



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS**  
**FACULTAD DE ARQUITECTURA**  
**CAMPUS I**



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2018-2022**

**MTRO. JOSÉ LUIS JIMÉNEZ ALBORES**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS**

**Facultad de Arquitectura, Campus I**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**COMITÉ DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIDAD  
ACADÉMICA. GESTIÓN 2018-2022**

**DIRECTORIO**

Mtro. José Luis Jiménez Albores  
**Director**

Dra. Beatriz Eugenia Argüelles León  
**Coordinadora de Planeación, Seguimiento y Evaluación**

Dra. Teresa del Rosario Argüello Méndez  
**Coordinador de Investigación y Posgrado**

Dra. Marisela Sánchez Vallejo  
**Responsable de Diseño Curricular**

Dr. José Francisco Gómez Coutiño  
**Responsable de Acreditación y Gestión de la calidad**

Mtra. Ingrid Cruz González  
**Coordinadora de Extensión y Vinculación**

Dr. L. Franco Escamiroso Montalvo  
**Representante de Cuerpos Académicos**

Arq. Víctor Rubén Córdova Redonda  
**Secretario Académico**

**DIRECTORIO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA C-I**

Mtro. José Luis Jiménez Albores

**Director**

Arq. Víctor Rubén Córdova Redonda

**Secretario Académico**

C.P. Élfego Gómez Sánchez

**Secretario Administrativo**

Dra. Beatriz Eugenia Argüelles León

**Coordinadora de Planeación y Evaluación**

Mtra. Ingrid Cruz González

**Coordinadora de Extensión y Vinculación**

Dra. Teresa del Rosario Argüello Méndez

**Coordinadora de Investigación y Posgrado**

Dr. José Francisco Gómez Coutiño

**Coordinador de Acreditación y Gestión de la Calidad**

Ing. Alfredo Palacios Flores

**Coordinador de Movilidad Estudiantil**

Mtro. Jorge Abel Salazar Ruiz

**Coordinador de Tutorías**

Mtra. Blanca Flor Guillen Molina

**Coordinadora de Preuniversitario**

**PRESIDENTES DE ACADEMIAS**

Mtro. Arturo Mérida Mancilla

**Presidente de la academia de Diseño**

Mtra. Sandra Catalina Ríos Clemente

**Presidente de la academia de Urbanismo**

Mtro. Sergio Farrera Gutiérrez

**Presidente de la academia de Teoría**

Ing. Rosa María Badillo González

**Presidente de la academia de Tecnología**

Mtra. Patricia Esmeralda Gutiérrez Aceves

**Presidente de la academia de Formación Integral**

## C O N T E N I D O

|   | Pág. |
|---|------|
| 1. Introducción   | 6    |
| 2. Marco Jurídico   | 7    |
| 3. Atribuciones   | 8    |
| 4. Misión y Visión  | 9    |
| 5. Objetivos  | 10   |
| 6. Organigrama Estructural  | 11   |
| 7. Cuadro Orgánico de Cargos  | 12   |
| 8. Función General  | 13   |
| 9. Descripción de funciones específicas a nivel de cargos                       | 14   |
| <b>Dirección</b>  | 14   |
| <b>Órganos Colegiados</b>   | 15   |
| Consejo Técnico   | 15   |
| Comité de Planeación y Evaluación Universitaria de la Unidad Académica (CPEUUA) | 16   |
| Comité de Investigación y Posgrado  | 17   |
| Academias   | 18   |
| Comité Editorial  | 19   |
| Comité de Ética y Sustentabilidad   | 20   |
| Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene  | 21   |
| <b>Secretaría Académica</b>   | 22   |
| Área de Programas Educativos de Licenciatura                                    | 24   |
| Área de Programas Educativos de Posgrado  | 26   |
| Área de Servicios Escolares de Licenciatura y Posgrado                          | 27   |
| Área de Titulación  | 28   |
| Área de Desarrollo Curricular   | 29   |
| Área de Tutorías  | 30   |
| Área de Apoyo Psicopedagógico   | 32   |
| Área de Laboratorios  | 33   |
| Área de Cómputo   | 34   |
| Área de Movilidad e Intercambio Académico                                       | 35   |
| Área de Seguimiento de Egresados  | 36   |
| Área de Recursos Bibliotecarios   | 37   |
| Área del Curso Preuniversitario   | 38   |
| <b>Secretaría Administrativa</b>  | 39   |
| Área Presupuestal y Contable  | 40   |
| Área de Recursos Materiales y Servicios Generales                               | 41   |
| <b>Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación</b>                     | 42   |
| Área de Acreditación y Gestión de la Calidad                                    | 43   |
| <b>Coordinación de Investigación y Posgrado</b>                                 | 44   |
| Área de Investigación   | 46   |
| Área de Posgrado  | 47   |
| Área de Cuerpos Académicos  | 48   |
| <b>Coordinación de Extensión y Vinculación</b>                                  | 49   |
| Área de Vinculación   | 50   |
| Área de Servicio Social   | 51   |
| Área de Educación Continua  | 52   |
| Área de Cultura y Deporte   | 53   |
| Área de Prácticas Profesionales   | 54   |



## Manual de Organización y Funciones

### Facultad de Arquitectura C-I

#### Gestión 2018-2022

---

|     |   |    |
|-----|---|----|
|     | Área de Difusión y Editorial de Licenciatura    | 55 |
|     | Área de Difusión y Editorial de Posgrado        | 56 |
| 10. | Línea jerárquica de autoridad y responsabilidad | 57 |
| 11. | Áreas de coordinación                           | 57 |
| 12. | Sustento administrativo y normativo             | 58 |

**Elaboró**

**Revisó**

**Aprobó**

---

**Mtro. José Luis Jiménez Albores**  
Director de la Facultad de  
Arquitectura

---

**Dra. María Griselda Salazar Aguirre**  
Enlace de la DGP

---

**Consejo Técnico**  
de la Facultad de Arquitectura

**Fecha de Elaboración**  
Septiembre de 2018

**Fecha de Autorización**  
Octubre de 2018

**Fecha de siguiente revisión**  
Junio de 2019

## 1. Introducción

En toda área de trabajo donde se desarrollan actividades de grupo para lograr fines comunes, es necesario entre otras cosas, tener claro las funciones de cada uno de los integrantes de ese grupo; esto evitará la duplicidad de actividades que es uno de los aspectos que inciden de manera negativa en la consecución de los objetivos de los grupos de trabajo. Asimismo, el hecho de tener claridad de las funciones a desarrollarse en cada puesto, permite que cualquier persona que se agregue al equipo, tenga perfectamente claro lo que va a realizar de inmediato. Estas funciones deben estar plasmadas en un documento que se denomina “Manual de Organización y Funciones”.

Este documento pretende desglosar, de manera general, las funciones que debe desarrollar, preferentemente, cada uno de los que conforman el equipo de trabajo de la Facultad de Arquitectura de la Universidad Autónoma de Chiapas. Además, procura ser complemento de soporte a los cambios que se realicen en la estructura organizacional de nuestra institución, con el fin de obtener mayor eficiencia en el desarrollo de las funciones como parte de la comunidad de la Facultad de Arquitectura.

Es menester aclarar que, basándose en lo que señalan expertos en el tema, este documento es una adecuación y actualización de los dos manuales existente; producto revisado, analizado y consensado en el seno del Comité de Planeación y Evaluación Universitaria de la Facultad 2010-2014, y aprobado por el Honorable Consejo Técnico el 14 de Enero de 2013.

Finalmente, es importante señalar también que este instrumento tendrá su validación en el empeño que cada participante ponga para cumplir lo que le corresponda; además, no pretende ser un documento concluido, por el contrario, es necesaria su revisión y retroalimentación constante, que avale su vigencia.

A un año de haberse creado la Universidad Autónoma de Chiapas, el Honorable Consejo Universitario, en sesión ordinaria del 19 de junio de 1976, aprueba el Plan de Estudios de la “Licenciatura en Arquitectura” por mayoría de votos. En abril de 1977, inicia operaciones con un curso propedéutico cuyo objetivo fue el de homogenizar los conocimientos de estudiantes egresados de diferentes programas de bachillerato. Posteriormente, en septiembre del mismo año inician las clases del primer semestre de la Licenciatura en mención.

En 1982 egresa la primera y segunda generación de Licenciados en Arquitectura, y se titula el primer egresado de la primera generación. En 1985 por vez primera se realiza la XXXVI Reunión Nacional de Instituciones de Enseñanza de la Arquitectura, efectuándose por segunda ocasión en el año 2001. En 1993 se implementa un plan de estudios propio, mismo que estaba vigente hasta 2017 y planteaba en su perfil de egreso a un profesional capaz de desempeñarse como consultor, diseñador y constructor de espacios arquitectónicos, con sólidas bases que permitan definir, además de las necesidades humanas que demanden su intervención, las cualidades físicas y estéticas del diseño y la edificación, que son el objeto de su práctica profesional. En 2013 se actualiza el Plan de Estudios 93 y surge el nuevo Plan de estudios 2013, el cual está vigente en la actualidad. El Plan de Estudios 2013, desplaza paulatinamente, al Plan de Estudios 1993, mismo que se finiquita en plena

madurez, el cual dio oportunidad formativa a más de 1000 egresados en diferentes generaciones.

En 1994 adquiere el reconocimiento de Facultad al instaurarse la Maestría en Desarrollo Urbano y Ordenamiento del Territorio. Posteriormente, en el año 2000 se implementan las especialidades en Tecnologías y Alternativas para el Hábitat, Restauración y Rehabilitación del Patrimonio Arquitectónico. En 1997 se presenta por primera vez la oportunidad de evaluar los Programas de Estudios (PE) que en ese entonces se encontraban vigentes, la Licenciatura en Arquitectura y la Maestría en Desarrollo Urbano y Ordenamiento del Territorio. La necesidad de ser evaluadas nace de la inquietud de conocer cómo estaba la Facultad con relación a otras Instituciones y lograr obtener el nivel de calidad deseado, siendo el resultado el nivel 2 para la Licenciatura y el nivel 3 para la Maestría.

En el 2000 se consolida la estructura organizacional de la Facultad con sus cuerpos colegiados y sus tres coordinaciones (Docencia, Investigación y Posgrado, y Extensión), cada una de ellas con sus propios departamentos. En 2006 por primera vez se solicita al organismo oficial COMAEA la evaluación al PE de la Licenciatura en Arquitectura cuyo resultado fue la obtención de la Acreditación por cinco años.

En 2007 se elabora un nuevo Programa de Posgrado para satisfacer las demandas sociales, mismo que se implementó a partir de 2008 con la Maestría en Arquitectura y Urbanismo. En febrero de 2012 se obtiene en evaluación efectuada por los CIEES al PE de Arquitectura, el Nivel 1 de calidad, y en mayo del mismo año se obtiene la Acreditación del 2° Ciclo, por parte de la Acreditadora Nacional de Programas de Arquitectura y Disciplinas del Espacio Habitable A.C., es el organismo reconocido formalmente como acreditador no gubernamental de programas académicos de educación superior en los niveles de licenciatura, técnico superior universitario o profesional asociado, sobre la base de su capacidad técnica, jurídica y financiera.

## **2. Marco Jurídico**

Con fundamento en los Artículos 1 y 2 fracciones I, II y III de la Ley Orgánica en vigor, [...]la Universidad Autónoma de Chiapas es un organismo autónomo descentralizado, de interés público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, al servicio de los intereses de la Nación y del Estado[...].

[...]La sede de la Universidad es la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, Capital del Estado y tendrá dentro de la entidad las subsedes que se requieran para el cumplimiento de sus fines[...].

[...]La Universidad Autónoma de Chiapas tiene por objetivos. I) Impartir enseñanza superior para formar los profesionistas, investigadores, profesores, universitarios y técnicos que requiere el desarrollo económico y social del Estado. II) organizar, desarrollar y formentar la investigación científica y humanística, considerando las condiciones y problemas nacionales y, primordialmente, los del estado de Chiapas; y III) Extender, con la mayor amplitud posible, los beneficios de la cultura en todos los medios sociales de la comunidad que la sustenta[...].

El Estatuto General de Acuerdo a su Artículo 10 establece que [...]La Universidad para realizar sus objetivos está organizada y se organizará por campus, facultades, escuelas, institutos, centros, departamentos y demás dependencias que existen y que sean creados conforme lo disponga la Legislación Universitaria[...] para el logro de sus objetivos.

La Universidad concibe a la administración universitaria como un sistema de servicios destinados a dar apoyo a las actividades académicas, de investigación y de extensión-vinculación, denominadas funciones sustantivas, por ello, se deben formular estrategias organizacionales tendientes a controlar los procesos, mejorar la calidad de los servicios y los resultados con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y visión.

### **3. Atribuciones**

Analizar y proponer modificaciones a los planes y programas de estudio de la DES, de acuerdo a las necesidades educativas en el contexto regional, nacional e internacional, y proponerlo al Honorable Consejo Técnico para su aprobación.

Elaborar y proponer proyectos de investigación, para la obtención de recursos económicos adicionales.

Proponer ante el Honorable Consejo Universitario, la aprobación del rango a Facultad de la DES.

Elaborar su reglamentación interna, y en su caso, modificarla previa consulta del Honorable Consejo Técnico y la aprobación del Honorable Consejo Universitario.

## **4. Misión y Visión**

### **Misión**

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.

### **Visión**

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.

## **5. Objetivos Institucionales**

### **General**

Impartir enseñanza superior para la formación de profesionistas que requiere el desarrollo económico y social del Estado, a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria.

### **Específicos**

Que los estudiantes desarrollen una conciencia de la función cultural y social de la arquitectura como una disciplina con una fuerte responsabilidad social para mejorar el hábitat.

Que los egresados proyecten obras de arquitectura y/o urbanismo que satisfagan integralmente los requerimientos del ser humano considerando el contexto al que pertenecen.

Que los egresados trabajen con un compromiso ético frente a la disciplina y el ejercicio de la profesión del arquitecto.

