del Área de Servicios Generales
4	Área de Servicios Informáticos	Encargado (a) del Área	Encargado (a) del Área de Servicios Informáticos
4	Área de Acreditación y Gestión de la Calidad	Encargado (a) del Área	Encargado (a) del Área de Acreditación y Certificación
4	Área de Trayectorias Escolares	Encargado (a) del Área	Encargado (a) del Área de Trayectorias Escolares
4	Área de Investigación	Encargado (a) del Área	Encargado (a) del Área de Investigación
4	Área de Posgrado	Encargado (a) del Área	Encargado (a) del Área de Posgrado
4	Área de Deportes y Cultura	Encargado (a) del Área	Encargado (a) del Área de Deportes y Cultura
4	Área de Servicios de Apoyo al Estudiante	Encargado (a) del Área	Encargado (a) del Área de Servicios de Apoyo al Estudiante

4	Área de Educación Continua	Encargado (a) del Área	Encargado (a) del Área de Educación Continua
4	Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Encargado (a) del Área	Encargado (a) del Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales
4	Área de Emprendimiento	Encargado (a) del Área	Encargado (a) del Encargado (a) del Área
4	Área de Difusión y Editorial	Encargado (a) del Área	Encargado (a) del Área de Difusión y Editorial
4	Área de Vinculación	Encargado (a) del Área	Encargado (a) del Encargada del Área de Vinculación
4	Área de Vinculación Laboral y Seguimiento de Egresados	Encargado (a) del Área	Encargado (a) del Área de Vinculación Laboral y Seguimiento de Egresados
4	Área de Movilidad e Intercambio Académico	Encargado (a) del Área	Encargado (a) del Área de Movilidad e Intercambio Académico

Cuadro de Funciones

Facultad de Arquitectura, Campus I

Titular de la Unidad Académica

Manual de organización y funciones

Propósito:

Dirigir las actividades orientadas al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Unidad Académica con base en lo establecido en la legislación universitaria.

Funciones Específicas:

1. Definir las políticas de desarrollo universitario de la Unidad Académica con base en lo establecido en los documentos de planeación y desarrollo institucional.
2. Designar a los integrantes del Cuerpo Directivo de la Unidad Académica.
3. Presidir los Órganos Colegiados con los que cuente la Unidad Académica.
4. Asegurar el cumplimiento de la Legislación Universitaria, y en general de todas las disposiciones y acuerdos relacionados a su funcionamiento.
5. Formular, comunicar y difundir un Informe anual a la Comunidad, a la H. Junta de Gobierno y al Rector, de las actividades generales de la Unidad Académica, o cuando sea requerido por las autoridades.
6. Proponer a las instancias de Administración Central la contratación, remoción o rescisión, ante las autoridades universitarias competentes, del personal académico o administrativo; lo anterior conforme a lo que se establece en los contratos colectivos correspondientes.
7. Autorizar la información estadística educativa de la Unidad Académica para la conformación del informe Estadístico Institucional 911.
8. Dirigir los procesos de evaluación y desarrollo curricular de los planes y programas de estudio que oferta la Unidad Académica a nivel pregrado y posgrado.
9. Validar los acuerdos y recomendaciones emitidos por el Consejo Técnico.
10. Dirigir y validar los procesos de formulación de los productos de planeación de la Unidad Académica.
11. Validar la estructura organizacional, manual de organización y funciones y manual de procedimientos.
12. Vigilar la instrumentación correcta del Modelo Educativo y Académico institucional en la Unidad Académica.
13. Autorizar el Programa de Acción Tutorial de la Unidad Académica y las actividades del Programa Institucional de Trayectorias Escolares.
14. Vigilar los procesos de evaluación con fines de acreditación de los programas educativos de pregrado y posgrado de la Unidad Académica.
15. Autorizar los proyectos de investigación desarrollados por el personal de la Unidad Académica
16. Analizar y proponer los convenios de colaboración de la Unidad Académica con otras instituciones, organismos gubernamentales y no gubernamentales.
17. Validar los planes y programas relacionados a la función de extensión y vinculación.
18. Autorizar la información estadística del programa de intercambio y movilidad académica.
19. Vigilar la instrumentación en ámbito didáctico- pedagógico y tecnológico del desarrollo de contenidos y materiales instruccionales de los programas educativos en las modalidades no escolarizada y mixta de la Unidad Académica.

20. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Áreas de Interacción

Interna

Dependencias de la Administración Central (DAC)

Unidades Académicas (UA)

Externa

Colegios de Profesionistas

Ayuntamientos Municipales

Dependencias de Gobierno del Estado

Organismos Acreditadores no gubernamentales de Programas Académicos de Educación Superior

Órganos Públicos Descentralizados del Estado

Coordinación de Planeación

Manual de organización y funciones

Propósito:

Coadyuvar en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los productos de planeación establecidos en el Sistema Integral de Planeación Institucional (SIPI) que permitan el desarrollo de las funciones sustantivas de la Unidad Académica.

Funciones Específicas:

1. Coordinar la formulación de los productos de planeación de la Unidad Académica que permitan su desarrollo y consolidación, atendiendo lo establecido en la normatividad aplicable.
2. Coordinar el seguimiento y evaluación de los productos de planeación de la Unidad Académica atendiendo las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación.
3. Proponer al Titular de la Unidad Académica los cambios que deriven en la actualización y/o modificación de la estructura organizacional de la Unidad Académica, atendiendo las necesidades para el desarrollo de las funciones sustantivas.
4. Coordinar la formulación, evaluación y actualización del manual de organización, funciones y de procedimientos de la Unidad Académica.
5. Coordinar las actividades de evaluación con fines de acreditación de los Programas Educativos de pregrado y posgrado.
6. Realizar el seguimiento y evaluación de manera semestral de los programas contenidos en el Proyecto Académico que están encaminados a fortalecer las funciones sustantivas que se desarrollan al interior de la Facultad.
7. Coadyuvar en la atención de las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública de las cuales la Unidad Académica sea sujeto obligado.
8. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Áreas de Interacción

Interna

Dependencias de la Administración Central (DAC).

