



**COAPEHUM**

Consejo para la **Acreditación** de **Programas Educativos** en **Humanidades**

Letras y Lenguas  
Modernas  
Filosofía  
Historia  
Humanidades  
Estudios Culturales  
Arqueología  
Lingüística  
Estudios Latinoamericanos  
Geografía  
Bibliotecología y Ciencias de la Información Documental  
Literaturas  
Etnohistoria  
Letras Clásicas  
Teatro  
Dramaturgia  
Etnología  
Antropología Física

**Reglamento del  
Consejo de Directores**



---

---

## **CAPITULO I**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO**

---

La administración de la asociación estará a cargo de un consejo directivo denominado Consejo de Directores, representado por un presidente(a) , un secretario(a), un tesorero(a) y tres vocales , todos con derecho a voz y voto, elegidos a propuesta del consejo por decisión mayoritaria de la asamblea de socios, previa convocatoria, a través de votación universal, secreta y directa, en urnas, con escrutadores acreditados para los efectos del conteo, ajustándose todos ellos a los requisitos consignados en la convocatoria de referencia.

El consejo directivo, para una mayor garantía en la consecución de los fines de la asociación, podrá estar integrado por personas morales mediante un representante debidamente acreditado, legalmente constituidas y afines al espíritu de las humanidades, sólo con derecho a voz y en número no mayor de cuatro o previa solicitud de ingreso, si la asamblea, a propuesta del consejo de directores así lo considera. La duración en su encargo será de tres años, pudiendo ser ratificados si la asamblea así lo decide.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS FUNCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO DE DIRECTORES**

---

1. Promover, dirigir y autorizar actividades para lograr los objetivos de la asociación.
2. Administrar, conservar y ampliar el patrimonio de la Asociación.

- 
- 
3. Celebrar por conducto de su presidente(a), todos los actos de administración, de dominio y jurídicos necesarios para lograr los objetivos de la Asociación.
  4. Convocar a asambleas extraordinarias cuando una tercera parte de sus integrantes lo soliciten.
  5. Aprobar las cuentas respectivas a los ingresos y egresos de la Asociación.
  6. Proponer y aprobar los nombramientos de nuevos integrantes del Consejo, sujetos a ratificación por la asamblea general.
  7. Ejercer por conducto de su presidencia o quien sustituya, la representación y administración de la asociación en todos los actos judiciales, extrajudiciales, administrativos, públicos o privados que la especificidad requiera.
  8. Ejecutar las resoluciones de la asamblea, cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, interpretándolos
  9. en caso de duda, con la obligación de dar cuenta en la próxima asamblea.
  10. Convocar a asambleas.
  11. Resolver la admisión de nuevos integrantes, elevando el pedido a la consideración de la asamblea general ordinaria.
  12. Declarar en incumplimiento de pago, amonestar, suspender o expulsar a sus integrantes.
  13. Proponer los planes de trabajo y presupuestos anuales de cada ejercicio, de mediano y largo plazo y evaluar las tareas realizadas, formulando las indicaciones y observaciones pertinentes.
  14. Nombrar empleados y todo el personal necesario para el cumplimiento de la finalidad social, fijarles el sueldo, determinarles las obligaciones, amonestarlos, suspenderlos

- 
- 
- y/o despedirlos.
15. Presentar a la Asamblea General Ordinaria: La memoria, balance general, inventario, cuentas de gastos y recursos e informe del órgano de fiscalización.
  16. Proponer reformas al estatuto en todas sus partes, excepto en lo que se refiere al objeto, que no podrá alterarse.
  17. Recurrir al asesoramiento de personas especializadas para el mejor cumplimiento de sus fines, pudiendo fijarles retribución con cargo a gastos generales.
  18. Disponer, si lo estima conveniente, de la separación del cargo del miembro del consejo directivo que faltare sin causa justificada en tres ocasiones consecutivas o a cinco alternadas, durante el período del ejercicio anual, dando cuenta a la asamblea para que se resuelva.
  19. Otorgar préstamos sin interés a socios y/o empleados administrativos, con apego a la ley, de los activos contables.
  20. Efectuar todos los actos lícitos necesarios, relacionados con el objeto fundacional que constituye el fin de su creación.
  21. El Consejo directivo se reunirá cuando lo estime conveniente, en el domicilio de la Asociación, sin perjuicio de que cualquiera de sus integrantes solicite se convoque a sesiones extraordinarias.
  22. Los cargos del Consejo deberán desempeñarse en forma personal y no a través de apoderados, sino únicamente en aquellos asuntos que así lo requieran por su propia naturaleza, quedando comprendidos entre éstos, los actos de carácter jurídico.
  23. El Consejo deberá informar anualmente a la Asamblea General, sobre las actividades de la Asociación, y con su

---

---

informe presentará los estados financieros que deberá formular por cada ejercicio social.