*(Fundamentado por el Comité de revisión de funciones universitarias de la Universidad Autónoma de Chiapas)*

## 6.- Organigrama Estructural



## 7.- Cuadro Orgánico de Cargos

| Nivel | Denominación de la unidad orgánica y cargos estructurales | Nombre del responsable / titular        | Plaza | Puesto                    |
|-------|---|---|-------|---------------------------|
| 1     | Dirección   | Mtro. José Luis Jiménez Albores         |       | Director                  |
| 1     | Consejo Técnico   | Mtro. José Luis Jiménez Albores         |       | Presidente                |
| 1     | Órganos Colegiados  | Mtro. José Luis Jiménez Albores         |       | Presidente                |
| 2     | Secretaría Académica                                      | Arq. Víctor Rubén Córdova Redonda       |       | Secretario Académico      |
| 2     | Secretaría Administrativa                                 | C.P. Éfego Gómez Sánchez                |       | Secretario Administrativo |
| 3     | Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación      | Dra. Beatriz Eugenia Argüelles León     |       | Coordinador               |
| 3     | Coordinación de Investigación y Posgrado                  | Dra. Teresa del Rosario Argüello Méndez |       | Coordinador               |
| 3     | Coordinación de Extensión y Vinculación                   | Mtra. Ingrid Cruz González              |       | Coordinador               |
| 4     | Área de Acreditación y Gestión de Calidad                 | Dr. José Francisco Gómez Coutiño        |       | Responsable de Área       |
| 4     | Área de Programas Educativos de Licenciatura              | Arq. Antonio Nivón Santiago             |       | Responsable de Área       |
| 4     | Área de Programas Educativos de Posgrado                  | Dr. L. Franco Escamiroso Montalvo       |       | Responsable de Área       |
| 4     | Área de Servicios Escolares de Licenciatura y Posgrado    | LAE. Patricia Villatoro Parada          |       | Responsable de Área       |
| 4     | Área de Titulación  | Arq. Ramón Eduardo Solórzano Rodríguez  |       | Responsable de Área       |
| 4     | Área de Desarrollo Curricular                             | Dra. Marisela Sánchez Vallejo           |       | Responsable de Área       |
| 4     | Área de Tutorías  | Mto. Jorge Abel Salazar Ruiz            |       | Responsable de Área       |
| 4     | Área de Apoyo Psicopedagógico                             | Dra. María de Lourdes Carpy Chávez      |       | Responsable de Área       |
| 4     | Área de Laboratorios                                      | Mtra. Nguyen Molina Narváez             |       | Responsable de Área       |
| 4     | Área de Cómputo   | Ing. Miguel Ángel Chávez Baizabal       |       | Responsable de Área       |
| 4     | Área de Movilidad e Intercambio Académico                 | Ing. Alfredo Palacios Flores            |       | Responsable de Área       |
| 4     | Área de Seguimiento de Egresados                          | Mtro. Adán Lugo Argüello                |       | Responsable de Área       |
| 4     | Área de Recursos Bibliotecarios                           | Lic. Marisol Samayoa Pimentel           |       | Responsable de Área       |
| 4     | Área del Curso Preuniversitario                           | Mtra. Blanca Flor Guillén Molina        |       | Responsable de Área       |
| 4     | Área Presupuestal y Contable                              | C.P. Dulce María Robles Hernández       |       | Responsable de Área       |
| 4     | Área de Recursos Materiales y Servicios Generales         | C.P. Germán Casanova Merino             |       | Responsable de Área       |
| 4     | Área de Investigación                                     | Dr. Wilber Álvarez Cisneros             |       | Responsable de Área       |
| 4     | Área de Posgrado  | Dr. Carlos Uriel del Carpio Penagos     |       | Responsable de Área       |
| 4     | Áreas de Cuerpos Académicos                               | Dr. L. Franco Escamiroso Montalvo       |       | Responsable de Área       |
| 4     | Área de Vinculación                                       | Dr. Víctor Hugo Andrade Martínez        |       | Responsable de Área       |
| 4     | Área de Servicio Social                                   | Lic. Paola Celina Flores Rojas          |       | Responsable de Área       |
| 4     | Área de Educación Continua                                | Dr. Enoc Gordillo Argüello              |       | Responsable de Área       |
| 4     | Área de Cultura y Deporte                                 | Arq. Víctor Manuel Torres Velázquez     |       | Responsable de Área       |
| 4     | Área de Prácticas Profesionales                           | Ing. Rosa María Badillo González        |       | Responsable de Área       |
| 4     | Área de Difusión y Editorial de Posgrado                  | Dr. Luis Alan Acuña Gamboa              |       | Responsable de Área       |
| 4     | Área de Difusión y Editorial de Licenciatura              | Arq. Roxana Karina López González       |       | Responsable del Área      |

## 8.- Función General

| <b>Descripción de la función general</b>  | <b>Correspondencia con el estatuto general de la UNACH</b> |
|---|--|
| Impartir enseñanza superior para la formación de profesionistas que requiere el desarrollo económico y social del Estado, a través de la docencia, la investigación y la extensión universitaria. | Título Primero, Capítulo II, Artículo 3 y 4.               |