Unidades Académicas (UA).

Dependencias de Educación Superior (DES).

Externa

Organismos Acreditadores no gubernamentales de Programas Académicos de Educación Superior.

Colegios de Profesionistas.

Ayuntamientos Municipales.

Dependencias de Gobierno del Estado.

Área de Acreditación y Gestión de la Calidad**Manual de organización y funciones****Propósito:**

Asegurar la calidad y la mejora continua en las funciones sustantivas y adjetivas de la Unidad Académica atendiendo lo establecido en los marcos de referencia de calidad educativa de organismos acreditadores y certificadores nacionales e internacionales.

Funciones Específicas:

1. Coordinar logísticamente los procesos de acreditación de los programas educativos de pregrado y los procesos de evaluación con fines de calidad en los programas de posgrado de la Unidad Académica
2. Gestionar y compilar la información requerida para los procesos de acreditación de los programas educativos de pregrado y los procesos de evaluación con fines de calidad en los programas de posgrado con apoyo de las instancias de la Unidad Académica.
3. Realizar el proceso de seguimiento de las actividades de atención de las recomendaciones derivadas de los procesos de acreditación de los programas educativos de pregrado y los procesos de evaluación con fines de calidad en los programas de posgrado de la Unidad Académica posgrado de la Unidad Académica.
4. Coadyuvar en la instrumentación de las políticas institucionales en materia de calidad al interior de la Unidad Académica
5. Autorizar la información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales de la Unidad Académica.
6. Enviar semestralmente a su área superior el informe de sus actividades con sus respectivas evidencias.
7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Coordinación de Desarrollo Curricular**Manual de organización y funciones****Propósito:**

Coadyuvar con la generación de propuestas curriculares innovadoras, pertinentes y de calidad a partir de lo establecido en el Modelo Educativo y Académico Institucional, consolidando con ello el Modelo Curricular en la Unidad Académica.

Funciones Específicas:

1. Instrumentar las políticas y lineamientos para el desarrollo curricular de nueva oferta educativa, evaluación con fines de actualización y/o reestructura de la ya existente a nivel pregrado y posgrado con base en el Modelo Educativo y Académico UNACH.

2. Coordinar la instrumentación los componentes del modelo curricular UNACH atendiendo los fundamentos teóricos-metodológicos del Modelo Educativo y Modelo Académico al interior de la Unidad Académica
3. Coordinar la instrumentación de los procesos de desarrollo curricular de la oferta educativa atendiendo lo establecido en el Modelo Educativo y Académico de la Universidad.
4. Fungir integrante del Comité de Diseño Curricular.
5. Solventar las recomendaciones del órgano acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.
6. Enviar semestralmente a su área superior y al área de acreditación y gestión de la calidad el informe de sus actividades con sus respectivas evidencias.
7. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
8. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acórdés a la normatividad universitaria vigente.

Áreas de Interacción

Interna

Dependencias de la Administración Central (DAC).

Unidades Académicas (UA).

Dependencias de Educación Superior (DES).

Externa

Organismos Públicos de Educación Superior.

Organismos Acreditadores no gubernamentales de Programas Académicos de Educación Superior.

Área de Trayectorias Escolares

Manual de organización y funciones

Propósito:

Contribuir con la gestión de información de los alumnos de la Unidad Académica que permita la toma de decisiones institucionales a partir del seguimiento, análisis y evaluación de la trayectoria escolar de los estudiantes desde el ingreso hasta el egreso.

Funciones Específicas:

1. Instrumentar el Programa Institucional de Trayectorias Escolares en la Unidad Académica.
2. Participar en la operación del Programa de Acción Tutorial de la Unidad Académica
3. Proponer estrategias de vinculación con los estudiantes que permitan el fortalecimiento y consolidación del Programa Institucional de Trayectorias Escolares.
4. Actualizar y administrar de manera permanente la base de datos de estudiantes, recopilando la información necesaria para la organización del conjunto de factores y datos que afectan y dan cuenta del comportamiento escolar de los estudiantes (trayectorias) con esta información la Facultad pueda establecer indicadores y acciones confiables con el fin de utilizar los resultados en materia de revisión curricular.
5. Solventar las recomendaciones del órgano acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.

6. Enviar semestralmente a su área superior y al área de acreditación y gestión de la calidad el informe de sus actividades con sus respectivas evidencias.
7. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.

Secretaría Académica de la Unidad Académica**Manual de organización y funciones****Propósito:**

Contribuir con la formación de profesionales competentes, críticos, éticos, con conciencia ciudadana y ambiental a partir de la instrumentación eficaz de los Planes y Programas de Estudio de la Unidad Académica, poniendo de manifiesto el cumplimiento de la función sustantiva de docencia.

