

## PROGRAMA: Reestructuración administrativa y manual de funciones

### ANTECEDENTES:

#### GENERALES: ANTECEDENTES DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Nombre del documento: Manual de Funciones y procedimientos

Nombre del programa. Proyecto de gestión transversal.

Documento: Revisión y aprobación

El manual de funciones de la Facultad de Arquitectura "5 de Mayo" tiene una versión que data del mes de febrero del año 2012. Se desconoce quiénes participaron en su construcción, lo único corroborable es que, el año en mención corresponde a la administración directiva del Arquitecto, Ignacio Santiago León.

El manual de funciones es una guía para informar y orientar la conducta de los integrantes al interior de la Facultad de Arquitectura "5 de Mayo", específicamente de los integrantes del cuerpo directivo. Dentro de esta revisión se encontraron los siguientes indicadores:

a) Versión

Este término indica las veces que el manual se ha actualizado.

b) 1.0

Este número indica correspondencia al proceso implementado y cualquier modificación deberá hacerse por el Director de la Facultad, en caso de no haber cambio alguno, se elaborará un documento indicando que el manual continúa vigente, dicho documento se colocará en los anexos del manual de funciones.

En el caso de que sucediesen cambios, estos deben generarse en el formato "A" y luego deberá integrarse al manual, modificando tanto la fecha como el número de versión.

Esto deberá realizarse en el apartado que a la letra dice "Versión y aprobación".

Finalmente, se imprime la versión actualizada del manual de funciones.

Al efectuar la revisión del manual de funciones y procedimientos versión 2012, se detectaron las catorce denominaciones que a continuación se enlistan:

1) Honorable Concejo Técnico de la Facultad de Arquitectura "5 de Mayo"

2) Dirección

3) Coordinación de acreditación

4) Coordinación de apoyo académico

5) Coordinación administrativa

6) Coordinación de servicio social, práctica profesional suplementaria y servicios a la comunidad.

7) Coordinación de investigación y posgrado

8) Coordinación de tutorías

9) Coordinación académica

10) Coordinación de planeación PIFI

11) Coordinación de apoyo a la titulación y exámenes profesionales

12) Coordinación de informática y sistemas

13) Coordinación de bibliotecas

14) Coordinación de difusiones

De la información consultada en el manual de funciones y procedimientos se derivan las dos notas siguientes:

NOTA 1: El Coordinador administrativo será el responsable de la administración de los cambios.

NOTA 2: Los juegos de copias deben actualizarse con los cambios, dichos cambios deben sujetarse a lo que expresa el apartado de ?FORMULACION DE PROCEDIMIENTOS?, ubicado en la página 9 del manual de funciones versión 2012.

Por cada cambio que se haga deberá establecerse la razón del mismo, esto de acuerdo a lo expresado en la página número 10 y 11 del citado manual.

En la administración 2019 ? 2022 se creó la Coordinación de Lenguas Extranjeras.

En la presente administración enero 2023 ? diciembre 2025 se incorporan las siguientes coordinaciones departamentos y unidades.

- 1) Coordinación general
- 2) Coordinación de tutorías y apoyo a los estudiantes
- 3) Coordinación de educación continua
- 4) Coordinación de diseño curricular
- 5) Coordinación de becas, movilidad y vinculación
- 6) Coordinación de unidades de diseño
- 7) Departamento de sistema institucional de indicadores
- 8) Departamento jurídico
- 9) Unidad de apoyo administrativo

Las funciones de las nuevas coordinaciones, los departamentos y las unidades que se han creado, tanto en la administración 2019 ? 2022 como las de la administración 2023 ? 2025, deberán pasar por la revisión y, en su caso, aprobación. Se termina de actualizar este Manual de Funciones el día viernes 04 de abril de 2025.