## 9.- Descripción de funciones específicas a nivel de cargos

|                        |  |
|------------------------|--|
| Dependencia            | Dirección de la Facultad de Arquitectura   |
| Cargo                  | Director   |
| Propósito              | Ser la Autoridad Académica, Administrativa y Legal de la Facultad de Arquitectura C-I, además de ser el representante legal y Presidente del Consejo Técnico.  |
| Área de quien depende: | Rectoría   |
| Áreas dependientes:    | Secretaría Académica   |
|                        | Secretaría Administrativa  |
|                        | Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación   |
|                        | Coordinación de Investigación y Posgrado   |
|                        | Coordinación de Extensión y Vinculación  |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Designar a los integrantes de las comisiones académicas, los que deberán reunir los requisitos que señalen los reglamentos internos de cada Facultad, Escuela o Instituto.</li> <li>II. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Técnico, teniendo derecho a voto de calidad, en caso de empate.</li> <li>III. Vigilar dentro de la Facultad, escuela o instituto respectivo, el cumplimiento de la Legislación Universitaria, y en general de todas las disposiciones y acuerdos relacionados al funcionamiento de la Universidad.</li> <li>IV. Dictar las medidas fundadas en la Legislación Universitaria, que tengan como finalidad el desarrollo adecuado y eficaz de las labores.</li> <li>V. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas académicos y toda la materia relacionada a ello.</li> <li>VI. Vigilar el orden y seguridad dentro de las instalaciones de la Facultad, escuela o instituto, aplicando las medidas disciplinarias y sanciones que sean necesarias, conforme al presente Estatuto y sus reglamentos.</li> <li>VII. Ejecutar, cuando así procedan, las recomendaciones emanadas del Consejo Técnico de la dependencia respectiva.</li> <li>VIII. Rendir un informe anual a la comunidad, a la Junta de Gobierno y al Rector de las actividades generales de la dependencia, o cuando sea requerido por las autoridades señaladas.</li> <li>IX. Concurrir a las reuniones del Colegio de Directores, previa convocatoria realizada por el Presidente del mismo.</li> <li>X. Asistir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto.</li> <li>XI. Impartir cuando menos una cátedra en la Facultad o escuela; y tratándose de los institutos, desarrollar cuando menos una investigación.</li> <li>XII. Proponer la contratación, remoción o rescisión, ante las autoridades universitarias competentes, del personal académico o administrativo de la Facultad, escuela o instituto; lo anterior conforme a lo que se establece en los contratos colectivos correspondientes.</li> <li>XIII. Nombrar y remover al Secretario Académico, Secretario Administrativo, coordinadores y jefes de departamentos, especialidad e investigación, previa autorización del Rector; siempre que reúnan los requisitos que para desempeñar estos cargos establezca el reglamento interno de cada dependencia; cuando tales funciones estén encomendadas a un docente o investigador, deberá reducirse la carga académica ordinaria.</li> <li>XIV. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua</li> <li>XV. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente</li> <li>XVI. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, Título Segundo, Capítulo VII, Artículo 69.   |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Dependencia            | Órganos Colegiados   |
| Órgano                 | Consejo Técnico  |
| Propósito              | Ser el órgano máximo de consulta y validación de la Facultad de Arquitectura, en todos los asuntos de orden académico y en los demás casos que señale la Legislación Universitaria.  |
| Área de quien depende: | Dirección de la Facultad de Arquitectura   |
| Áreas dependientes:    | Ninguna  |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Formular los proyectos de reglamento interno de su Facultad, escuela o instituto y enviarlos al Rector para someterlos a la consideración y aprobación del Consejo Universitario.</li> <li>II. Estudiar y opinar sobre los proyectos e iniciativas de carácter académico que les presente el Rector, el Director de la Facultad, escuela o instituto, los miembros del personal académico, los alumnos o los que surjan de su seno.</li> <li>III. Estudiar y opinar sobre los planes y programas de estudio de la Facultad o escuela respectiva y enviarlos al Rector, para someterlos a la consideración y aprobación del Consejo Universitario.</li> <li>IV. Estudiar y opinar sobre los proyectos de investigación que se propongan a los institutos.</li> <li>V. Investigar las faltas cometidas por los académicos o los alumnos que alteren el orden o la disciplina de cualquier dependencia de la Universidad.</li> <li>VI. Solicitar la aplicación de sanciones que procedan conforme a la Legislación Universitaria, para los académicos o alumnos que alteren el orden y la disciplina en la Facultad, escuela e instituto.</li> <li>VII. Solicitar al Secretario Académico de la Universidad, la expulsión durante un ciclo escolar o definitivo, de los alumnos que alteren el orden y la disciplina en dos o más facultades, escuelas o instalaciones de la Universidad, o sean reincidentes.</li> <li>VIII. Participar en el procedimiento de consulta que se haga a la comunidad universitaria correspondiente, para proponer a los académicos que satisfagan los requisitos para ocupar el cargo de Director de la Facultad, escuela o instituto; dicho procedimiento tendrá al menos las etapas siguientes: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Publicación de la convocatoria;</li> <li>b) Recepción y conocimiento de las propuestas; y</li> <li>c) Envío de la documentación correspondiente al Rector.</li> </ol> </li> <li>IX. Analizar solicitudes de ingreso por revalidación.</li> <li>X. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua</li> <li>XI. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente</li> <li>XII. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, Título Tercero, Capítulo I, Artículo 89  |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Dependencia            | Órganos Colegiados   |
| Órgano                 | Comité de Planeación y Evaluación Universitaria de Unidad Académica (CPEUUA).  |
| Propósito              | Ser un órgano colegiado que planee, realice el seguimiento, control y evalúe las actividades académico-administrativas de la Facultad de Arquitectura, para elevar el nivel académico del Profesional que se forma en los diferentes programas académicos que se ofertan.  |
| Área de quien depende: | Dirección de la Facultad de Arquitectura   |
| Áreas dependientes:    | Ninguna  |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de la Unidad Académica (UA) y el cierre de brechas de calidad entre sus Programas Educativos (PE), así como los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, con la finalidad de establecerlas en los productos de la planeación universitaria que corresponda.</li> <li>II. Evaluar los resultados de las acciones previstas en el proceso de planeación de la UA, considerando su Plan Indicativo de Desarrollo (PID), el Proyecto Académico de las UA y los Proyectos de mejora de los PE, a partir de los indicadores institucionales de desempeño y de impacto.</li> <li>III. Elaborar, dar seguimiento y evaluar el Plan Indicativo de Desarrollo de la UA que corresponda y al o los proyectos de mejora de los PE.</li> <li>IV. Promover la formulación de proyectos en el marco de las convocatorias federales y estatales, tendientes al fortalecimiento de la UA.</li> <li>V. Proponer estrategias para dar atención a las recomendaciones de los organismos evaluadores y acreditadores de la educación superior, así como de organismos certificadores, nacionales e internacionales.</li> <li>VI. Participar en los programas de investigación y posgrado conjuntos, así como en los de extensión y difusión.</li> <li>VII. Formular el Programa Operativo Anual (POA) que le corresponda, con el propósito de definir metas y medios para lograr su alcance.</li> <li>VIII. Dar seguimiento y evaluar al Proceso de Desarrollo Curricular, al Sistema Institucional de Seguimiento de Egresados y Empleadores (SISEE) y al Programa Institucional de Tutorías.</li> <li>IX. Generar la información estadística de la UA, de acuerdo a los criterios y tiempos establecidos por la Dirección General de Planeación, en atención a los requerimientos institucionales y convocatorias estatales, nacionales e internacionales, tanto académicas como de financiamiento.</li> <li>X. Participar en la realización de estudios sobre la Universidad, tendientes a profundizar en el conocimiento de sus procesos internos y su relación con el entorno, de conformidad con lo previsto en el Artículo 104, fracción XIV, del Estatuto General de la Universidad y a los criterios que establezca la Dirección General de Planeación.</li> <li>XI. Crear los grupos de trabajo que considere pertinentes para el cumplimiento de sus funciones</li> <li>XII. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua</li> <li>XIII. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente; y</li> <li>XIV. Todas aquellas relacionadas en el ámbito de la planeación y evaluación universitaria, que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | Reglamento General de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas, Título II, Capítulo IV, Artículo 20.   |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Dependencia            | Órganos Colegiados.  |
| Órgano                 | Comité de Investigación y Posgrado   |
| Propósito              | Ser un órgano administrativo, académico y científico que contribuye al desarrollo de las actividades de investigación y posgrado de la Facultad, Escuela, Instituto o Centro de Investigación.   |
| Área de quien depende: | Dirección de la Facultad   |
| Áreas dependientes:    | Ninguna  |
| Funciones Específicas  | <p>Elaborar su Plan de Trabajo Anual.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Opinar ante las autoridades correspondientes sobre el desarrollo y operación del programa respectivo.</li> <li>II. Analizar las propuestas, avances, actualización y modificaciones de los planes y programas de estudios, sugiriendo lo conducente a la autoridad correspondiente.</li> <li>III. Aprobar a los directores o tutores de tesis de grado.</li> <li>IV. Autorizar de manera conjunta con el Director o Tutor de tesis los temas de investigación para la obtención del grado de maestría y doctorado.</li> <li>V. Opinar y aprobar los trabajos finales presentados para obtener el diploma de especialización, cuando así lo requiera, y los proyectos de tesis de maestría y doctorado.</li> <li>VI. Opinar sobre de revalidación y convalidación de documentos académicos de posgrado expedidos por otras instituciones.</li> <li>VII. Analizar por lo menos una vez al año, las investigaciones realizadas y en proceso, asesorando a los investigadores participantes para el logro de sus objetivos. Al termino de dicho análisis, el Comité entregará a la Dirección de Investigación y Posgrado el informe correspondiente.</li> <li>VIII. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua</li> <li>IX. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente</li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | Reglamento General de Investigación y Posgrado de la Universidad Autónoma de Chiapas, Libro Segundo, Título Primero, Capítulo IX, Artículo 21.   |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Dependencia            | Órganos Colegiados   |
| Órgano                 | Academias  |
| Propósito              | Contribuir al desarrollo curricular; puesto que diseña, implementa, da seguimiento y evalúa el contenido, las actividades de aprendizaje y la evaluación de cada una de las asignaturas, unidades de aprendizaje o unidades de competencia de los planes de estudio, de esta forma se asegura la actualización de los contenidos y pertinencia de los materiales didácticos  |
| Área de quien depende: | Dirección de la Facultad de Arquitectura   |
| Áreas dependientes:    | Ninguna  |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer, analizar y difundir los fundamentos, características y criterios del programa educativo que trabajan.</li> <li>2. Reunirse al inicio, en el transcurso y al final del semestre; y en caso necesario de manera extraordinaria.</li> <li>3. Planear las actividades didácticas pertinentes al contenido establecido en el currículo formal.</li> <li>4. Diseñar materiales educativos pertinentes que faciliten el logro de los propósitos de los programas de estudio.</li> <li>5. Dar seguimiento a la implementación de las actividades de enseñanza-aprendizaje consideradas en la planeación didáctica.</li> <li>6. Evaluar las fortalezas y debilidades de la planeación e implementación de las actividades de enseñanza-aprendizaje.</li> <li>7. Compartir experiencias y prácticas educativas exitosas entre los integrantes de la academia y con otros cuerpos colegiados.</li> <li>8. Participar en el Programa Institucional de Formación y Evaluación Docente (PIFED), así como del Programa de Formación y Evaluación Docente de la Unidad Académica (PROFED); los cuales ofrecen cursos y talleres de formación pedagógica y disciplinaria.</li> <li>9. Vincularse con el Comité de Desarrollo Curricular de la unidad académica para participar en la toma de decisiones respecto a:             <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Rediseño del plan de estudios</li> <li>11. Actualización de los programas de estudio.</li> <li>12. Contribuir a la elaboración del programa semestral del Comité de Desarrollo Curricular de la unidad académica.</li> <li>13. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</li> <li>14. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</li> </ol> </li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | Modelo Curricular de la Universidad Autónoma de Chiapas  |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Dependencia            | Órganos Colegiados  |
| Órgano                 | Comité Editorial  |
| Propósito              | Realizar todas las actividades tendientes a la promoción para la divulgación y difusión del conocimiento científico en las áreas afines a los programas que oferta la Facultad de Arquitectura.   |
| Área de quien depende: | Dirección de la Facultad de Arquitectura  |
| Áreas dependientes:    | Ninguna   |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar su Plan de Trabajo Anual</li> <li>2. Establecer, de acuerdo al Comité Editorial de la UNACH, los lineamientos necesarios para las publicaciones.</li> <li>3. Recibir y registrar todas las propuestas de publicación (individual o colectiva de profesores, órganos colegiados o alumnos), revisando que reúnan los requisitos, y respetando siempre la idea original del autor.</li> <li>4. Elaborar un acuse de recibo de la propuesta de publicación y, en caso de que hubiere, señalar las recomendaciones correspondientes, dejando a criterio del (los) autor(es) si se corrigen o no las mismas, lo cual no afectará su publicación. Pero debe explicar por escrito por qué no se corrigieron las recomendaciones.</li> <li>5. Realizar la publicación de los documentos impresos o virtuales que reúnan los requisitos.</li> <li>6. Proporcionar constancia por escrito, a los profesores, órganos colegiados o alumnos, donde se mencione que se ha publicado el producto de información.</li> <li>7. Proponer la difusión o publicación de materiales generados por profesores u órganos colegiados en la Gaceta, Revista, Boletín o polidíptico.</li> <li>8. Solicitar la aprobación del autor (es) para que una o varias fracciones de su documento académico-científico o producto de información se publique.</li> <li>9. Revisar y decidir las publicaciones que formarán parte de la Gaceta, Revista, Boletín, polidíptico o producto de información.</li> <li>10. Informar trimestralmente al C. Director de la Facultad, sobre las acciones realizadas en el periodo.</li> <li>11. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</li> <li>12. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</li> <li>13. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a la Legislación Universitaria.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | <p>Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, Capítulo II, Artículo 105.<br/>Proyecto Académico 2014-2018,<br/>Dimensión II: Responsabilidad Social Universitaria.<br/>Vinculación Permanente con la Sociedad<br/>Línea de Acción Estratégica<br/>m) Crear el Programa Editorial Universitario.</p>  |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Dependencia            | Órganos Colegiados  |
| Órgano                 | Comité de Ética y Sustentabilidad   |
| Propósito              | Ser un órgano de consulta dialógico con diversidad de opiniones sobre las materias relacionadas con las implicaciones éticas y sociales en las disciplinas y ciencias afines a los programas ofertados por la Facultad de Arquitectura.   |
| Área de quien depende: | Dirección de la Facultad de Arquitectura  |
| Áreas dependientes:    | Ninguna   |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar su Plan de Trabajo Anual.</li> <li>2. Evaluar y orientar sobre asuntos relacionados con las prácticas de los Programas Académicos.</li> <li>3. Evaluar y orientar sobre asuntos relacionados con la investigación que requieran atención puntual a los Derechos Humanos, así como del medio ambiente.</li> <li>4. Elaborar un programa de fomento a la cultura de la sustentabilidad.</li> <li>5. Desarrollar programas de educación continua en Ética y Sustentabilidad.</li> <li>6. Diseñar y proponer un eje transversal en Ética y Sustentabilidad que articule todas las unidades de competencia de los programas que se imparten.</li> <li>7. Opinar sobre la inclusión en los protocolos de investigación de las buenas prácticas con Ética y Sustentabilidad.</li> <li>8. Evaluar y emitir opinión en aspectos de su competencia con relación a los proyectos de docencia, investigación, vinculación y extensión de los servicios.</li> <li>9. Evaluar y orientar los contenidos temáticos y las actividades docentes en el marco de la Ética y la Sustentabilidad.</li> <li>10. Desarrollar actividades de capacitación y difusión de temas relacionados con la ética y la Sustentabilidad, por propia iniciativa o a solicitud expresa.</li> <li>11. Asesorar en los aspectos Éticos y de Sustentabilidad a Instituciones Públicas y Privadas, a solicitud expresa.</li> <li>12. Evaluar, cuando así lo soliciten las autoridades correspondientes, que las prácticas profesionales estén de acuerdo con la ética.</li> <li>13. Informar trimestralmente, al Director(a), de las actividades realizadas.</li> <li>14. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</li> <li>15. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</li> <li>16. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a la Legislación Universitaria.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | Código de Ética de la Universidad Autónoma de Chiapas, Capítulo IV.   |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Dependencia            | Órganos Colegiados   |
| Órgano                 | Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene   |
| Propósito              | Prevenir accidentes y asegurar la atención médica inmediata a toda la comunidad universitaria de la Facultad de Arquitectura, cuando se requiera y en coordinación con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Universidad para el mejor cumplimiento de su objetivo  |
| Área de quien depende: | Dirección de la Facultad de Arquitectura   |
| Áreas dependientes:    | Ninguna  |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la organización entre docentes, alumnos y administrativos, para salvaguardar la salud de todos.</li> <li>2. Capacitarse en la prevención de accidentes, en atención de primeros auxilios, en simulacros de sismos, en equipos contra incendios, y en cuidado al medio ambiente.</li> <li>3. Diseñar y proponer acciones preventivas de riesgos y accidentes dentro de las instalaciones y sedes de la Facultad.</li> <li>4. Observar las normas que dicte la Comisión Mixta Permanente de Seguridad e Higiene.</li> <li>5. Coordinar la ejecución de las disposiciones que acuerden y sean ratificadas por la Comisión Central.</li> <li>6. Informar y elaborar las actas administrativas que le solicite la Comisión Central.</li> <li>7. Participar en las investigaciones de la Facultad, sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo y proponer las medidas para prevenirlas.</li> <li>8. Asegurar que se proporcionen los servicios preventivos de medicina y de seguridad e higiene adecuadas, en caso de trabajadores accidentados en ejercicio o con motivo de su trabajo, solicitando para ello, el apoyo de la Comisión Auxiliar Número 6 de Seguridad y Salud en el Trabajador de la UNACH.</li> <li>9. Asegurar el estricto cumplimiento de las condiciones y normas aplicables de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo.</li> <li>10. Supervisar todas sus instalaciones para cuidar el debido funcionamiento y estado de las mismas, y elaborar las actas circunstanciadas.</li> <li>11. Determinar, previo análisis de la Comisión Central, el equipo de protección personal que resulte necesario para que las autoridades universitarias lo provean en la Facultad.</li> <li>12. Reportar a la Comisión Central los casos de incumplimiento de las medidas dictadas.</li> <li>13. Determinar la suspensión de labores ante peligros inminentes, en coordinación con la autoridad competente, según sea el caso.</li> <li>14. Informar al C. Director(a), de forma trimestral, sobre las reuniones y acciones realizadas.</li> <li>15. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</li> <li>16. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</li> <li>17. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a la Legislación Universitaria.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | Reglamento General de la Comisión Mixta Permanente de la Seguridad e Higiene de la Universidad Autónoma de Chiapas, Capítulo III, Artículo 21.   |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Dependencia                     | Secretaría Académica  |
| Cargo                           | Secretario Académico  |
| Propósito                       | Colaborar con el Director de la Facultad de Arquitectura en el diseño y desarrollo de los programas de carácter académico y de otras funciones académico-administrativas.   |
| Área de quien depende:          | Dirección de la Facultad de Arquitectura  |
| Áreas dependientes:             | Área de Programas Educativos de Licenciatura  |
|                                 | Área de Programas Educativos de Posgrado  |
|                                 | Área de Servicios Escolares de Licenciatura y Posgrado  |
|                                 | Área de Titulación  |
|                                 | Área de Desarrollo Curricular   |
|                                 | Área de Tutorías y Apoyo Psicopedagógico  |
|                                 | Área de Laboratorios  |
|                                 | Área de Cómputo   |
|                                 | Área de Movilidad e Intercambio Académico   |
|                                 | Área de Seguimiento de Egresados  |
| Área de Recursos Bibliotecarios |   |
| Área del Curso Preuniversitario |   |
| Funciones Específicas           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la planeación, administración, organización, ejecución y evaluación de las actividades de La Unidad Académica.</li> <li>2. Apoyar al Director(a) en la ejecución, cuando así procedan, de los acuerdos y recomendaciones emitidas por el Consejo Técnico.</li> <li>3. Ser integrante de la Comisión Académica para la Captación del Personal Docente de nuevo ingreso a la Facultad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Legislación Universitaria.</li> <li>4. Fungir como Secretario(a) del Consejo Técnico con voz pero sin voto.</li> <li>5. Representar al Director(a) de la Facultad cuando se requiera.</li> <li>6. Coordinar, con las autoridades correspondientes, el proceso de selección de aspirantes.</li> <li>7. Impartir por lo menos cinco horas-semana-mes de clases frente a grupo.</li> <li>8. Motivar el desarrollo de una cultura de comunicación institucional que articule a las distintas áreas de la Facultad para el logro de la Misión y Visión.</li> <li>9. Coordinar y apoyar en las actividades siguientes: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Participar en la planeación, organización, ejecución y evaluación de los programas académicos ya sea en pregrado y posgrado.</li> <li>b) Organizar y supervisar la plantilla del personal docente, horarios y contratos de trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos por las autoridades universitarias competentes.</li> <li>c) Regular el estricto cumplimiento del calendario escolar y el perfil de egreso, así como el proceso de desarrollo de los programas operativos.</li> <li>d) Motivar y participar en las actividades de los Comités Académicos, Academias y Cuerpos Colegiados de la Facultad, en todos los aspectos relacionados con la actividad académica.</li> <li>e) Coordinar la atención en general de los asuntos académicos del personal docente y de los estudiantes.</li> <li>f) Elaborar y proponer, para su aprobación, a las instancias respectivas, los reglamentos internos de la Facultad, así como vigilar el cumplimiento de los mismos.</li> <li>g) Elaborar y proponer, para su aprobación a las instancias respectivas, el programa académico de la Facultad, así como vigilar el cumplimiento del mismo.</li> <li>h) Coadyuvar con el Director(a) de la Unidad Académica en el cabal cumplimiento de la Legislación Universitaria por parte del personal docente y alumnos(as) en lo que a su área compete.</li> </ol> </li> </ol> |

|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Determinar, difundir e impulsar las actividades relacionadas con el desarrollo académico del personal docente y alumnos de la Facultad.</li> <li>j) Administrar el registro escolar en coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, a través del Área de Servicios Escolares y de acuerdo a la Legislación Universitaria vigente.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría.</li> <li>11. Informar trimestralmente al Director(a) de las actividades realizadas en el periodo.</li> <li>12. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua</li> <li>13. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias.</li> <li>14. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a la Legislación Universitaria.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo | Estatuto General, Título Segundo, Capítulo VIII, Artículo 79.  |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Dependencia            | Área de Programas Educativos de Licenciatura  |
| Cargo                  | Responsable de Programa Educativo   |
| Propósito              | Coordinar la conducción del proceso de formación de los estudiantes de los Programas Educativos de Licenciatura, orientando y controlando los elementos generales y específicos que conforman los contenidos temáticos y considerando los modelos y enfoques vigentes de los planes y programas de estudio.   |
| Área de quien depende: | Secretario Académico de la Facultad de Arquitectura.  |
| Áreas dependientes:    | Ninguna   |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar el estricto cumplimiento de las actividades teóricas y prácticas de los alumnos de los diferentes semestres.</li> <li>2. Efectuar, conjuntamente con los profesores(as) de cada semestre, las evaluaciones de cada Ciclo Escolar.</li> <li>3. Verificar la elaboración y adecuación de los programas operativos de cada Ciclo Escolar.</li> <li>4. Presentar a la Secretaría Académica de la Facultad, en tiempo y forma, el Programa Operativo de cada semestre.</li> <li>5. Notificar y, en su caso, asesorar sobre la problemática de los docentes y alumnos(as).</li> <li>6. Compilar e informar, con oportunidad, las evaluaciones finales de cada Ciclo Escolar.</li> <li>7. Informar a las instancias correspondientes el incumplimiento de alumnos(as) y profesores(as).</li> <li>8. Gestionar el programa educativo a su cargo en su proceso completo: ingreso, permanencia y egreso.</li> <li>9. Elaborar, implementar y dar seguimiento al programa anual de actualización pedagógica y disciplinar de su planta docente</li> <li>10. Vigilar la puntual ejecución de los Programas Operativos del semestre.</li> <li>11. Vigilar y verificar la emisión de calificaciones y su registro formal, tanto parciales como promocionales finales.</li> <li>12. Asistir y participar con voz, cuando se requiera, en las reuniones de las Academias.</li> <li>13. Recibir, cada mes, de los Profesores(as), los informes ejecutivos de los avances del desarrollo del Programa Operativo correspondiente.</li> <li>14. Reunirse por lo menos dos veces en el ciclo escolar con los Profesores(as), en forma ordinaria, y en forma extraordinaria, cuando sea necesario.</li> <li>15. Elaborar minutas de trabajo de todas las reuniones académicas en que participe, enviándolas a la Secretaría Académica, dentro de las 48 horas siguientes.</li> <li>16. Recibir, revisar y sugerir, a la Secretaría Académica, con base a la propuesta de las Academias, la modificación de contenidos teóricos-prácticos, así como otras actividades de enseñanza-aprendizaje.</li> <li>17. Recibir, revisar y sugerir a las autoridades de la Facultad, con base a la propuesta de los Responsables de semestre, la modificación de la plantilla de profesores(as).</li> <li>18. Participar activamente en la evaluación integral de los Planes y Programas de Estudio de las Licenciaturas.</li> <li>19. Asistir a los cursos que la Facultad o la Universidad programe para el mejoramiento de la calidad en la enseñanza de las Ciencias Contables, Administrativas y de Tecnologías de la Información.</li> <li>20. Proponer, al Secretario Académico de la Facultad, la modificación de la plantilla docente de los diferentes semestres cuando se requiera.</li> <li>21. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área.</li> </ol> |