Funciones Específicas:

1. Planear, coordinar y evaluar las actividades de docencia de la Unidad Académica en los niveles de pregrado y posgrado.
2. Fungir como Secretario (a) del Consejo Técnico de la Unidad Académica.
3. Fungir como Secretario (a) en el Comité del Programa de Acción Tutorial de la Unidad Académica.
4. Validar el diseño, instrumentación y evaluación del Programa de Acción Tutorial de la Unidad Académica.
5. Coordinar las actividades de fortalecimiento de la competitividad académica de la Unidad Académica.
6. Validar la información estadística educativa de la Unidad Académica para la conformación del informe Estadístico Institucional 911.
7. Vigilar el proceso de egreso y titulación de los estudiantes de pregrado y posgrado de la Unidad Académica.
8. Coordinar los procesos de evaluación y desarrollo curricular de los planes y programas de estudio que oferta la Unidad Académica a nivel pregrado y posgrado.
9. Proponer el programa de formación y actualización docente de la Unidad Académica
10. Vigilar el cumplimiento de los requerimientos en materia de laboratorios y talleres para la docencia requeridos para atender el perfil de egreso de los planes y programas de estudio de la Unidad Académica.
11. Supervisar el cumplimiento del acervo biblio-hemerográfico en cuanto a existencia, suficiencia y actualización acorde a lo establecido en los planes y programas de estudio que oferta la Unidad Académica.
12. Apoyar al Director en la ejecución, cuando así procedan, de los acuerdos y recomendaciones emitidos por el Consejo Técnico.
13. Solventar las recomendaciones del órgano acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.
14. Enviar semestralmente a su área superior y al área de acreditación y gestión de la calidad el informe de sus actividades con sus respectivas evidencias.
15. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Áreas de Interacción**Interna**

Dependencias de la Administración Central (DAC).

Unidades Académicas (UA).

Externa

Colegios de Profesionistas.
Ayuntamientos Municipales.
Dependencias de Gobierno del Estado.
Organismos Acreditadores no gubernamentales de Programas Académicos de Educación Superior.
Órganos Públicos Descentralizados del Estado.

Área de Laboratorios y Talleres para la Enseñanza
Manual de organización y funciones

Propósito:

Contribuir en la formación integral del estudiante a través de la prestación de servicios educativos que permitan la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje

Funciones Específicas:

1. Atender los requerimientos académicos que establecen los planes y programas de estudio de la Unidad Académica para la realización de actividades prácticas y experimentales.
2. Aplicar las políticas y lineamientos internos en materia de laboratorios y talleres.
3. Gestionar ante la Secretaría Académica y Administrativa de la Unidad Académica la adquisición de materiales, bienes y servicios de laboratorio acordes a los programas educativos.
4. Proponer e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de laboratorios y talleres de la Unidad Académica.
5. Coadyuvar en las actividades de evaluación y seguimiento a las recomendaciones de los procesos de acreditación de los programas educativos de la Unidad Académica.
6. Solventar las recomendaciones del órgano acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.
7. Enviar semestralmente a su área superior y al área de acreditación y gestión de la calidad el informe de sus actividades con sus respectivas evidencias.
8. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Área de Asesorías Académicas y Tutorías
Manual de organización y funciones

Propósito:

Contribuir a la formación integral y trayectoria formativa del estudiante a través de la instrumentación de estrategias y acciones de la tutoría.

Funciones Específicas:

1. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las actividades de Programa de Acción Tutorial de la Unidad Académica.
2. Operar y Administrar el Sistema del Programa Institucional de Tutorías.
3. Definir políticas de intervención que permitan abordar, de manera precoz y efectiva, los casos de estudiantes con dificultades académicas a fin de garantizar, en lo posible, su permanencia dentro de la Facultad.

4. Coordinar el programa de asesorías académicas de la Facultad.
5. Coordinar el proceso de inducción de los estudiantes de pregrado.
6. Coadyuvar en el proceso de atención psicopedagógica de los estudiantes de pregrado.
7. Solventar las recomendaciones del órgano acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.
8. Enviar semestralmente a su área superior y al área de acreditación y gestión de la calidad el informe de sus actividades con sus respectivas evidencias.
9. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Área de Servicio Psicopedagógico**Manual de organización y funciones****Propósito:**

Brindar asesoría psicopedagógica a directivos, docentes y tutores para implementar modelos educativos; así como dar acompañamiento y seguimiento individual a estudiantes con la finalidad de detectar, orientar y/o canalizar las situaciones que podrían afectar sus trayectorias escolares.

Funciones Específicas:

1. Orientación psicológica individual y canalización a instituciones especializadas en el tratamiento y rehabilitación a problemas específicos de la salud mental.
2. Impulsar el desarrollo integral del estudiante a través de actividades que estimulen habilidades de pensamiento, autorregulación en el aprendizaje, cuidado de la salud mental y física, competencias ciudadanas u otros temas emergentes.
3. Coadyuvar en los procesos de diseño curricular de los programas educativos (comisión, comités).
4. Coadyuvar en los procesos de formación docente, ya sea en el diseño de Instrumentos de evaluación de la práctica docente y/o programas de formación.
5. Solventar las recomendaciones del órgano acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.
6. Enviar semestralmente a su área superior y al área de acreditación y gestión de la calidad el informe de sus actividades con sus respectivas evidencias.
7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Área de Servicios Bibliotecarios**Manual de organización y funciones****Propósito:**

Brindar servicios de información para la oferta educativa de la Unidad Académica con base en criterios de pertinencia y suficiencia

Funciones Específicas:

1. Operar y verificar el correcto y eficiente funcionamiento de los servicios de información institucionales que ofrece la biblioteca de la Unidad Académica.