## PROBLEMÁTICA

Se crearon las nuevas coordinaciones, departamentos y unidades y empezaron a operar, pero sin tener establecidas sus respectivas funciones. Por tal razón resultaba imprescindible elaborar dichas funciones, mismas que, para legitimar sus actividades, es necesario que pasen por la revisión y, en su caso, contar con la aprobación del Honorable Consejo Técnico de esta Facultad de Arquitectura ?5 de Mayo?.

## PROPUESTA

La propuesta planteada es contar con un Manual de Funciones y procedimientos debidamente actualizado en concordancia con las necesidades reales y necesarias para garantizar que las actividades que realizan los responsables de las nuevas coordinaciones, unidades y departamentos se encuentren apegadas a las metas y objetivos planteados.

El término establecido para contar con este documento actualizado es la fecha 30 de abril del año 2025.

Las funciones de las nuevas coordinaciones, los departamentos y las unidades que se han creado, tanto en la administración 2019 ? 2022 como las de la administración 2023 ? 2025, deberán pasar por la revisión y, en su caso, aprobación. Se termina de actualizar este Manual de Funciones el día viernes 04 de abril de 2025.

## RUTA CRÍTICA

- 1.- Revisar en su totalidad el Manual de funciones y procedimientos a fin de tener una comprensión general de su contenido para luego proceder a su actualización.
- 2.- Informe 2024
- 3.- Manual de Funciones actualizado

1.- Revisar en su totalidad el Manual de funciones y procedimientos a fin de tener una comprensión general de su contenido para luego proceder a su actualización.

29/01/2024 - 05/04/2024

1.-Seguimiento del funcionamiento apegado al manual de funciones y procedimientos de todas las coordinaciones, unidades y departamentos existente hasta el día 31 de diciembre del 2025

La Facultad de arquitectura 5 de mayo, trabaja con las coordinaciones, departamentos y unidades, a la fecha existente, con un solo turno. Y se recomienda que por lo menos cuatro coordinaciones, las cuales son: Coordinación académica, Coordinación administrativa, Coordinación de Titulación, y la Coordinación de movilidad y becas, pudiese funcionar en un horario matutino y vespertino.

2.-Elaboración de los reglamentos de las áreas auxiliares en la Facultad

Es necesario contar los manuales de función, función, operación y los reglamentos que garanticen el correcto uso y mantenimiento de las diferentes áreas auxiliares, así como bienes muebles de la Facultad de arquitectura 5 de mayo.

Responsable: Mtro. Rufino Vásquez Manuel

Recurso: Recursos propios

ESTATUS

Debe ser pasado por la aprobación del honorable consejo técnico

FINALIZADA

2.- Informe 2024

02/01/2024 - 17/12/2024

1.-Elaboración del informe

El documento contiene las actividades mas destacadas realizadas por la coordinación general durante el periodo 02 de enero al 31 de diciembre del 2024

Responsable: M. E. S. Rufino Vásquez Manuel

Recurso:

ESTATUS

FINALIZADA

3.- Manual de Funciones actualizado

23/01/2025 - 04/04/2025

1.-Manual de funciones

Responsable: Mtro. Rufino Vásquez Manuel

Recurso:

ESTATUS

FINALIZADA

### CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	AVANCE	%	E
01	29/01/2024 - 05/04/2024	<div style="width: 50%; background-color: yellow;"></div>	50%	E
02	02/01/2024 - 17/12/2024	<div style="width: 100%; background-color: green;"></div>	100%	E
03	23/01/2025 - 04/04/2025	<div style="width: 100%; background-color: green;"></div>	100%	E

### ALINEACIÓN AL PLAN GENERAL DE TRABAJO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA "5 DE MAYO"

EJE: 02 (ÓRGANOS DE GOBIERNO)

OBJETIVO ESTRATÉGICO: (Reforma administrativa)

PROGRAMA: 55 (Reestructuración administrativa y manual de funciones)

Elaboraron: M. E. S. Rufino Vásquez Manuel.