|                      |   |
|----------------------|---|
|                      | <ol style="list-style-type: none"><li>22. Informar, trimestralmente, al Secretario Académico, de las actividades realizadas en el periodo.</li><li>23. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</li><li>24. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</li><li>25. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a la Legislación Universitaria.</li></ol> |
| Fundamento Normativo | Comité de revisión de las funciones universitarias de la Universidad Autónoma de Chiapas  |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Dependencia            | Área de Programas Educativos de Posgrado  |
| Cargo                  | Responsable de Área   |
| Propósito              | Coordinar la formación de Capital Humano de alta calidad que profundice y amplíe el conocimiento y la cultura para desarrollar la ciencia, la tecnología y las humanidades, para transformar e innovar los aparatos educativos y productores de bienes y servicios, en aras de atender y satisfacer las necesidades de desarrollo integral del estado, la región y el país.   |
| Área de quien depende: | Secretaría Académica  |
| Áreas dependientes:    | Ninguna   |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Posgrado de la Facultad.</li> <li>2. Impartir clases frente a grupo, por lo menos diez horas-semana-mes.</li> <li>3. Implementar, bajo la supervisión de la Secretaría Académica las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración y control de los estudios de posgrado.</li> <li>4. Proponer, conjuntamente con los responsables de las especialidades, maestrías y doctorados, la evaluación y actualización permanente de los programas educativos de posgrado.</li> <li>5. Proponer a la Secretaría Académica la creación, receso o cancelación de programas de posgrado, conforme a criterios de pertinencia previamente definidos.</li> <li>6. Participar, en coordinación con las instancias correspondientes, en el cumplimiento de las actividades teóricas y prácticas de los posgrados y del Calendario Escolar.</li> <li>7. Coordinar el proceso de inscripción y reinscripción al posgrado; integrar los registros escolares y solicitar la expedición de las constancias y los grados académicos, conforme a los criterios institucionales y la normatividad.</li> <li>8. Registrar el estado en que se encuentren los programas de especialidad, maestría o doctorado; es decir, si es vigente o no, o si está en receso.</li> <li>9. Llevar el control de los alumnos, profesores y productividad del posgrado.</li> <li>10. Apoyar la eficiencia terminal hasta la obtención del grado.</li> <li>11. Vincular los estudios de posgrado con las licenciaturas.</li> <li>12. Proponer, organizar, controlar y evaluar las redes de posgrado.</li> <li>13. Promover, en coordinación con las unidades académicas y administrativas correspondientes, la actualización y el desarrollo permanente del personal académico y de los investigadores que participan en los programas de posgrado.</li> <li>14. Realizar propuestas de actualización del conjunto de métodos, innovaciones, equipos, mecanismos y sistemas de enseñanza del posgrado, en coordinación con las áreas correspondientes.</li> <li>15. Informar trimestralmente, a la Secretaría Académica, sobre las actividades realizadas en el periodo.</li> <li>16. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área.</li> <li>17. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</li> <li>18. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</li> <li>19. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a la Legislación Universitaria.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | Reglamento General de Investigación y Posgrado, Título Primero, Capítulo X.   |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Dependencia            | Área de Servicios Escolares de Licenciatura y Posgrado   |
| Cargo                  | Responsable de Área  |
| Propósito              | Proporcionar servicios administrativos escolares, teniendo como objetivo planear, proponer y controlar todos los procedimientos operativos para ejecutar el registro, la acreditación escolar, la revalidación y certificación de estudios de los alumnos de los diferentes programas educativos que ofrece la Facultad.   |
| Área de quien depende: | Secretaría Académica   |
| Áreas dependientes:    | Ninguna  |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, controlar y resguardar, a través del Sistema Automatizado de Control Escolar (SAUCE) y las carpetas rectoras emitidas por la Administración Central, el Calendario Escolar y la Convocatoria de Admisión, los procesos de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes de la Facultad.</li> <li>2. Promover, entre alumnos y docentes, el uso del Sistema Institucional de Administración Escolar de la UNACH (SIAE).</li> <li>3. Elaborar, controlar y resguardar las carpetas de los alumnos de licenciatura y posgrado, el Calendario Escolar, la Convocatoria de Admisión, los procesos de ingreso, permanencia y egreso.</li> <li>4. Realizar los trámites correspondientes para la inscripción y reinscripción de los estudiantes de licenciatura y posgrado.</li> <li>5. Elaborar y proporcionar las diversas constancias de estudios que requieran los estudiantes de Licenciatura y Posgrado.</li> <li>6. Brindar información académica y de trámites administrativos como son: inscripción, reinscripción, baja temporal, historial académico, etc.</li> <li>7. Imprimir las actas de calificaciones requeridas por los catedráticos.</li> <li>8. Tramitar, ante la Dirección de Servicios Escolares de la UNACH, la Carta de Pasante, el Certificado de Estudios y los Títulos Profesionales de los alumnos(as) de Licenciatura, así como los documentos que avalen el grado académico de los posgrados.</li> <li>9. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área.</li> <li>10. Informar trimestralmente, a la Secretaría Académica, de las actividades realizadas en el periodo.</li> <li>11. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</li> <li>12. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</li> <li>13. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a la Legislación Universitaria.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | Estatuto General, Título IV, Capítulo VI, Artículo 108.  |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Dependencia            | Área de Titulación  |
| Cargo                  | Responsable de Área   |
| Propósito              | Gestionar los procesos encaminados a la Titulación de los egresados de los programas educativos.  |
| Área de quien depende: | Secretaría Académica  |
| Áreas dependientes:    | Ninguna   |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover y vigilar el desarrollo de las actividades de titulación de la Facultad.</li> <li>2. Recibir y verificar la documentación de los egresados que solicitan Evaluación Profesional y asignar fecha de examen.</li> <li>3. Tramitar la evaluación profesional ante el Área de Servicios Escolares de la Facultad.</li> <li>4. Gestionar la autorización de la evaluación profesional por la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad, previa a la fecha de la evaluación.</li> <li>5. Vigilar que el proceso de Evaluación Profesional se lleve en los términos que establece la normatividad Universitaria.</li> <li>6. Convocar a las autoridades correspondientes para analizar la propuesta de temas de tesis y la solución de los problemas referentes a los trabajos de investigación que planteen los pasantes, de acuerdo a las líneas de investigación propuestas por los Cuerpos Académicos.</li> <li>7. Elaborar el registro de las actas correspondientes a las sesiones realizadas, plasmando las decisiones y acuerdos tomados en las mismas.</li> <li>8. Proponer, al Director de la Facultad, los jurados para los exámenes profesionales.</li> <li>9. Integrar los jurados de los exámenes profesionales, con base al miembro titular que elija el egresado y los demás nombrados por el Director de la Facultad.</li> <li>10. Designar, previo acuerdo con el Director(a), al maestro asesor para dirigir el trabajo de investigación con fines de titulación, así como el tema del mismo.</li> <li>11. Suspender los trámites del examen profesional del pasante cuando se determine la existencia de un plagio parcial o total de las tesis, así como levantar el acta correspondiente.</li> <li>12. Vincular las tesis de pregrado con las Líneas de Generación y Aplicación Innovadora del Conocimiento (LGAC) y los proyectos de investigación aprobados para el posgrado.</li> <li>13. Elaborar la relación de libros donados por los egresados que soliciten el título por la opción de Reconocimiento al Mérito Académico.</li> <li>14. Recibir sugerencias, así como proporcionar asesoría a la coordinación de exámenes profesionales.</li> <li>15. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área.</li> <li>16. Informar trimestralmente a la Secretaría Académica de las actividades realizadas en el periodo.</li> <li>17. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</li> <li>18. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</li> <li>19. Coordinar las actividades de evaluaciones parciales con el Sínodo a los alumnos de 10° semestre de acuerdo con el Plan de Estudios 2013</li> <li>20. Elaborar y actualizar el Reglamento de Titulación</li> <li>21. Elaborar y actualizar permanentemente el Padrón de Directores de Tesis y sus cursos de actualización</li> <li>22. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a la Legislación Universitaria.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | Reglamento de Evaluación para los Egresados.  |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Dependencia            | Área de Desarrollo Curricular  |
| Cargo                  | Responsable de Área  |
| Propósito              | Conducir la construcción de la dimensión del currículum, integrado por la metodología, las acciones y el resultado del diagnóstico, modelación, estructuración y organización de los proyectos curriculares.   |
| Área de quien depende: | Secretaría Académica   |
| Áreas dependientes:    | Ninguna  |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer la metodología que permita mantener la pertinencia de los Planes y Programas de Estudio de la Facultad.</li> <li>2. Mantener la congruencia entre los programas operativos de los semestres de la Licenciatura y los programas del posgrado, de acuerdo con el currículo vigente.</li> <li>3. Proponer al Director(a), cuando se requiera, la integración de un Comité de Diseño Curricular de la Facultad. El Director(a) será quien presida este Comité.</li> <li>4. Fungir como Secretario(a) del Comité de Diseño Curricular, cuando se integre.</li> <li>5. Participar con los Cuerpos Académicos, las Academias y los comités en la búsqueda de la actualización del perfil profesional con base en competencias para la formación integral del egresado.</li> <li>6. Verificar que en el perfil profesional se incluyan las competencias necesarias para la formación de los egresados, en congruencia con la misión y visión.</li> <li>7. Verificar que los programas contengan: la enseñanza del método científico, aspectos humanísticos, éticos y de protección al ambiente y la sostenibilidad, de prácticas comunitarias, de vinculación con la sociedad acorde a las funciones sustantivas de la universidad.</li> <li>8. Supervisar que la movilidad y flexibilidad contenida en los planes y programas de estudio se apliquen.</li> <li>9. Participar en las actividades de autoevaluación de los programas educativos, en forma conjunta con las instancias correspondientes.</li> <li>10. Estar en constante vinculación con los comités.</li> <li>11. Brindar apoyo técnico en las celebraciones de las reuniones de los Comités</li> <li>12. Contribuir en la actualización y enriquecimiento de la cultura de planeación y administración curricular.</li> <li>13. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área.</li> <li>14. Informar trimestralmente a la Secretaría Académica, de las actividades realizadas en el periodo.</li> <li>15. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</li> <li>16. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</li> <li>17. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a la Legislación Universitaria.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | Modelo curricular de la Universidad Autónoma de Chiapas.   |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Dependencia            | Área de Tutorías  |
| Cargo                  | Responsable de Área   |
| Propósito              | Brindar acompañamiento y seguimiento académico individual y grupal a los estudiantes, con la finalidad de detectar, canalizar y/o atender las situaciones que podrían afectar su aprovechamiento y permanencia en los diferentes programas educativos.  |
| Área de quien depende: | Secretaría Académica  |
| Áreas dependientes:    | Ninguna   |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir políticas de intervención que permitan abordar, de manera precoz y efectiva, los casos de estudiantes con dificultades académicas y emocionales, a fin de garantizar, en lo posible, su permanencia dentro de la Facultad.</li> <li>2. Instrumentar talleres de desarrollo humano para los alumnos, en colaboración con el Comité de Ética y Sustentabilidad de la Facultad.</li> <li>3. Proponer las alternativas para evaluar la capacidad psicopedagógica y física de los docentes.</li> <li>4. Proponer y coordinar la elaboración de programas y proyectos para potenciar el desempeño y crecimiento del estudiante de una manera integral, abarcando no sólo los aspectos intelectuales, sino los sociales y de desarrollo humano.</li> <li>5. Crear las condiciones que faciliten la formación de líderes estudiantiles que se conviertan en agentes multiplicadores y promotores al servicio del desarrollo estudiantil.</li> <li>6. Designar las tareas a docentes tutores de acuerdo al Programa Institucional de Tutoría.</li> <li>7. Desarrollar actividades que promuevan el conocimiento de los servicios que presta el Área de Tutorías y Apoyo Psicopedagógico.</li> <li>8. Diseñar y coordinar los talleres de iniciación (vivenciales) y Proceso Universitario.</li> <li>9. Supervisar que las agrupaciones, asociaciones o sociedades de alumnos de la Facultad se creen en términos de lo dispuesto por la Legislación Universitaria.</li> <li>10. Dar seguimiento a las agrupaciones, asociaciones o sociedades de alumnos internas y externas a la UNACH.</li> <li>11. Colaborar en la detección de probables problemas psicopedagógicos de los alumnos, desde el punto de vista técnico y con las consideraciones éticas pertinentes, para enviarlos a las instancias competentes para su atención.</li> <li>12. Organizar y preservar el equipo y material utilizado en los servicios psicopedagógicos y cuidar que su uso se efectúe bajo los lineamientos profesionales y técnicos requeridos.</li> <li>13. Registrar la asignación de tutores y tutorados al inicio de cada semestre e integrar y resguardar los expedientes, documentos y bienes asignados al Programa de Acción Tutorial.</li> <li>14. Integrar y enviar los informes trimestrales y anuales de la actividad tutorial a la Coordinación de Bienestar Estudiantil.</li> <li>15. Participar en los cursos de capacitación a Coordinadores del Programa de Acción Tutorial.</li> <li>16. Atender aquellos casos de tutorados que requieran de atención especializada, previa notificación del tutor.</li> <li>17. Vigilar el cumplimiento del Reglamento General del Programa Institucional de Tutoría de la UNACH, en la Facultad.</li> <li>18. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área.</li> <li>19. Informar trimestralmente, a la Secretaría Académica, de las actividades realizadas en el periodo.</li> </ol> |