2. Actualizar conjuntamente con los coordinadores de las academias, la bibliografía básica y complementaria, por semestre, para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
3. Proponer ante la Dirección de Desarrollo Bibliotecario acciones que permitan el correcto y eficiente funcionamiento de los servicios de información institucionales.
4. Coadyuvar en el fortalecimiento de los recursos bibliotecarios institucionales a través de la identificación, actualización, adquisición e intercambio, con base en los criterios de pertinencia y suficiencia solicitados por los organismos acreditadores de la Educación Superior por programa educativo.
5. Proporcionar orientación y capacitación a los usuarios de la Unidad Académica sobre los servicios de información que se ofrecen, así como los recursos informativos y especializados (impresos y electrónicos) y los equipos tecnológicos disponibles.
6. Gestionar ante la Dirección de Servicios Bibliotecarios cursos y capacitaciones en las temáticas inherentes a servicios de información (desarrollo de colecciones, análisis documental, servicios bibliotecarios, servicios de cómputo bibliotecario y gestión de la calidad en las bibliotecas).
7. Solventar las recomendaciones del órgano acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.
8. Enviar semestralmente a su área superior y al área de acreditación y gestión de la calidad el informe de sus actividades con sus respectivas evidencias.
9. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Área de Servicios Escolares

Manual de organización y funciones

Propósito:

Garantizar el registro y control de la información referente a los procesos de ingreso, permanencia y egreso de pregrado y posgrado de los estudiantes de la Unidad Académica.

Funciones Específicas:

1. Registrar, concentrar y sistematizar la información de expedientes escolares de los alumnos de pregrado y posgrado de la Unidad Académica a través del Sistema Institucional de Administración Escolar (SIAE).
2. Coadyuvar en el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de pregrado y posgrado con base en la normatividad institucional.
3. Integrar la información estadística educativa de la Unidad Académica para la conformación del informe Estadístico Institucional 911.
4. Solventar las recomendaciones del órgano acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.
5. Enviar semestralmente a su área superior y al área de acreditación y gestión de la calidad el informe de sus actividades con sus respectivas evidencias.
6. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e instituciones.
7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Área de Titulación	
Manual de organización y funciones	
Propósito:	Gestionar los procesos encaminados a la Titulación de los egresados de los programas educativos.
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none">1. Dar seguimiento a los procesos de titulación, desde la difusión de sus modalidades hasta los procedimientos administrativos institucionales.2. Coadyuvar en el proceso de egreso de los alumnos de pregrado y posgrado con base en la normatividad institucional.3. Coadyuvar en la integración la información estadística educativa de la Unidad Académica para la conformación del informe Estadístico Institucional 911.4. Participar activamente en la sistematización de datos de acuerdo a los criterios de los organismos acreditadores de los programas educativos.5. Solventar las recomendaciones del órgano acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.6. Enviar semestralmente a su área superior y al área de acreditación y gestión de la calidad el informe de sus actividades con sus respectivas evidencias.7. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Coordinación de la Licenciatura en Arquitectura	
Manual de organización y funciones	
Propósito:	Consolidar la competitividad académica de los programas de pregrado correspondientes a la Unidad Académica a través de la coordinación de las actividades de docencia, investigación, extensión, vinculación y gestión institucional.
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las actividades académicas de pregrado correspondientes a la Unidad Académica.2. Proponer a partir de los procesos de evaluación curricular las modificaciones del Plan y Programa de estudio de pregrado correspondientes a la Unidad Académica3. Coadyuvar en los procesos de evaluación, actualización o reestructura curricular del Plan de estudios de los programas de pregrado correspondientes a la Unidad Académica.4. Coordinar las actividades de las academias de los programas de pregrado correspondientes a la Unidad Académica5. Coadyuvar con la Dirección General de Docencia y Servicios Escolares en los procesos de evaluación de profesores de nuevo ingreso.6. Participar en el Comité del Programa de Acción Tutorial de la Unidad Académica7. Verificar la elaboración y adecuación de las secuencias didácticas de cada Ciclo Escolar.8. Solventar las recomendaciones del órgano acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.

9. Enviar semestralmente a su área superior y al área de acreditación y gestión de la calidad el informe de sus actividades con sus respectivas evidencias.
10. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Administración de la Unidad Académica
Manual de organización y funciones

Propósito:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Unidad Académica, observando en todo momento la aplicación de leyes, normas y reglamentos vigentes.

Funciones Específicas:

1. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de control de recursos humanos, financieros y materiales establezca la Secretaría Administrativa de la Universidad y otras autoridades competentes.
2. Coadyuvar en la formulación del Programa Operativo Anual (POA) con base en el Plan Anual de Trabajo.
3. Gestionar los recursos financieros ordinarios y extraordinarios, así como efectuar el control y registro del gasto presupuestal contable en apego a la normatividad financiera establecida.
4. Participar con el Comité de Planeación (CPEEUUA) de la Unidad Académica en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, supervisando el avance de su ejercicio y proponiendo las redistribuciones necesarias.
5. Elaborar el cierre presupuestal, contable y patrimonial de la Unidad Académica y las áreas adscritas con base a la normatividad vigente.
6. Asegurar la administración óptima de los recursos materiales a partir de las necesidades y requerimientos del Plan Anual de Trabajo y ajustándose al Acuerdo por el que se establecen políticas estratégicas para el uso eficiente y transparente de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto universitario.
7. Solventar las recomendaciones del órgano acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.
8. Enviar semestralmente a su área superior y al área de acreditación y gestión de la calidad el informe de sus actividades con sus respectivas evidencias.
9. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e instituciones.
10. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Áreas de Interacción

Interna

Dependencias de la Administración Central (DAC)
Unidades Académicas (UA)
Dependencias de Educación Superior (DES)

Externa

Organismos de Auditorías externas.
Asociaciones de Iniciativa Privada.