24. El Consejo directivo durará en su cargo tres años, pudiendo sus integrantes ser reelectos, y concluido cada período seguirán en funciones hasta que sus sucesores fuesen designados por la Asamblea General y tomen posesión.
25. Para que el Consejo de Directores pueda realizar actos de dominio sobre el patrimonio de la Asociación, tales como gravar y enajenar los bienes que lo integran, se requerirá una votación de las tres cuartas partes de los presentes en la Asamblea General.
26. Es atribución del Consejo de Directores presentar ante la Asamblea la propuesta para la integración de la Coordinación de Comités Técnicos para la Acreditación, misma que estará integrada por un Asociado y por tres académicos y/o profesionales del área de Humanidades.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE(A), SECRETARIO(A), TESORERO(A) Y VOCALES SON FUNCIONES PROPIAS DEL PRESIDENTE(A):**

---

1. Representar a la Asociación.
2. Convocar y presidir las sesiones del Consejo y de las Asambleas.
3. Votar en las reuniones del Consejo y de las Asambleas, teniendo derecho a voto de calidad en caso de empate.
4. Firmar con él, secretario(a) las actas de las reuniones del

---

---

Consejo, de las Asambleas, la correspondencia y todo otro documento de naturaleza institucional.

5. Girar cheques mancomunadamente con el tesorero y en ausencia de éste, con el secretario.
6. Autorizar con el tesorero(a) las cuentas de gastos y demás documentos que por su naturaleza requieran de su intervención, no permitiendo que los fondos sociales sean invertidos en objetos ajenos a los prescritos por el estatuto que nos rige, reglamentos de orden interno, resoluciones del Consejo y de las Asambleas.
7. Preparar conjuntamente con el secretario(a) y tesorero(a) el proyecto de memoria, balance general, cuenta de gastos y recursos, los que deberán ser aprobados por el Consejo y la Asamblea General.
8. Designar un secretario(a) técnico y/o coordinador con título o posgrado en el área de las humanidades para la coordinación y seguimiento de los trabajos de evaluación, propios del objetivo social, así como proponer, diseñar e implementar las metodologías necesarias que permitan alcanzar altos niveles de objetividad en los procesos evaluatorios, presentando sus resultados a la honorable consideración del Consejo. La persona designada podrá ser socia o no de COAPEHUM.
9. Velar por el buen funcionamiento, marcha y administración de la Asociación, observando y haciendo cumplir el Estatuto y sus Reglamentos.
10. Suspender a cualquier empleado que no cumpla con sus funciones y tomar resoluciones en casos urgentes, dando cuenta al Consejo en la primera reunión.

---

---

### **SON FUNCIONES PROPIAS DEL SECRETARIO(A):**

1. Asistir a las asambleas y sesiones del Consejo redactando las actas correspondientes, mismas que asentará en el libro de actas y firmará con el presidente(a).
2. Firmar con el Presidente la correspondencia y todo documento de la Asociación.
3. Informar sobre la correspondencia recibida y redactar notas o cualquier otra comunicación que resuelva enviar el Consejo.
4. Citar a las sesiones del Consejo.
5. Llevar el libro de actas de sesiones de Asambleas y Consejo y de acuerdo con el Tesorero el Libro de Registro de Integrantes.
6. Redactar la memoria anual.

### **SON FUNCIONES PROPIAS DEL TESORERO(A):**

1. Asistir a las sesiones del Consejo y de la Asamblea.
2. Llevar de acuerdo con el Secretario(a), el registro de integrantes del organismo.
3. Llevar los libros de contabilidad y presentar al Consejo y a la Asamblea los informes contables que se le requieran.
4. Firmar con el Presidente(a), los cheques, recibos y demás documentos de Tesorería, efectuando los pagos ordinarios de la administración.
5. Reparar anualmente el inventario, balance general y cuenta de gastos y recursos que deberá considerar el Consejo y la Asamblea General Ordinaria.

### **SON FUNCIONES PROPIAS DE LOS VOCALES:**

1. Formar parte del Consejo de la Asociación.
- 
-

- 
- 
2. Sustituir al Presidente(a), Secretario(a) y Tesorero(a) en caso de ausencia o en los casos previstos por el Estatuto.
  3. Ejercer su derecho a voz y voto en las sesiones del Consejo.

**DE LA VIGILANCIA:**

ÚNICO: Todas y todos los asociados tendrán derecho a examinar el estado de los asuntos sociales y exigir para tal efecto, la presentación de los libros, documentos y papeles que se requieran, este derecho es irrenunciable, para lo cual deberá existir la Comisión de Vigilancia integrada por tres personas asociadas que serán designadas en Asamblea General, por mayoría de votos de los presentes.



**PRESIDENTE**

ROBERTO HERNÁNDEZ ORAMAS

**SECRETARIA**

ANA MARÍA DE LA O CASTELLANOS PINZÓN

**TESORERA**

ARY ELZYRA RAMÍREZ CASTILLO

**VOCALES (PERSONAS FÍSICAS)**

JUAN JOSÉ MONROY GARCÍA

JOSÉ DE LIRA BAUTISTA

JOSÉ CLEMENTE CASTAÑEDA VALENCIA

**VOCALES (PERSONAS JURÍDICAS)**

ASOCIACIÓN DE MUJERES PERIODISTAS Y ESCRITORAS DE PUEBLA, A.C.

CÍRCULO MEXICANO DE PROFESORES DE FILOSOFÍA, A.C.

ASOCIACIÓN FILOSÓFICA DE MÉXICO, A.C.

RED DE CUERPOS ACADÉMICOS EN LENGUAS EXTRANJERAS

26 ORIENTE NÚMERO 1614

FRACCIONAMIENTO ALTOS DE SAN FRANCISCO  
(BO, XONACA)

72280, PUEBLA, PUEBLA, MÉXICO  
(222) 237 4163

RHERNANDEZORAMAS@GMAIL.COM

CONTACTO@COAPEHUM.ORG

---