|                      |   |
|----------------------|---|
|                      | <p>20. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</p> <p>21. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</p> <p>22. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a la Legislación Universitaria.</p> |
| Fundamento Normativo | Reglamento General del Programa Institucional de Tutorías de la Universidad Autónoma de Chiapas, Capítulo I, Artículo 4 y Capítulo VIII, Artículo 24.   |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Dependencia            | Área de Apoyo Psicopedagógico   |
| Cargo                  | Responsable de Área   |
| Propósito              | Brindar acompañamiento y seguimiento académico individual y grupal a los estudiantes, con la finalidad de detectar, canalizar y/o atender las situaciones que podrían afectar su aprovechamiento y permanencia en los diferentes programas educativos.  |
| Área de quien depende: | Secretaría Académica  |
| Áreas dependientes:    | Ninguna   |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer las alternativas para evaluar la capacidad psicopedagógica y física de los docentes.</li> <li>2. Crear las condiciones que faciliten la formación de líderes estudiantiles que se conviertan en agentes multiplicadores y promotores al servicio del desarrollo estudiantil.</li> <li>3. Desarrollar actividades que promuevan el conocimiento de los servicios que presta el Área de Tutorías y Apoyo Psicopedagógico.</li> <li>4. Colaborar en la detección de probables problemas psicopedagógicos de los alumnos, desde el punto de vista técnico y con las consideraciones éticas pertinentes, para enviarlos a las instancias competentes para su atención.</li> <li>5. Organizar y preservar el equipo y material utilizado en los servicios psicopedagógicos y cuidar que su uso se efectúe bajo los lineamientos profesionales y técnicos requeridos.</li> <li>6. Participar en los cursos de capacitación a Coordinadores del Programa de Acción Tutorial.</li> <li>7. Atender aquellos casos de tutorados que requieran de atención especializada, previa notificación del tutor.</li> <li>8. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área.</li> <li>9. Informar trimestralmente, a la Secretaría Académica, de las actividades realizadas en el periodo.</li> <li>10. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</li> <li>11. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</li> <li>12. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a la Legislación Universitaria.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | Modelo Educativo y Académico de la Universidad Autónoma de Chiapas.   |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Dependencia            | Área de laboratorios   |
| Cargo                  | Responsable de Área  |
| Propósito              | Gestionar la adquisición e incorporación de Instrumentos y materiales, proporcionar capacitación y asesoría en su uso y actualización; proponer y supervisar su normatividad con relación a las funciones sustantivas y de apoyo de la Facultad de Arquitectura.   |
| Área de quien depende: | Secretaría Académica   |
| Áreas dependientes:    | Ninguna  |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propiciar que los Laboratorios sean un espacio docente en la formación del recurso humano específico.</li> <li>2. Mantener el adecuado servicio y funcionamiento del equipo de Laboratorio.</li> <li>3. Gestionar los recursos suficientes para el desarrollo de las actividades asignadas a los laboratorios.</li> <li>4. Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en los laboratorios, controlando su correcta utilización.</li> <li>5. Elaborar y ejecutar el programa de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de laboratorio a su cargo.</li> <li>6. Atender las reclamaciones que se formulen a los laboratorios.</li> <li>7. Reportar las fallas del equipo de los laboratorios.</li> <li>8. Gestionar la adquisición de materiales de laboratorio, en coordinación con el Secretario(a) Administrativo(a).</li> <li>9. Gestionar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones de los Laboratorios.</li> <li>10. Elaborar el Programa Operativo Anual de su Área.</li> <li>11. Informar trimestralmente, al Secretario(a) Académico(a), sobre las actividades realizadas en el periodo.</li> <li>12. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</li> <li>13. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</li> <li>14. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a la Legislación Universitaria.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | Con base en los Planes de Estudio de la Facultad de Arquitectura de la Universidad Autónoma de Chiapas.  |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Dependencia            | Área de Cómputo   |
| Cargo                  | Responsable de Área   |
| Propósito              | Gestionar la adquisición e incorporación de equipo informático, proporcionar capacitación y asesoría en su uso y actualización; proponer y supervisar su normatividad con relación a las funciones sustantivas y de apoyo de la Facultad.   |
| Área de quien depende: | Secretaría Académica  |
| Áreas dependientes:    | Ninguna   |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, organizar y supervisar el buen uso del equipo de informática y redes, proporcionando el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>2. Instalar y mantener el software y hardware original actualizado.</li> <li>3. Establecer un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y periféricos de la Facultad.</li> <li>4. Informar de la situación que guardan los equipos de la Facultad para que se tomen las provisiones correspondientes.</li> <li>5. Proporcionar, bajo su responsabilidad, a los usuarios internos, en calidad de préstamo, los equipos de cómputo y el software del Departamento, elaborando el registro correspondiente.</li> <li>6. Gestionar las solicitudes de servicio o reparación de los equipos de cómputo del personal docente y administrativo, previo registro en la bitácora mensual.</li> <li>7. Coadyuvar con el Director(a) y el Secretario(a) Administrativo(a) para valorar las mejores condiciones en la adquisición y mantenimiento del equipo de cómputo de la Facultad.</li> <li>8. Administrar las conexiones de redes e internet.</li> <li>9. Coadyuvar en la enseñanza de la informática en el Área de Pregrado y Posgrado.</li> <li>10. Velar por el cumplimiento de la normatividad y los manuales de los laboratorios de cómputo y otros.</li> <li>11. Organizar actividades académicas en temas de tecnologías de información, en coordinación con el Área de Educación Continua.</li> <li>12. Coordinar la utilización y resguardo del hardware y software de apoyo al aprendizaje.</li> <li>13. Informar trimestralmente, al Secretario(a) Académico(a), sobre las actividades realizadas en el periodo.</li> <li>14. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</li> <li>15. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</li> <li>16. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a la Legislación Universitaria.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | Reglamento del Centro de Educación Continua y a Distancia de la Universidad Autónoma de Chiapas, Título Tercero, Capítulo IV, Artículo 46, Fracción V.  |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Dependencia            | Área de Movilidad e Intercambio Académico  |
| Cargo                  | Responsable de Área  |
| Propósito              | Promover y fortalecer la Movilidad e Intercambio Académico y Estudiantil, con el propósito de preparar con un alto grado de competencia a cuadros académicos y alumnos en entornos externos al contexto universitario de la Facultad de Arquitectura y la UNACH.   |
| Área de quien depende: | Secretaría Académica   |
| Áreas dependientes:    | Ninguna  |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fortalecer la colaboración con las distintas Escuelas y Facultades de Ciencias de la Administración y Tecnologías de la Información Estatales, Nacionales e Internacionales para impulsar de manera activa la movilidad estudiantil.</li> <li>2. Proponer políticas de institucionalización de los procesos de movilidad estudiantil en los que participe nuestra Facultad con otras Escuelas y Facultades estatales, nacionales e internacionales.</li> <li>3. Priorizar y proponer las IES destino a las cuales se pueden movilizar nuestros estudiantes, en el marco de una formación integral; todo esto acorde a nuestras propias necesidades.</li> <li>4. Establecer su plan y programa de desarrollo, en el marco de la planeación de la Facultad.</li> <li>5. Proponer métodos y criterios para el establecimiento y operación de la movilidad y el intercambio académico de los estudiantes de la Facultad con otras instituciones locales, nacionales e internacionales.</li> <li>6. Asesorar y apoyar a los solicitantes de movilidad académica para participar en el programa de movilidad e intercambio académico de la Facultad.</li> <li>7. Promover y difundir los programas de movilidad e intercambio académico de la Facultad.</li> <li>8. Promover convenios con Escuelas y Facultades en Ciencias de la Administración y de Tecnologías de Información y Comunicación nacionales e internacionales interesadas en integrar redes de apoyo.</li> <li>9. Elaborar estadísticas, y bases de datos de los alumnos beneficiados con intercambio y movilidad.</li> <li>10. Elaborar un padrón, con base a los convenios firmados, de los nombres de las Escuelas o Facultades, estatales, nacionales e internacionales donde se puede realizar el intercambio.</li> <li>11. Gestionar el otorgamiento de intercambio de acuerdo al padrón.</li> <li>12. Gestionar la documentación de los solicitantes, con base a los lineamientos establecidos para ello.</li> <li>13. Coordinar las actividades calendarizadas: fechas de iniciación, cierre o ampliación de estudiantes en intercambio.</li> <li>14. Apoyar a la Dirección de la Facultad en los eventos de movilidad e intercambio académico.</li> <li>15. Informar trimestralmente, a la Secretaría Académica, sobre las actividades realizadas en el periodo.</li> <li>16. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área.</li> <li>17. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</li> <li>18. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</li> <li>19. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a la Legislación Universitaria.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | Programa Institucional de Internacionalización de la Universidad Autónoma de Chiapas, Proyecto Académico 2014-2018, Dimensión Internacionalización.  |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Dependencia            | Área de Seguimiento de Egresados  |
| Cargo                  | Responsable de Área   |
| Propósito              | Obtener información válida, confiable y oportuna sobre el proceso de inserción laboral de los egresados de los programa académicos, tanto de su desempeño en el empleo como de su trayectoria profesional, con la finalidad de valorar el grado de impacto de la Facultad en el sector productivo y social.   |
| Área de quien depende: | Secretaría Académica  |
| Áreas dependientes:    | Ninguna   |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar y administrar de manera permanente el Directorio de Egresados y la base de datos correspondiente, suministrando la información necesaria para la organización de los estudios de seguimiento de egresados que la Facultad requiera, como una estrategia para establecer indicadores y parámetros de calidad para la mejora de la planeación académica y administrativa.</li> <li>2. Verificar el rendimiento académico y profesional de los egresados, mediante: resultados de exámenes nacionales estandarizados, exámenes internacionales estandarizados, ejercicio profesional certificado: institucional y privado; trabajos de investigación reconocidos y subsidiados, publicaciones en revistas indexadas, satisfacción profesional del egresado y estudio de empleadores.</li> <li>3. Integrar una base de datos con estudiantes de licenciatura y de posgrado.</li> <li>4. Aplicar cuestionarios a los egresados.</li> <li>5. Generar informes parciales con fines de divulgación para la Comunidad Universitaria.</li> <li>6. Apoyar a las Academias, al Comité de Planeación y Evaluación Universitaria, al Área de Desarrollo Curricular y al Área de Educación Continua con información pertinente, con fines de evaluación de los planes de estudio, orientadas a retroalimentar el sistema educativo de la Facultad y a la inserción laboral de los egresados.</li> <li>7. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área.</li> <li>8. Informar trimestralmente, a la Secretaría Académica, de las actividades realizadas en el periodo.</li> <li>9. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</li> <li>10. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</li> <li>11. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a la Legislación Universitaria.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | Programa Institucional de Seguimiento de Egresados.<br>Proyecto Académico 2014-2018.<br>Modelo Curricular de la Universidad Autónoma de Chiapas.<br>Modelo Educativo de Académico de la Universidad Autónoma de Chiapas.  |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Dependencia            | Área de Recursos Bibliotecarios   |
| Cargo                  | Responsable de Área   |
| Propósito              | Otorgar servicios de información, tales como préstamo interno y externo de libros, revistas, acceso a bases de datos, tesis a toda la comunidad de la Facultad y al público en general que los soliciten.   |
| Área de quien depende: | Secretaría Académica  |
| Áreas dependientes:    | Ninguna   |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los servicios de información que ofrezca la biblioteca de la Facultad.</li> <li>2. Actualizar conjuntamente con los coordinadores de los programas académicos, la bibliografía básica y complementaria, por semestre, para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.</li> <li>3. Promover el intercambio documental y de servicios educativos y con otras Bibliotecas externas.</li> <li>4. Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad de los Servicios Bibliotecarios.</li> <li>5. Elaborar el programa anual de modernización de los servicios bibliotecarios.</li> <li>6. Seleccionar, organizar, conservar, descartar y difundir los materiales bibliográficos, documentales, hemerográficos y de tecnologías de información para satisfacer las necesidades de los usuarios.</li> <li>7. Planear, organizar, administrar, supervisar y evaluar los servicios que ofrece.</li> <li>8. Proporcionar a los usuarios el material necesario existente para el apoyo de la investigación de alumnos e investigadores.</li> <li>9. Planear las actividades de la Biblioteca para el correcto y eficiente funcionamiento de los servicios de consulta, localización, préstamo, resguardo y control permanente del acervo bibliográfico.</li> <li>10. Proponer ante las instancias correspondientes, con base en las necesidades detectadas, la adquisición y actualización de mobiliario, equipo electrónico y de cómputo, que permita la consulta ágil y oportuna de la información por parte de los usuarios de la Biblioteca.</li> <li>11. Asesorar a la comunidad de la Facultad en el uso de las fuentes de información electrónica, incluyendo aquellas que se encuentran en otras sedes universitarias.</li> <li>12. Mantener comunicación constante con el personal académico y alumnado de la Facultad, con la finalidad de optimizar el uso y funcionamiento de la Biblioteca y fomentar la participación de los usuarios.</li> <li>13. Dar a conocer las nuevas adquisiciones e informar oportunamente a la comunidad académica y usuarios en general.</li> <li>14. Elaborar conjuntamente con la Coordinación de Planeación el plan de desarrollo de su área.</li> <li>15. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área.</li> <li>16. Informar trimestralmente, al Secretario Académico, de las actividades realizadas en el periodo.</li> <li>17. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</li> <li>18. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</li> <li>19. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a la Legislación Universitaria.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | Estatuto General, Título Tercero, Capítulo I, Artículo 89.  |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Dependencia            | Área del Curso Preuniversitario  |
| Cargo                  | Responsable de Área  |
| Propósito              | Brindar a los aspirantes herramientas metacognitivas, actitudinales y procedimentales que les permitan el desarrollo del perfil de ingreso para su admisión a la licenciatura de Arquitectura de forma consiente.  |
| Área de quien depende: | Secretaría Académica   |
| Áreas dependientes:    | Ninguna  |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y garantizar el cumplimiento de todas las actividades del curso.</li> <li>2. Observar el cumplimiento del Lineamiento de la Coordinación del Preuniversitario.</li> <li>3. Garantizar el cumplimiento de los objetivos académicos del curso.</li> <li>4. Elaborar y presentar semestralmente a la Secretaría Académica de la Facultad, los resultados de las actividades realizadas durante el ciclo escolar lectivo y la información estadística correspondiente.</li> <li>5. Informar a la Secretaría Académica de la Facultad, las altas y/o bajas del personal docente del curso.</li> <li>6. Organizar y convocar a los docentes del curso para proponer la revisión y la actualización de los programas de estudio.</li> <li>7. Validar e informar al Secretario Académico, las calificaciones ordinarias de los estudiantes del curso.</li> <li>8. Realizar la evaluación el desempeño del personal docente del curso, con los instrumentos dispuestos para tal fin.</li> <li>9. Gestionar los servicios y materiales de apoyo básicos para el desarrollo de la actividad docente.</li> <li>10. Elaborar el presupuesto anual y semestral de las necesidades del curso, presentarlo a la Secretaria Académica y Administrativa de la Facultad, para su análisis y aprobación.</li> <li>11. Analizar y resolver la problemática que se suscite en su área.</li> <li>12. Elaborar actas administrativas por irregularidades que se presenten en el área del Preuniversitario, para que se apliquen las sanciones que procedan y que se encuentran señaladas en el presente documento.</li> <li>13. Solicitar a la Secretaría Administrativa de la Facultad, la información pertinente del estado y aplicación de los recursos financieros asignados al área del Preuniversitario.</li> <li>14. Proponer al Secretario Académico de la Facultad, aspectos académicos y administrativos que mejoren y optimicen el funcionamiento y operación del Curso Preuniversitario.</li> <li>15. Informar trimestralmente al Secretario Académico, sobre las actividades realizadas en el periodo.</li> <li>16. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</li> <li>17. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, Título Tercero, Capítulo I; Artículo 79 y 89.  |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Dependencia            | Secretaría Administrativa  |