Área de Presupuestal y Contable
Manual de organización y funciones

Propósito:

Asegurar el uso eficiente de los recursos presupuestales y contables asignados para el desarrollo de sus funciones con base en el presupuesto autorizado a la Unidad Académica.

Funciones Específicas:

1. Aplicar las políticas y lineamientos para la programación y ejercicio del gasto a las Dependencias Universitarias.
2. Ejecutar las ministraciones mensuales del recurso autorizado con base en los Programas Operativos Anuales de la Unidad Académica.
3. Operar el Sistema Integral de Administración y finanzas (SIAF) en el módulo presupuestal de la Unidad Académica.
4. Solicitar adecuaciones presupuestales (Ampliaciones, Reducciones, Re calendarizaciones y Traspasos) que requiera la Unidad Académica.
5. Realizar la conciliación presupuestal-contable del ejercicio del gasto, en coordinación con el Departamento de Contabilidad institucional.
6. Solventar las recomendaciones del órgano acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.
7. Enviar semestralmente a su área superior y al área de acreditación y gestión de la calidad el informe de sus actividades con sus respectivas evidencias.
8. Proporcionar información presupuestal para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e instituciones.
9. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Área de Patrimonio
Manual de organización y funciones

Propósito:

Coadyuvar en la conservación y resguardo del patrimonio de la Unidad Académica con base en la normatividad institucional vigente.

Funciones Específicas:

1. Registrar la información del patrimonio universitario de la Unidad Académica en el Sistema Integral de la Administración y Finanzas.
2. Coadyuvar con el Departamento de Auditoría Interna en los procesos de entrega-recepción de los funcionarios universitarios a través del proceso de verificación del inventario universitario.
3. Integrar y analizar la información patrimonial de la Unidad Académica a fin de solventar los procesos de auditoría externa que por ley es susceptible la Universidad.
4. Registrar la información del patrimonio universitario de la Unidad Académica en el Sistema Integral Armonizado.
5. Llevar a cabo el levantamiento físico, con base en la normativa del Departamento de Patrimonio de la Universidad Autónoma de Chiapas.

6. Enviar el inventario de los bienes de la Unidad Académica que emite el Sistema Integral Patrimonial Armonizado al Departamento de Patrimonio.
7. Solventar las recomendaciones del órgano acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.
8. Enviar semestralmente a su área superior y al área de acreditación y gestión de la calidad el informe de sus actividades con sus respectivas evidencias.
9. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e instituciones.
10. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Área de Servicios Generales**Manual de organización y funciones****Propósito:**

Asegurar la conservación y mantenimiento de la infraestructura física de la Unidad Académica.

Funciones Específicas:

1. Instrumentar el Plan de Conservación y Mantenimiento para la Infraestructura de la Unidad Académica.
2. Coadyuvar en asegurar que el acceso a las instalaciones por parte de los miembros de la comunidad universitaria se realice de manera eficiente.
3. Instrumentar los diferentes programas de conservación y mantenimiento de carácter preventivo, programado y correctivo de la infraestructura física de la Unidad Académica.
4. Gestionar la adquisición de materiales y de servicios de la Unidades Académica destinados al mantenimiento y conservación de la infraestructura de la Unidad Académica
5. Coadyuvar con la Dirección de General de Infraestructura y Servicios Generales en la integración de los documentos de soporte de las obras y/o acciones de conservación y mantenimiento de la infraestructura física de la Unidad Académica.
6. Brindar apoyo logístico en eventos especiales.
7. Solventar las recomendaciones del órgano acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.
8. Enviar semestralmente a su área superior y al área de acreditación y gestión de la calidad el informe de sus actividades con sus respectivas evidencias.
9. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e instituciones.
10. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Área de Servicios Informáticos
Manual de organización y funciones

Propósito:

Coadyuvar en el funcionamiento de la Unidad Académica a través de la administración de los servicios informáticos y telecomunicaciones.

Funciones Específicas:

1. Administrar, organizar y supervisar el buen uso del equipo de informática y telecomunicaciones de la Unidad Académica.
2. Establecer un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática de la Unidad Académica.
3. Informar al Director, Secretario Académico y Administrador sobre la situación que guarda el equipo de informática de la Unidad Académica para que se tomen las previsiones correspondientes.
4. Velar por el cumplimiento de la normatividad y los manuales del laboratorio de cómputo y otros.
5. Coordinar la utilización y resguardo del hardware y software de apoyo al aprendizaje.
6. Coordinarse con la Coordinación de Tecnologías de la Información para el mantenimiento del equipo de telecomunicaciones de la Unidad Académica.
7. Solventar las recomendaciones del órgano acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.
8. Enviar semestralmente a su área superior y al área de acreditación y gestión de la calidad el informe de sus actividades con sus respectivas evidencias.
9. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e instituciones.
10. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Coordinación de Investigación y Posgrado
Manual de organización y funciones

Propósito:

Coadyuvar en el fortalecimiento de la capacidad y competitividad académica de la Unidad Académica a través de la instrumentación de las políticas y programas institucionales orientada al aseguramiento de la calidad de la investigación y el posgrado.

Funciones Específicas:

1. Fungir como Secretario del Comité de Investigación y Posgrado de la Unidad Académica
2. Representar a la Unidad Académica en el Consejo Consultivo de Investigación y Posgrado de la Universidad
3. Proponer políticas y estrategias alineadas a las Institucionales que permitan el desarrollo de la investigación en las LGAC que desarrollen los Cuerpos Académicos y Grupos Colegiados de Investigación de la Unidad Académica.
4. Coordinar la recepción, el seguimiento y término de los proyectos de investigación desarrollados por el personal de la Unidad Académica
5. Coordinar la formulación del Plan de Desarrollo de Investigación y Posgrado de la Unidad Académica para su difusión, aplicación y evaluación.

6. Coordinar las actividades editoriales y de divulgación científica derivado de los procesos de investigación realizada por personal de la Unidad Académica
7. Coadyuvar con la Secretaría Académica de la Unidad Académica en la conformación de los núcleos académicos encargados del proceso de selección de aspirantes a nuevo ingreso de los programas de posgrado.
8. Coadyuvar con la Secretaría Académica en la operación de los Programas Educativos de posgrado.
9. Coadyuvar en los procesos de evaluación para que los posgrados pertenezcan y se mantengan en el Sistema Nacional de Posgrados del CONAHCYT.
10. Coadyuvar en los procesos de acreditación de los programas de pregrado desde el ámbito de su competencia.
11. Formular estrategias que permitan la consolidación de los reconocimientos estatales y nacionales en materia de investigación de la plantilla docente y cuerpos académicos de la Facultad.
12. Solventar las recomendaciones del órgano acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.
13. Enviar semestralmente a su área superior y al área de acreditación y gestión de la calidad el informe de sus actividades con sus respectivas evidencias.
14. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e instituciones.
15. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Áreas de Interacción

Interna

Dependencias de la Administración Central (DAC)

Unidades Académicas (UA)

Dependencias de Educación Superior (DES)

Externa

Órganos Públicos Descentralizados del Estado Sectorizados y Dessectorizados.

Área de Investigación

Manual de organización y funciones

Propósito:

Coadyuvar en el fortalecimiento de la investigación y capacidad académica a través de la promoción, gestión y sistematización de actividades investigativas, a fin de consolidar esta función sustantiva en la Unidad Académica.

Funciones Específicas:

1. Coadyuvar en la difusión e implementación de las políticas universitarias relacionadas con la función de la investigación.
2. Coadyuvar en la implementación de programas de formación, capacitación y/o actualización dirigidos a los académicos en materia de investigación.
3. Coadyuvar en la promoción de la investigación a través de estrategias y mecanismos que permitan la difusión, gestión y desarrollo de proyectos; así como de convenios y otros vínculos, entre la Universidad y otras organizaciones e instituciones.

4. Implementar las acciones y programas que permitan fortalecer el vínculo entre la docencia y la investigación a nivel de licenciatura y de posgrado.
5. Sistematizar la información generada respecto a los investigadores y su producción académica.
6. Realizar el registro, control y seguimiento de los proyectos de investigación de diversas fuentes de financiamiento.
7. Realizar la guarda y custodia de los expedientes digitales y físicos de proyectos de investigación de la Unidad Académica.
8. Solventar las recomendaciones del órgano acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.
9. Enviar semestralmente a su área superior y al área de acreditación y gestión de la calidad el informe de sus actividades con sus respectivas evidencias.
10. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e instituciones.
11. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Área de Posgrado

Manual de organización y funciones

Propósito:

Consolidar la competitividad académica de los programas de posgrado de la Unidad Académica a través de la coordinación de las actividades de docencia, investigación y gestión institucional.

Funciones Específicas:

1. Coordinar las actividades académicas de los programas de posgrado de la Unidad Académica
2. Coadyuvar en los procesos de evaluación y seguimiento a las recomendaciones derivado de estas por parte del Sistema Nacional de Posgrados del CONAHCYT de los programas educativos posgrado de la Unidad Académica.
3. Proponer a la Secretaría Académica la planeación, operatividad, comités tutoriales y plantilla académica de los programas de posgrado de la Unidad Académica
4. Proponer a partir de los procesos de evaluación curricular las modificaciones del Plan y Programa de estudio de los programas de posgrado de la Unidad Académica
5. Coadyuvar en los procesos de actualización o reestructura curricular del Plan de estudios de los programas de posgrado de la Unidad Académica
6. Proponer convocatorias de las nuevas promociones de los programas de posgrado y difundirlas una vez aprobadas.
7. Coordinar las actividades del Núcleo Básico Académico de los programas de posgrado de la Unidad Académica
8. Opinar sobre la revalidación y convalidación de documentos académicos de posgrado expedidos por otras instituciones.
9. Solventar las recomendaciones del órgano acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.
10. Enviar semestralmente a su área superior y al área de acreditación y gestión de la calidad el informe de sus actividades con sus respectivas evidencias.
11. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e instituciones.
12. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria Manual de organización y funciones

Propósito:

Impulsar la presencia de la Unidad Académica ante los diversos sectores públicos y privados a través de la extensión y vinculación universitaria que permitan la formación y el desarrollo integral de la comunidad universitaria.

Funciones Específicas:

1. Coadyuvar en el cumplimiento de las políticas, lineamientos y mecanismos institucionales en materia de extensión y vinculación.
2. Instrumentar los programas de capacitación en materia de servicios de apoyo al estudiante, gestión ambiental e inclusión social en la Unidad Académica.
3. Proponer los convenios de colaboración de la Unidad Académica con otras instituciones, organismos gubernamentales y no gubernamentales, de acuerdo con los programas de extensión, vinculación y producción editorial.
4. Implementar las estrategias de difusión de la función de extensión y vinculación.
5. Implementar los planes y programas relacionados a las actividades deportivas, culturales y servicios de apoyo al estudiante de los programas educativos
6. Coordinar las estrategias de difusión, promoción y comercialización de los servicios de educación continua de la Unidad Académica.
7. Coordinar en la Unidad Académica las acciones del Programa Institucional de Servicio Social y de Prácticas Profesionales.
8. Solventar las recomendaciones del órgano acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.
9. Enviar semestralmente a su área superior y al área de acreditación y gestión de la calidad el informe de sus actividades con sus respectivas evidencias.
10. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia, acreditación y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
11. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Áreas de Interacción

Interna

Dependencias de la Administración Central (DAC)

Unidades Académicas (UA)

Dependencias de Educación Superior (DES)

Externa

Órganos Públicos Descentralizados del Estado Sectorizados y Dessectorizados.