| Cargo                  | Secretario Administrativo  |
| Propósito              | Proporcionar, oportunamente, a las unidades estructurales que integran la Facultad de Arquitectura, los recursos y servicios de apoyo necesarios para el desempeño de las actividades sustantivas y adjetivas que les han sido encomendadas, y propiciar la optimización y el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales y de los servicios asignados a la Facultad de Arquitectura.  |
| Área de quien depende: | Dirección de la Facultad de Arquitectura.  |
| Áreas dependientes:    | Área Presupuestal y Contable   |
|                        | Área de Recursos Materiales y Servicios Generales  |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con el Director de la Facultad en el desarrollo de los programas administrativos</li> <li>2. Velar por el estricto cumplimiento del presupuesto de egresos.</li> <li>3. Instrumentar los procedimientos internos de carácter administrativo, que permitan la adecuada utilización de los recursos y servicios a cargo de las dependencias académicas y administrativas, de acuerdo con la normatividad existente.</li> <li>4. Supervisar que la gestión de todos los trámites del personal se lleven a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>5. Someter a consideración del Director el anteproyecto de presupuesto, supervisando el avance de su ejercicio y proponiendo las redistribuciones necesarias.</li> <li>6. Vigilar que los ingresos propios y extraordinarios se manejen de acuerdo con las políticas establecidas por la UNACH.</li> <li>7. Coordinar las actividades de las áreas estructurales de la Secretaría Administrativa.</li> <li>8. Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en las diversas unidades responsables.</li> <li>9. Garantizar el cumplimiento de los programas de conservación y mantenimiento de la planta física, tomando las medidas necesarias para su ejecución.</li> <li>10. Participar en la actualización permanente de las políticas y los procedimientos administrativos de la Secretaría Administrativa.</li> <li>11. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría.</li> <li>12. Informar trimestralmente, al Director(a), sobre las actividades realizadas en el periodo.</li> <li>13. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</li> <li>14. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</li> <li>15. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a la Legislación Universitaria.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, Título II; Capítulo VI, Artículo 65.   |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Dependencia            | Área Presupuestal y Contable  |
| Cargo                  | Responsable de Área   |
| Propósito              | Operar y dar seguimiento a las políticas y procedimientos de carácter presupuestal y contable, que garanticen la prestación oportuna de los servicios de apoyo y el cumplimiento del Plan Institucional de Desarrollo de la Facultad de Arquitectura.   |
| Área de quien depende: | Secretaría Administrativa   |
| Áreas dependientes:    | Ninguna   |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Secretario Administrativo en la administración y optimización adecuada de los recursos financieros, humanos y materiales de la Facultad, conforme a la normatividad vigente en la materia.</li> <li>2. Operar los procedimientos que tengan como fin establecer los controles administrativos para garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles, en el cumplimiento de las tareas sustantivas de la Facultad.</li> <li>3. Proponer, y en su caso, operar políticas que optimicen el uso de los recursos financieros.</li> <li>4. Elaborar los programas de supervisión y control que garanticen el cumplimiento de la normatividad administrativa de la Facultad.</li> <li>5. Verificar que la documentación de gastos que se generan sea consistente y de acuerdo a la normatividad interna que regula esta actividad.</li> <li>6. Asesorar al Secretario Administrativo en los asuntos técnicos que le sean planteados.</li> <li>7. Supervisar, controlar y evaluar técnicamente los Ingresos extraordinarios y pagaduría.</li> <li>8. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.</li> <li>9. Operar la contabilidad que por concepto de ingresos y egresos se genere.</li> <li>10. Entregar, en tiempo y forma, la información presupuestal, financiera y contable, al Secretario Administrativo y a las instancias correspondientes, de acuerdo a la normatividad.</li> <li>11. Codificar, capturar e imprimir las pólizas de diario, ingresos y egresos, así como la impresión de cédulas presupuestales generadas por la contabilidad.</li> <li>12. Llevar el registro y control de las solicitudes de ingresos propios.</li> <li>13. Elaborar diariamente reportes de ingresos e informar a la Caja General de la UNACH.</li> <li>14. Manejar el archivo histórico contable y registrar las conciliaciones bancarias.</li> <li>15. Entregar, mensualmente, los estados financieros al Secretario(a) Administrativo(a).</li> <li>16. Elaborar el Programa Operativo Anual de su Área.</li> <li>17. Informar trimestralmente, al Secretario(a) Administrativo(a) sobre las actividades realizadas en el periodo.</li> <li>18. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</li> <li>19. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</li> <li>20. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a la Legislación Universitaria.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | Reglamento del Comité Permanente de Finanzas.   |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Dependencia            | Área de Recursos Materiales y Servicios Generales   |
| Cargo                  | Responsable de Área   |
| Propósito              | Prestar servicio de apoyo a las actividades académicas, de investigación y administrativas de la Facultad de Arquitectura, mediante la conservación y vigilancia de las instalaciones, mobiliario y equipo.   |
| Área de quien depende: | Secretaría Administrativa   |
| Áreas dependientes:    | Ninguna   |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar en forma oportuna los servicios de vigilancia, transporte y mantenimiento a los inmuebles y equipos.</li> <li>2. Establecer los programas y procedimientos de trabajo que permitan cumplir con el objetivo establecido para el Área.</li> <li>3. Establecer mecanismos de control en el uso del transporte, vigilancia y mantenimiento al inmueble y equipos.</li> <li>4. Coordinar, supervisar y controlar el buen funcionamiento de los servicios e instalaciones, mediante la elaboración de un programa de mantenimiento preventivo.</li> <li>5. Realizar reparaciones y proporcionar mantenimiento periódicamente a las instalaciones, mobiliario y equipo que así lo requiera.</li> <li>6. Programar las actividades de vigilancia a las instalaciones, equipo y mobiliario.</li> <li>7. Brindar apoyo logístico en eventos especiales.</li> <li>8. Solicitar el apoyo de la Dirección de Servicios Generales de la UNACH para la realización de labores que, por su naturaleza, requieran de su intervención.</li> <li>9. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área.</li> <li>10. Proporcionar la información, que por cuestiones de seguridad, le requiera la Comisión Auxiliar No. 6 de Seguridad y Salud en el Trabajador de la UNACH, o la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Facultad.</li> <li>11. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.</li> <li>12. Informar trimestralmente, al Secretario Administrativo, de las actividades realizadas en el periodo.</li> <li>13. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</li> <li>14. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</li> <li>15. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a la Legislación Universitaria.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | Manual Técnico de Conservación de la Infraestructura Física Educativa de la Universidad Autónoma de Chiapas.  |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Dependencia            | Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación   |
| Cargo                  | Coordinador  |
| Propósito              | Analizar, diagnosticar y evaluar la situación que guardan las funciones sustantivas y de apoyo de la Facultad de Arquitectura, con el propósito de diseñar y establecer los planes y estrategias necesarios para asegurar su sólido crecimiento y desarrollo.  |
| Área de quien depende: | Dirección de la Facultad de Arquitectura.  |
| Áreas dependientes:    | Área de Acreditación y Gestión de la Calidad   |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar el desarrollo de la Facultad en congruencia con el de la Universidad.</li> <li>2. Auxiliar en la formulación, estimación e implantación de procedimientos y técnicas de planeación que permitan el óptimo desarrollo institucional de la Facultad.</li> <li>3. Realizar los estudios técnicos para apoyar los procesos de planeación.</li> <li>4. Realizar diagnósticos internos de planeación, coordinadamente con la Dirección y demás Áreas de la Facultad, para toma de decisiones.</li> <li>5. Proponer, a la Dirección y a la Secretaría Académica, la actualización de la estructura de la Facultad conforme a las funciones y demandas de cada Área.</li> <li>6. Proponer a la Secretaría Académica las adecuaciones normativas que se requieran.</li> <li>7. Elaborar conjuntamente, con las Secretarías, Coordinaciones y Áreas, los manuales de organización, funciones y de procedimientos.</li> <li>8. Organizar, analizar e interpretar la información relacionada con planes y programas de la Facultad, a fin de ser tomada en cuenta para la planeación de las actividades.</li> <li>9. Proponer estrategias que permitan el mantenimiento de la calidad de los programas académicos.</li> <li>10. Conjuntar propuestas para elaborar planes, programas y subprogramas, así como verificar que cumplan con las normas técnicas previstas en la Legislación Universitaria.</li> <li>11. Ser corresponsable con el Director(a) de la Facultad y las demás autoridades de todo manejo de fondos, tanto de los provenientes del presupuesto aprobado como de otros ingresos.</li> <li>12. Establecer variables e indicadores de avance de los programas, subprogramas y planes, para medir con suficiencia y objetividad el desarrollo académico, así como dar seguimiento a los procesos de ejecución.</li> <li>13. Elaborar los informes de avance de los programas, subprogramas y planes que se desarrollen.</li> <li>14. Elaborar reporte trimestral de actividades de la Facultad para su integración en el informe del Rector.</li> <li>15. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación.</li> <li>16. Informar trimestralmente, al Director(a) de la Facultad, de las actividades realizadas por la Coordinación y las demás Áreas dependientes.</li> <li>17. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</li> <li>18. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</li> <li>19. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a la Legislación Universitaria.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | <p>Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 104.</p> <p>Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Capítulo XIII.</p> <p>Reglamento General de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas.</p>  |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Dependencia            | Área de Acreditación y Gestión de la Calidad  |
| Cargo                  | Responsable de Área   |
| Propósito              | Brindar el apoyo necesario para recabar y organizar la información que los organismos evaluadores, acreditadores y otros usuarios soliciten. Asimismo, en la referente al seguimiento del Sistema de Gestión Integrado Universitario.   |
| Área de quien depende: | Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación  |
| Áreas dependientes:    | Ninguna   |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los trabajos para la evaluación diagnóstica y acreditación de los programas académicos de Licenciatura y Posgrado.</li> <li>2. Coordinar los trabajos para la certificación de los procesos.</li> <li>3. Conocer y difundir los marcos de referencia para la evaluación y acreditación de los programas educativos de los diferentes niveles.</li> <li>4. Gestionar la difusión de las normas para la certificación de los procesos entre la comunidad de la Facultad.</li> <li>5. Coordinar los trabajos para atender y cumplir las recomendaciones emitidas por los organismos acreditadores y certificadores.</li> <li>6. Fomentar la cultura de la Evaluación y Acreditación permanente de los programas académicos de Licenciatura y Posgrado.</li> <li>7. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área.</li> <li>8. Informar trimestralmente, al Coordinador(a) de Planeación, Seguimiento y Evaluación de las actividades realizadas en el periodo.</li> <li>9. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</li> <li>10. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</li> <li>11. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a la Legislación Universitaria.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | <p>Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 104.</p> <p>Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, Capítulo XIII.</p> <p>Reglamento General de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas.</p>   |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Dependencia            | Coordinación de Investigación y Posgrado  |
| Cargo                  | Coordinador   |
| Propósito              | Promover, divulgar y fomentar la ciencia y la cultura científica, así como impulsar la elaboración de proyectos de investigación, haciéndola llegar a toda la comunidad universitaria y al resto de la sociedad.  |
| Área de quien depende: | Dirección de la Facultad de Arquitectura.   |
| Áreas dependientes:    | Área de Investigación   |
|                        | Área de Posgrado  |
|                        | Área de Cuerpos Académicos  |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo de Investigación de la Facultad.</li> <li>2. Impartir clases frente a grupo, por lo menos diez horas-semana-mes.</li> <li>3. Promover, encauzar y desarrollar la investigación científica dentro de las líneas de investigación que se prioricen a nivel de los Cuerpos Académicos de pregrado y posgrado.</li> <li>4. Vigilar y dar seguimiento puntual a las acciones para el desarrollo de los proyectos de investigación en todos los PA de pregrado y posgrado, con la finalidad de evaluar sus resultados, su rigor científico, técnico, alcance y beneficios económicos y sociales.</li> <li>5. Promover la realización de investigaciones en las áreas de ciencias de la Administración y las demás vinculadas al quehacer propio de la Facultad, para generar y fomentar el conocimiento científico de pregrado y posgrado.</li> <li>6. Dar seguimiento a los proyectos de investigación a través de la integración de los reportes trimestrales de avance de resultados de pregrado y posgrado.</li> <li>7. Vigilar el cumplimiento de las normas éticas dictadas por los organismos nacionales e internacionales para la investigación en seres humanos y animales, con la finalidad de validar los procedimientos relacionados con los proyectos de investigación institucionales de pregrado y posgrado.</li> <li>8. Fomentar el intercambio de experiencias con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, a través de redes, para buscar alternativas de solución a los problemas en Ciencias de la Administración en pregrado y posgrado.</li> <li>9. Apoyar y gestionar la firma de convenios de colaboración interinstitucionales para el desarrollo de proyectos de investigación conjunta de pregrado y posgrado, así como actualizarlos cuando se requiera.</li> <li>10. Entregar los resultados de las investigaciones de pregrado y posgrado, a la Coordinación de Investigación y Posgrado de la Facultad.</li> <li>11. Apoyar el proceso de publicación científica, promover y propiciar su difusión.</li> <li>12. Llevar un registro del estado en que se encuentren los proyectos de investigación; es decir, si es vigente o no, o si está en receso, tanto de pregrado como de posgrado. También deberá incluirse el nombre del responsable y colaboradores del proyecto.</li> <li>13. Coordinar a los Cuerpos Académicos para la definición de las líneas de generación y aplicación del conocimiento que sean pertinentes y prioritarias para el adecuado desempeño de las funciones de la Facultad.</li> <li>14. Propiciar el desarrollo de la investigación científica con fines de obtención de grado.</li> <li>15. Programar cursos, talleres, seminarios y otras actividades para la construcción de metodologías, apoyo estadístico e informático de las actividades que se realizan en materia de investigación.</li> <li>16. Establecer mecanismos de gestión para la obtención de recursos económicos externos, de las principales agencias, fundaciones e instituciones que apoyan las actividades de investigación.</li> <li>17. Elaborar el Programa Operativo Anual de su Coordinación.</li> </ol> |