Colegios de Profesionistas.

Ayuntamientos Municipales.

Dependencias de Gobierno del Estado.

Asociaciones de Iniciativa Privada.

Área de Deportes y Cultura**Manual de organización y funciones****Propósito:**

Coadyuvar en la promoción, aprecio y difusión de las distintas expresiones de arte y cultura en el ámbito universitario y en la sociedad en general.

Funciones Específicas:

1. Coadyuvar en la implementación del Programa Institucional en materia de arte y cultura.
2. Proponer acciones para fortalecer las actividades culturales y artísticas extracurriculares de la Unidad Académica, a través de la vinculación con la sociedad en general, instituciones educativas y organismos gubernamentales y no gubernamentales.
3. Promover la participación de la comunidad universitaria en cursos y talleres, artísticos y culturales que se ofertan en la Unidad Académica
4. Coadyuvar en la implementación planes y programas relacionados a la actividad deportiva recreativa y de competencia, acorde a la capacidad instalada.
5. Dar seguimiento a la actividad deportiva recreativa y de alto rendimiento en la unidad académica.
6. Identificar los talentos deportivos y representativos de la Unidad Académica, proporcionándoles las herramientas e infraestructura disponibles con fines competitivos.
7. Gestionar ante instituciones municipales apoyos diversos para eventos deportivos de la Unidad Académica.
8. Solventar las recomendaciones del órgano acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.
9. Enviar semestralmente a su área superior y al área de acreditación y gestión de la calidad el informe de sus actividades con sus respectivas evidencias.
10. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia, acreditación y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
11. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Área de Servicios de Apoyo al Estudiante**Manual de organización y funciones****Propósito:**

Contribuir a la formación integral del estudiante, a través de la implementación de acciones enfocadas a la gestión de beneficios para la comunidad universitaria.

Funciones Específicas:

1. Coadyuvar en la implementación de programas de capacitación en materia de servicios de apoyo al estudiante.
2. Coadyuvar en la difusión de los esquemas de apoyo al estudiante desde la gestión de becas, seguro facultativo y otros beneficios que coadyuven a su formación integral universitaria.
3. Solventar las recomendaciones del órgano acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.
4. Enviar semestralmente a su área superior y al área de acreditación y gestión de la calidad el informe de sus actividades con sus respectivas evidencias.

5. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia, acreditación y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
6. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Área de Educación Continua**Manual de organización y funciones****Propósito:**

Impulsar la educación continua de la Unidad Académica a través de una oferta pertinente y de calidad, que atienda las necesidades de los distintos sectores, egresados y sociedad en general en las áreas de conocimiento que corresponda a la Unidad Académica.

Funciones Específicas:

1. Integrar, actualizar e instrumentar el catálogo de educación continua de la Unidad Académica con base en las políticas y procedimientos institucionales.
2. Integrar el padrón de instructores de educación continua de la Unidad Académica.
3. Coadyuvar en la evaluación de la oferta de educación continua de la Unidad Académica desarrollada con base en el análisis de pertinencia, factibilidad y viabilidad.
4. Fungir como representante de la Unidad Académica en la Red de Gestores de Educación Continua Institucional.
5. Coordinar y registrar las actividades y eventos académicos inscritos en el SIRV de la Unidad Académica.
6. Proponer estrategias de difusión, promoción y comercialización de los servicios de educación continua de la Unidad Académica.
7. Solventar las recomendaciones del órgano acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.
8. Enviar semestralmente a su área superior y al área de acreditación y gestión de la calidad el informe de sus actividades con sus respectivas evidencias.
9. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
10. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales**Manual de organización y funciones****Propósito:**

Coadyuvar en el fortalecimiento del Servicio Social y la Práctica Profesional a través de estrategias de intervención con los sectores público, social y empresarial, para fomentar la presencia y el impacto de la Unidad Académica entre la sociedad.

Funciones Específicas:

1. Coadyuvar en la instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa Institucional de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
2. Coadyuvar en la retroalimentación de los planes y programas de estudio de educación formal y no formal, a través de la integración de la información generada del servicio social y práctica profesional de la Unidad Académica.
3. Promover de manera permanente, la mejora continua del área de prácticas profesionales.
4. Establecer vínculos con los sectores Público y Privado con el fin de gestionar la celebración de convenios para la prestación de las prácticas profesionales y servicio social.
5. Supervisar y evaluar las prácticas profesionales y servicio social con apoyo de los responsables de los distintos programas educativos.
6. Solventar las recomendaciones del órgano acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.
7. Enviar semestralmente a su área superior y al área de acreditación y gestión de la calidad el informe de sus actividades con sus respectivas evidencias.
8. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
9. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Área de Emprendimiento

Manual de organización y funciones

Propósito:

Promover la actitud de emprendimiento en la comunidad estudiantil, a través de cursos, asesorías y opciones de vinculación, para apoyo empresarial, y fomento de la creatividad e innovación en la creación de empresas en Arquitectura.

Funciones Específicas:

1. Operar y dar seguimiento a las actividades establecidas en el "Programa del Centro de Emprendimientos".
2. Coadyuvar en la formulación de la cartera de cursos de formación continua para la comunidad universitaria en temas de emprendimiento.
3. Coadyuvar en la instrumentación de las actividades de emprendimiento.
4. Participar como responsable de sede del Club Empren-D UNACH de la unidad académica
5. Fomentar la participación de la comunidad universitaria de la unidad académica en las actividades del Centro de Emprendimiento.
6. Ofrecer asesoría personalizada y acompañamiento para el desarrollo de las ideas de negocio de los alumnos.
7. Solventar las recomendaciones del órgano acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.
8. Enviar semestralmente a su área superior y al área de acreditación y gestión de la calidad el informe de sus actividades con sus respectivas evidencias.
9. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
10. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Área de Difusión y Editorial**Manual de organización y funciones****Propósito:**

Coordinar las actividades de difusión y producción editorial de la Licenciatura que se realice la comunidad de la Facultad que coadyuven de manera decisiva en su formación integral y profesional.

Funciones Específicas:

1. Fungir como representante de la unidad académica ante el comité editorial de la DES
2. Coordinar las actividades de difusión, divulgación académica y científica de la Facultad
3. Vigilar los contenidos e información que se difunde a través de la Página Web de la Facultad y sus redes sociales.
4. Realizar la guarda y custodia del archivo histórico audiovisual de la Facultad apegada a la normatividad institucional.
5. Coordinar la promoción de las diversas actividades académicas y culturales de la Facultad.
6. Solventar las recomendaciones del órgano acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.
7. Enviar semestralmente a su área superior y al área de acreditación y gestión de la calidad el informe de sus actividades con sus respectivas evidencias.
8. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
9. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Área de Vinculación**Manual de organización y funciones****Propósito:**

Coadyuvar en el impulso de la presencia de la Unidad Académica ante los diversos sectores públicos y privados a través de la vinculación que permitan la formación y el desarrollo integral de la comunidad universitaria.

Funciones Específicas:

1. Coadyuvar en el cumplimiento de las políticas, lineamientos y mecanismos institucionales en materia de vinculación de la Unidad Académica
2. Coadyuvar en la implementación de los programas de capacitación en materia de vinculación.
3. Proponer los convenios de colaboración de la Unidad Académica con otras instituciones, organismos gubernamentales y no gubernamentales, de acuerdo con los programas de vinculación.
4. Proponer e Implementar estrategias de difusión de la función de vinculación.
5. Solventar las recomendaciones del órgano acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.
6. Enviar semestralmente a su área superior y al área de acreditación y gestión de la calidad el informe de sus actividades con sus respectivas evidencias.
7. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
8. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Área de Vinculación Laboral y Seguimiento de Egresados**Manual de organización y funciones****Propósito:**

Contribuir con la gestión de información de los alumnos de la Unidad Académica que permita la toma de decisiones institucionales a partir del seguimiento, análisis y evaluación de la trayectoria escolar de los estudiantes desde el ingreso hasta el egreso.

Funciones Específicas:

1. Vincular de manera efectiva a los estudiantes y egresados de la Facultad de Arquitectura en el campo profesional, brindándoles herramientas que faciliten su inserción al campo laboral.
2. Coadyuvar con el área de vinculación para gestionar los convenios correspondientes que permitan la vinculación laboral con empresas, instituciones y/o organizaciones públicas y privadas.
3. Coadyuvar con el Área de Educación Continua en la gestión de cursos que les permitan a los alumnos y egresados desarrollar habilidades para su inserción laboral.
4. Instrumentar los programas de seguimiento de egresados en la Unidad Académica.
5. Recopilar la información e integración de informes de seguimiento de egresados de la Unidad Académica.
6. Actualizar y administrar de manera permanente la base de datos de Egresados, suministrando la información necesaria para la organización de los datos de estudio de seguimiento de egresados que la Facultad requiera, con una estrategia para establecer indicadores y parámetros de calidad para la mejora de la planeación académica.
7. Solventar las recomendaciones del órgano acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.
8. Enviar semestralmente a su área superior y al área de acreditación y gestión de la calidad el informe de sus actividades con sus respectivas evidencias.
9. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
10. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Área de Movilidad e Intercambio Académico**Manual de organización y funciones****Propósito:**

Coadyuvar al fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales en los ámbitos local, nacional e internacional para aprovechar la sinergia del esfuerzo conjunto para el desarrollo de la Unidad Académica.

Funciones Específicas:

1. Coadyuvar en la implementación de estrategias de promoción y difusión de los programas de relaciones interinstitucionales, movilidad e intercambio académico, así como de las convocatorias de instituciones y organismos nacionales e internacionales.
2. Coadyuvar al aseguramiento de las relaciones interinstitucionales, la movilidad y el intercambio académico de la UA.
3. Integrar la información estadística del programa de intercambio y movilidad académica.

4. Asesorar y apoyar a los solicitantes de movilidad académica para participar en el programa de movilidad e intercambio académico de la Facultad.
5. Solventar las recomendaciones del órgano acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.
6. Enviar semestralmente a su área superior y al área de acreditación y gestión de la calidad el informe de sus actividades con sus respectivas evidencias.
7. Proporcionar información para la atención de auditorías, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas con base en los ordenamientos federales, estatales e institucionales.
8. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y acordes a la normatividad universitaria vigente.

Validó por la Unidad Académica

Mtro. Marco Antonio Moreno Domínguez
Director de la Facultad de Arquitectura, Campus I

Vo.Bo. por la Dirección General de Planeación

Dra. Mary Dalia Garivaldi Ozuna
Directora General de Planeación

Autorizó

Dr. Carlos Faustino Natarén Nardayo
Rector