|                      |   |
|----------------------|---|
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>18. Informar trimestralmente, al Director de la Facultad, de las actividades en el periodo.</li> <li>19. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</li> <li>20. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</li> <li>21. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a la Legislación Universitaria.</li> </ul> |
| Fundamento Normativo | Reglamento General de Investigación y Posgrado de la Universidad Autónoma de Chiapas, Libro Segundo Título Primero, Capítulo X, Artículo 28.  |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Dependencia            | Área de Investigación   |
| Cargo                  | Responsable de Área   |
| Propósito              | Lograr la implementación de servicios y productos tecnológicos de alto impacto en tiempo y forma, a través de una adecuada gestión de proyectos de investigación apoyada de mejores prácticas para cumplir con las metas y objetivos estratégicos.  |
| Área de quien depende: | Coordinación de Investigación y Posgrado  |
| Áreas dependientes:    | Ninguna   |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un Plan de Trabajo Anual.</li> <li>2. Identificar, formular, evaluar y someter a autorización las iniciativas y anteproyectos.</li> <li>3. Proponer la selección y priorización de proyectos de investigación.</li> <li>4. Definir e instrumentar las metodologías, políticas, normas, procedimientos, plantillas y herramientas para la gestión de los proyectos de investigación.</li> <li>5. Monitorear, dar seguimiento y controlar los proyectos de investigación.</li> <li>6. Administrar los riesgos de los proyectos de investigación.</li> <li>7. Mantener los expedientes de proyectos debidamente documentados.</li> <li>8. Administrar y optimizar los recursos para ser compartidos y coordinados entre todos los proyectos administrados por esta área.</li> <li>9. Verificar que los proyectos cumplan con una adecuada transición a la operación y soporte de sus soluciones tecnológicas.</li> <li>10. Monitorear y evaluar desempeño y conformidad en materia de gestión de proyectos.</li> <li>11. Coordinar la optimización de los riesgos en materia de gestión de proyectos.</li> <li>12. Gestionar incidentes y problemas en materia de gestión de proyectos.</li> <li>13. Informar trimestralmente, al Coordinador de Investigación, de las actividades realizadas en el periodo.</li> <li>14. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</li> <li>15. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</li> <li>16. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a la Legislación Universitaria.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | Reglamento General de Investigación y Posgrado de la Universidad Autónoma de Chiapas, Libro Segundo Título Primero, Capítulo X, Artículo 28.  |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Dependencia            | Área de Posgrado  |
| Cargo                  | Responsable de Área   |
| Propósito              | Lograr promover una educación de calidad a nivel posgrado y la formación de recursos humanos de alto nivel, a través del seguimiento, evaluación y vigilancia de los programas de posgrado que se ofrecen en la Facultad de Arquitectura.   |
| Área de quien depende: | Coordinación de Investigación y Posgrado  |
| Áreas dependientes:    | Ninguna   |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un Plan de Trabajo Anual.</li> <li>2. Fomentar la formación de recursos humanos de alta calidad, que profundicen y amplíen el conocimiento científico; desarrollen la tecnología y las humanidades;</li> <li>3. Opinar, apoyar e integrar líneas de investigación conjuntamente con la institución generadora de los proyectos y programas de posgrado, desarrollados en la Universidad, en coordinación con el Consejo Consultivo para la Investigación y Posgrado;</li> <li>5. Asesorar y apoyar en lo relativo a la elaboración de los planes y programas de estudio de posgrado de la Facultad de Arquitectura y darles seguimiento e informar a la Secretaría Académica y al Consejo Consultivo de Investigación y Posgrado, para la aplicación de los mismos;</li> <li>6. Evaluar el desarrollo de los planes y programas de estudio de posgrado de la Facultad de Arquitectura</li> <li>7. Analizar las propuestas, avances, actualización y modificaciones de los planes y programas de estudios, sugiriendo lo conducente a la autoridad correspondiente.</li> <li>8. Aprobar a los directores o tutores de tesis de grado.</li> <li>9. Opinar y aprobar los trabajos finales presentados para obtener el diploma de especialización, cuando así lo requiera, y los proyectos de tesis de maestría y doctorado.</li> <li>10. Opinar sobre de revalidación y convalidación de documentos académicos de posgrado expedidos por otras instituciones</li> <li>11. Mantener el control académica-administrativo de los programas educativos de posgrado que se imparten en la Facultad de Arquitectura.</li> <li>12. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</li> <li>13. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</li> <li>14. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a la Legislación Universitaria.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, Título cuarto, Capítulo IV Art. 106<br>Reglamento General de Investigación y Posgrado de la Universidad Autónoma de Chiapas   |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Dependencia            | Área de Cuerpos Académicos   |
| Cargo                  | Responsable de Área  |
| Propósito              | Generar proyectos de investigación en una o varias líneas de generación y aplicación del conocimiento, y que pueden compartir con otros cuerpos similares, en temas disciplinarios o multidisciplinares.   |
| Área de quien depende: | Coordinación de Investigación y Posgrado   |
| Áreas dependientes:    | Ninguna  |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un Plan de Trabajo Anual.</li> <li>2. Establecer las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento.</li> <li>3. Asegurar que, en lo general y en lo particular, se cumplan los lineamientos establecidos por las políticas de Educación Superior, en lo referente a Cuerpos Académicos.</li> <li>4. Participar en los Programas de Desarrollo Institucional y, cuando sea pertinente, en las tareas de otros cuerpos colegiados de la Facultad.</li> <li>5. Elaborar y presentar un plan o agenda de trabajo para cada ciclo escolar o semestre.</li> <li>6. Informar, por medio de minutas de trabajo, de los acuerdos de cada reunión al C. Director(a).</li> <li>7. Informar trimestralmente al C. Director(a), los resultados o avances del trabajo colegiado, así como las acciones realizadas para prevenir o corregir desviaciones en el plan o agenda de trabajo.</li> <li>8. Participar activamente en las redes académicas en el país y en el extranjero, vinculándose con empresas u organismos que aprovechen los recursos humanos que se formen con el apoyo de estos cuerpos académicos o por el conocimiento generado por ellos mismos.</li> <li>9. Participar en acciones en materia de superación y actualización docente interdisciplinares y la formación integral del estudiante.</li> <li>10. Sugerir a las instancias correspondientes de la Facultad, (Dirección y Secretaría Académica) los requerimientos indispensables para el buen funcionamiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje, en lo referente a instalaciones, equipo, recursos y apoyos bibliográficos, así como en materiales y apoyos técnicos.</li> <li>11. Informar trimestralmente, al Coordinador de Investigación, de las actividades realizadas en el periodo.</li> <li>12. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</li> <li>13. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</li> <li>14. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a la Legislación Universitaria.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | <p>Reglamento General de Investigación y posgrado de la Universidad Autónoma de Chiapas.</p> <p>Acuerdo 19/12/17, Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente 2018.</p> <p>Modelo Curricular de la Universidad Autónoma de Chiapas.</p> <p>Modelo Educativo y Académico de la Universidad Autónoma de Chiapas.</p>   |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Dependencia                  | Coordinación de Extensión y Vinculación  |
| Cargo                        | Coordinador  |
| Propósito                    | Desarrollar acciones de vinculación entre la Facultad de Arquitectura y los sectores social y productivo, así como la sociedad en general, para promover el desarrollo académico, la investigación y la difusión educativa, tendientes a la formación integral y profesional del estudiante.   |
| Área de quien depende:       | Dirección de la Facultad de Arquitectura.  |
| Áreas dependientes:          | Área de Vinculación  |
|                              | Área de Servicio Social  |
|                              | Área de Educación Continua   |
|                              | Área de Cultura y Deporte  |
|                              | Área de Prácticas Profesionales  |
| Área de Difusión y Editorial |  |
| Funciones Específicas        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, diseñar y establecer las políticas que, en materia de extensión de la cultura y actividad deportiva, se requieran para el desarrollo de los programas académicos.</li> <li>2. Operar, dar seguimiento y evaluar los programas de extensión de la cultura y divulgación científica orientados a impulsar la formación integral de los alumnos.</li> <li>3. Coordinar, promover y dar seguimiento a la difusión de la producción editorial de la Facultad, al interior y al exterior de la misma.</li> <li>4. Organizar, con el Coordinador(a) de Investigación, las actividades de investigación-vinculación.</li> <li>5. Coordinar las actividades de las Unidades de Vinculación Docente de los programas académicos.</li> <li>6. Promover la actividad cultural y la práctica deportiva entre los diversos sectores de la Comunidad Universitaria de la Facultad y la sociedad.</li> <li>7. Coordinar la participación de la Comunidad Universitaria de la Facultad, previo acuerdo con el Director(a), para proporcionar ayuda en situaciones extraordinarias.</li> <li>8. Proponer al Director(a) de la facultad la celebración de convenios de cooperación Interinstitucional con dependencias que tengan objetivos similares a los de la Facultad.</li> <li>9. Coadyuvar al desarrollo de las identidades regional y nacional mediante acciones orientadas a la divulgación científica y cultural, la promoción artística, la recreación de las humanidades, el fomento a la lectura, la valoración de las culturas populares y el desarrollo de una cultura ambiental y de sostenibilidad.</li> <li>10. Fomentar el intercambio y la cooperación cultural y deportiva con otras instituciones educativas regionales, nacionales e internacionales.</li> <li>11. Elaborar, en colaboración con las autoridades, el programa de extensión de los servicios, bienestar estudiantil y vinculación a la comunidad.</li> <li>12. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación.</li> <li>13. Informar trimestralmente, al Director(a) de la Facultad, de las actividades realizadas por la Coordinación y de las demás Áreas dependientes.</li> <li>14. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</li> <li>15. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</li> <li>16. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a la Legislación Universitaria.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo         | Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas. Título Cuarto, Capítulo III, Artículo 105.   |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Dependencia            | Área de Vinculación  |
| Cargo                  | Responsable de Área  |
| Propósito              | Vincular a la Facultad de Arquitectura con la sociedad, el sector productivo (Cámaras, colegios, empresarios) para cumplir con la responsabilidad social universitaria.  |
| Área de quien depende: | Coordinación de Extensión y Vinculación  |
| Áreas dependientes:    | Ninguna  |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un Plan de Trabajo Anual.</li> <li>2. Fomentar el mayor aprovechamiento de los teatros, auditorios, salas de conferencias, instalaciones deportivas y demás recintos universitarios de índole semejante, cuyos fines sean la difusión de la cultura, las actividades deportivas y los servicios.</li> <li>3. Refortalecer la vinculación con los diferentes sectores de la sociedad, así como mejorar el nivel de vida, cultural y deportiva de la comunidad.</li> <li>4. Fomentar, organizar y coordinar los programas de vinculación e intercambio cultural y deportivo con otras instituciones, nacionales o extranjeras.</li> <li>5. Fomentar talleres u otras actividades con el fin de procurar la vinculación y formación artística y deportiva dentro de la Universidad e incentivar la actividad artística y deportiva que tiendan al rescate de la cultura plural chiapaneca.</li> <li>6. Informar trimestralmente, al Coordinador de Extensión y Vinculación, de las actividades realizadas en el periodo.</li> <li>7. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</li> <li>8. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</li> <li>9. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a la Legislación Universitaria.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, Título Cuarto, Capítulo III, Artículo 105  |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Dependencia            | Área de Servicio Social  |
| Cargo                  | Responsable de Área  |
| Propósito              | Orientar a los estudiantes de los programas educativos, para el cumplimiento de la normatividad institucional en materia del Servicio Social Universitario, dentro de un proceso de vinculación del estudiante y/o pasante con su entorno social y productivo.   |
| Área de quien depende: | Coordinación de Extensión y Vinculación  |
| Áreas dependientes:    | Ninguna  |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un Plan de Trabajo Anual.</li> <li>2. Vigilar el cumplimiento del servicio social, según lo dispuesto por la ley orgánica de la Universidad y el Reglamento de Servicio Social UNACH.</li> <li>3. Coordinar el proceso general de servicio social universitario en lo concerniente a la promoción, captación, asignación, seguimiento y evaluación.</li> <li>4. Proponer y aprobar los programas y proyectos para prestadores de servicio social, que beneficien a la comunidad universitaria y a la sociedad en su conjunto.</li> <li>5. Establecer vínculos con los sectores Público, Privado y Social con el fin de gestionar la celebración de convenios para la prestación del servicio social.</li> <li>6. Supervisar y evaluar a los programas de servicio social con apoyo de los responsables de los distintos programas.</li> <li>7. Expedir las constancias oficiales de terminación del servicio social.</li> <li>8. Establecer los mecanismos que procuren recursos materiales y becas en apoyo a los prestadores de servicio social.</li> <li>9. Promover y fomentar las actividades de servicio social entre la comunidad estudiantil de la Facultad.</li> <li>10. Integrar y mantener al día el archivo y las bases de datos de servicio social de los alumnos de la Facultad, así como proporcionar la información que se le requiera.</li> <li>11. Celebrar jornadas de información y preasignación para alumnos candidatos a prestar el servicio social.</li> <li>12. Elaborar los instructivos, carteles, convocatorias y formatos para organizar el servicio social.</li> <li>13. Informar trimestralmente, al Coordinador de Extensión y Vinculación, de las actividades realizadas en el periodo.</li> <li>14. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</li> <li>15. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</li> <li>16. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a la Legislación Universitaria.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | Manual de Procedimientos para la Prestación de Servicio Social.<br>Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, Título Cuarto, Capítulo III, Artículo 105, Fracción VII.  |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Dependencia            | Área de Educación Continua  |
| Cargo                  | Responsable de Área   |
| Propósito              | Actualizar en un corto plazo los conocimientos, habilidades y destrezas dentro de áreas específicas y actividades relativas al campo de trabajo, fortaleciendo al mismo tiempo la vinculación de la universidad y la Facultad de Arquitectura con la comunidad.   |
| Área de quien depende: | Coordinación de Extensión y Vinculación   |
| Áreas dependientes:    | Ninguna   |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar anualmente el programa de Educación Continua.</li> <li>2. Revisar y ejecutar, previa autorización, los acuerdos de los cuerpos académicos para la realización de eventos de educación continua.</li> <li>3. Proponer los contenidos del programa de educación continua, acorde a las líneas de generación y aplicación del conocimiento de los Cuerpos Académicos.</li> <li>4. Impartir por lo menos diez hora-semana-mes de clases frente a grupo.</li> <li>5. Elaborar el presupuesto anual del programa de Educación Continua.</li> <li>6. Instrumentar y operar estrategias para la participación de los líderes de cuerpos académicos en los cursos de Educación Continua.</li> <li>7. Gestionar, ante la instancia de Educación Continua de la universidad, la impresión, firma, entrega y registro, en el libro de actas de la Facultad, de los Diplomas y Constancias de participación.</li> <li>8. Proponer estrategias que permitan el incremento de los ingresos propios de la Universidad, vía programas de educación continua y a distancia.</li> <li>9. Elaborar el Programa Operativo Anual de su Área.</li> <li>10. Informar trimestralmente, al Coordinador(a) de Extensión y Vinculación de las actividades realizadas en el periodo.</li> <li>11. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</li> <li>12. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</li> <li>13. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a la Legislación Universitaria.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | Reglamento del Centro de Educación Continua y a Distancia de la Universidad Autónoma de Chiapas.  |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Dependencia            | Área de Cultura y Deporte   |
| Cargo                  | Responsable de Área   |
| Propósito              | Apoyar, encauzar y promover la cultura entre la comunidad de la Facultad, a través de programas integrales que impulsen el arte y la creatividad; así como apoyar, encauzar y promover el deporte entre la comunidad de la Facultad, a través de programas integrales que impulsen la activación física, coadyuvando a la formación integral de los futuros profesionales.  |
| Área de quien depende: | Coordinación de Extensión y Vinculación   |
| Áreas dependientes:    | Ninguna   |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el programa anual en coordinación con las asociaciones estatales para promover y coordinar el desarrollo de actividades culturales.</li> <li>2. Motivar la participación de la Comunidad Universitaria, en talleres de: poesía, pintura, escultura, lectura, manualidades, etc.</li> <li>3. Ofrecer, en cada acto protocolario de la Facultad, una actividad cultural (Melodía musical, instrumentos de cuerda, exhibición de pinturas, etc.).</li> <li>4. Utilizar las pantallas de las áreas de esparcimiento para la transmisión de videos culturales, música ligera, etc., para la promoción de la cultura.</li> <li>5. Implementar la semana del Cine Estudiantil en el Auditorio de la Facultad.</li> <li>6. Invitar a grupos musicales de otras instituciones para ofrecer audiciones culturales.</li> <li>7. Elaborar el programa anual en coordinación con las asociaciones estatales para promover y coordinar el desarrollo de actividades deportivas.</li> <li>8. Solicitar instalaciones de otras áreas de la Universidad o externas para desarrollar actividades deportivas.</li> <li>9. Proponer rutinas de activación física para la Comunidad Universitaria de la Facultad dentro del horario y lugar de trabajo.</li> <li>10. Supervisar las actividades de los promotores deportivos.</li> <li>11. Elaborar el Programa Operativo Anual del Área</li> <li>12. Informar trimestralmente, al Coordinador(a) de Extensión y Vinculación, de las actividades realizadas en el periodo.</li> <li>13. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</li> <li>14. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</li> <li>15. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a la Legislación Universitaria.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, Título Cuarto, Capítulo III, Artículo 105, Fracción I.  |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Dependencia            | Área de Prácticas Profesionales  |
| Cargo                  | Responsable de Área  |
| Propósito              | Coordinar la actividad formativa, de aplicación de conocimientos y competencias que deben realizar los estudiantes dentro de un organismo público, privado o mixto, relativos a su carrera, que coadyuven de manera decisiva en su formación integral y su entorno social, productivo y profesional.   |
| Área de quien depende: | Coordinación de Extensión y Vinculación  |
| Áreas dependientes:    | Ninguna  |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un Plan de Trabajo Anual.</li> <li>2. Asegurar el cumplimiento de la normatividad de la universidad en los procesos de esta área.</li> <li>3. Definir, en conjunto con el Director de la Facultad, los procedimientos relacionados con las prácticas profesionales.</li> <li>4. Promover de manera permanente, las mejora continua del área de prácticas profesionales.</li> <li>5. Establecer vínculos con los sectores Público y Privado con el fin de gestionar la celebración de convenios para la prestación de las prácticas profesionales.</li> <li>6. Supervisar y evaluar las prácticas profesionales con apoyo de los responsables de los distintos programas educativos.</li> <li>7. Expedir las constancias oficiales de terminación de las prácticas profesionales.</li> <li>8. Promover y fomentar las actividades de las prácticas profesionales en los alumnos</li> <li>9. Informar trimestralmente, al Coordinador de Extensión y Vinculación, de las actividades realizadas en el periodo.</li> <li>10. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</li> <li>11. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</li> <li>12. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a la Legislación Universitaria.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | Modelo Curricular de la Universidad Autónoma de Chiapas.<br>Modelo Educativo y Académico de la Universidad Autónoma de Chiapas.  |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Dependencia            | Área de Difusión y Editorial de Licenciatura   |
| Cargo                  | Responsable de Área  |
| 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.  |
| Área de quien depende: | Coordinación de Extensión y Vinculación  |
| Áreas dependientes:    | Ninguna  |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un Plan de Trabajo Anual.</li> <li>2. Coordinar la edición, publicación y distribución de la producción editorial de la Facultad.</li> <li>3. Editar y publicar, bimestralmente, la Gaceta de la Facultad.</li> <li>4. Realizar una publicación especial de la historia de la Facultad.</li> <li>5. Establecer convenios de cooperación y apoyo con Instituciones educativas, científicas y empresas de radio y televisión públicas y privadas, a fin de contar con un acervo filmico documental.</li> <li>6. Realizar la producción audiovisual de apoyo didáctico.</li> <li>7. Registrar audiovisualmente los trabajos presentados por los alumnos de la Facultad.</li> <li>8. Realizar la memoria histórica audiovisual de la Facultad.</li> <li>9. Programar anualmente sus necesidades de material y equipo para su operatividad.</li> <li>10. Promover y difundir la normatividad vigente de la Facultad.</li> <li>11. Promover y difundir el programa de posgrado que la Facultad oferte.</li> <li>12. Dar a conocer los trabajos de los Cuerpos Académicos de la Facultad.</li> <li>13. Promover y difundir los lineamientos para participar en concursos, premios y obtención de becas que la Universidad, la Fundación UNACH o la Facultad otorguen.</li> <li>14. Promover y difundir los diferentes proyectos de investigación que en la Facultad se realizan.</li> <li>15. Promover y editar un órgano informativo (Revista ARQ.) de las actividades académicas que se realizan en la Facultad.</li> <li>16. Revisar el material recibido y clasificarlo para ser turnado a los Comités Dictaminadores de cada publicación, de acuerdo a las Normas Editoriales aprobadas.</li> <li>17. Administrar y controlar la información de la página Web de la Facultad.</li> <li>18. Atender las recomendaciones de los organismos evaluadores y acreditadores.</li> <li>19. Informar trimestralmente, al Coordinador de Extensión y Vinculación, de las actividades realizadas en el periodo.</li> <li>20. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</li> <li>21. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</li> <li>22. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a la Legislación Universitaria.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | <p>Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, Capítulo II, Artículo 105.<br/>         Proyecto Académico 2014-2018,<br/>         Dimensión II: Responsabilidad Social Universitaria.<br/>         Vinculación Permanente con la Sociedad<br/>         Línea de Acción Estratégica<br/>         m) Crear el Programa Editorial Universitario.</p>  |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Dependencia            | Área de Difusión y Editorial de Posgrado   |
| Cargo                  | Responsable de Área  |
| Propósito              | Coordinar las actividades de difusión y producción editorial de Posgrado que se realice la comunidad de la Facultad que coadyuven de manera decisiva en su formación integral y profesional.   |
| Área de quien depende: | Coordinación de Extensión y Vinculación  |
| Áreas dependientes:    | Ninguna  |
| Funciones Específicas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un Plan de Trabajo Anual.</li> <li>2. Coordinar la edición, publicación y distribución de la producción editorial de la Facultad.</li> <li>3. Editar y publicar, bimestralmente, la Gaceta de la Facultad.</li> <li>4. Realizar una publicación especial de la historia de la Facultad.</li> <li>5. Establecer convenios de cooperación y apoyo con Instituciones educativas, científicas y empresas de radio y televisión públicas y privadas, a fin de contar con un acervo filmico documental.</li> <li>6. Realizar la producción audiovisual de apoyo didáctico.</li> <li>7. Registrar audiovisualmente los trabajos presentados por los alumnos de la Facultad.</li> <li>8. Realizar la memoria histórica audiovisual de la Facultad.</li> <li>9. Programar anualmente sus necesidades de material y equipo para su operatividad.</li> <li>10. Promover y difundir la normatividad vigente de la Facultad.</li> <li>11. Promover y difundir el programa de posgrado que la Facultad oferte.</li> <li>12. Dar a conocer los trabajos de los Cuerpos Académicos de la Facultad.</li> <li>13. Promover y difundir los lineamientos para participar en concursos, premios y obtención de becas que la Universidad, la Fundación UNACH o la Facultad otorguen.</li> <li>14. Promover y difundir los diferentes proyectos de investigación que en la Facultad se realizan.</li> <li>15. Promover y editar un órgano informativo (Revista ARQ.) de las actividades académicas que se realizan en la Facultad.</li> <li>16. Revisar el material recibido y clasificarlo para ser turnado a los Comités Dictaminadores de cada publicación, de acuerdo a las Normas Editoriales aprobadas.</li> <li>17. Administrar y controlar la información de la página Web de la Facultad.</li> <li>18. Atender las recomendaciones de los organismos evaluadores y acreditadores.</li> <li>19. Informar trimestralmente, al Coordinador de Extensión y Vinculación, de las actividades realizadas en el periodo.</li> <li>20. Realizar las recomendaciones del Órgano Acreditador de acuerdo al Plan de Mejora Continua.</li> <li>21. Enviar al Área de Acreditación y Seguimiento de la Calidad el informe de actividades y sus evidencias semestralmente.</li> <li>22. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a la Legislación Universitaria.</li> </ol> |
| Fundamento Normativo   | <p>Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, Capítulo II, Artículo 105.<br/>         Proyecto Académico 2014-2018,<br/>         Dimensión II: Responsabilidad Social Universitaria.<br/>         Vinculación Permanente con la Sociedad<br/>         Línea de Acción Estratégica<br/>         m) Crear el Programa Editorial Universitario.</p>  |

## 10.- Línea Jerárquica de autoridad y responsabilidad

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Área inmediata superior       | Rectoría  |
| Áreas dependientes            | Secretaría Académica  |
|                               | Secretaría Administrativa   |
|                               | Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación  |
|                               | Coordinación de Investigación y Posgrado  |
| Responsabilidad institucional | Coordinación de Extensión y Vinculación   |
|                               | <p>I. 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;</p> <p>II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad;</p> <p>III. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional;</p> <p>IV. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad;</p> <p>V. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas, y</p> <p>VI. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad</p> |

## 11.- Áreas de Coordinación

| RELACIONES DE COORDINACION INTERNA                       |  |
|--|--|
| NOMBRE DEL ÁREA  | ASPECTO DE COORDINACIÓN  |
| Unidades Académicas de la UNACH                          | Aspectos relacionados con las actividades de docencia, investigación y Extensión |
| Dependencias de la Administración Central                | Asuntos relacionados con las actividades de la gestión universitaria.            |
| RELACIONES DE COORDINACION EXTERNA                       |  |
| NOMBRE DEL ÁREA  | ASPECTO DE COORDINACIÓN  |
| Colegios de Ingenieros Civiles                           | Colaboración Interinstitucional  |
| Secretaría de Infraestructura del Estado de Chiapas      | Colaboración Interinstitucional  |
| INIFECH  | Colaboración Interinstitucional  |
| Colegios de Arquitectos Chiapanecos A.C.                 | Colaboración Interinstitucional  |
| Colegio de Arquitectos Nueva Generación Siglo XXI        | Colaboración Interinstitucional  |
| Instituto Nacional de Antropología e Historia            | Colaboración Interinstitucional  |
| H. Ayuntamientos Municipales                             | Colaboración Interinstitucional  |
| Secretaría de Turismo del Estado                         | Colaboración Interinstitucional  |
| Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción       | Colaboración Interinstitucional  |
| H. Congreso del Estado de Chiapas                        | Colaboración Interinstitucional  |
| Universidades Nacionales e Internacionales con Convenios | Colaboración Interinstitucional  |

## 12.- Sustento administrativo y normativo

### i. Organización administrativa

| Documento                                    | Existencia |          | Fecha de última actualización |
|--|------------|----------|-------------------------------|
|  | Si         | No       |                               |
| Manual de Organización y Funciones (Digital) | <b>x</b>   |          |                               |
| Manual de Procedimientos (Digital)           |            | <b>x</b> |                               |
| Organigrama autorizado                       | <b>x</b>   |          |                               |
| Acuerdo de creación (Digital)                |            | <b>x</b> |                               |
| Programa Operativo Anual (POA)               | <b>x</b>   |          |                               |
| Plan de Desarrollo Institucional (PDI)       | <b>x</b>   |          |                               |
| Plan Indicativo de Desarrollo (PID)          |            | <b>x</b> |                               |
| Plan de Desarrollo de la DES (PLADDES)       |            | <b>x</b> |                               |

### ii. Fundamento normativo

| Documento  | Existencia |    | Ubicación / articulado              |
|--|------------|----|-------------------------------------|
|  | Si         | No |                                     |
| Ley Orgánica   | <b>x</b>   |    | Artículo 1 y 2                      |
| Estatuto General                                     | <b>x</b>   |    | Capítulo II, Art. 3, 8, 10, 69 y 79 |
| Reglamento Académico de la Facultad                  | <b>x</b>   |    |                                     |
| Reglamento interno de Servicio Social de la Facultad | <b>x</b>   |    |                                     |
| Reglamento interno de Titulación de la Facultad      | <b>x</b>   |    |                                     |
| Reglamento de la Biblioteca de la Facultad           | <b>x</b>   |    |                                     |
| Reglamento de Cómputo de la Facultad                 | <b>x</b>   |    |                                     |
| Reglamento de Laboratorios de la Facultad            | <b>x</b>   |    |                                     |
| Reglamento de Cafetería Saludable de la Facultad     | <b>x</b>   |    |                                     |

|                         |                                 |
|-------------------------|---------------------------------|
| Director de la Facultad | Mtro. José Luis Jiménez Albores |
| Fecha de Elaboración    | Noviembre de 2018               |