

MANUAL DE OPERACIONES DE LA OFICINA DE
EX-ALUMNOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y
DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.

CONTENIDO

CAPÍTULO I	
Objetivo	3
CAPÍTULO II	
Integración.....	3
CAPÍTULO III	
Funciones.....	4
CAPÍTULO IV	
Procedimientos.....	4
CAPÍTULO V	
Control Interno.....	5
CAPÍTULO VI	
Sociedad de Ex-alumnos.....	5
CAPÍTULO VII	
Responsabilidades.....	6
CAPÍTULO VIII	
Transitorios.....	6

**Manual de operaciones de la Oficina de Ex-alumnos
Oficina de Vinculación y Desarrollo
Centro de Investigación y Docencia Económicas. A. C.**

**CAPÍTULO I
OBJETO**

ARTÍCULO 1.- Son objeto de este reglamento la integración, funcionamiento, organización y administración de la Oficina de Ex-alumnos del Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, así como las instituciones, organismos y actividades que se deriven de aquella.

ARTÍCULO 2.- La Oficina de Ex-alumnos del CIDE, A.C., tiene como principales objetivos los siguientes:

- La creación de un espacio de interacción entre la institución, sus alumnos y Ex - alumnos, con la finalidad de formar vínculos en los cuáles existan oportunidades de desarrollo con mejores perspectivas y además, de fortalecer sus relaciones profesionales y personales a través de una comunicación permanente con el Centro.
- Mantener comunicación permanente con los Ex-alumnos.
- Contar con información actualizada que permita identificar los logros y éxitos de nuestro alumnado.
- Ampliar las redes de contacto con los "socios y amigos" del CIDE.
- Servir como canal de distribución de información y servicios para Ex-alumnos.
- Servir como medio de integración entre el CIDE y sus Ex-alumnos.
- Crear identidad de pertenencia institucional de los Ex-alumnos con el CIDE.

**CAPÍTULO II
INTEGRACIÓN**

ARTÍCULO 3.- La Oficina de Ex-alumnos estará integrada de la siguiente manera:

- **Coordinador (a).**- Titular de la Oficina de Ex-alumnos del CIDE, A.C., cuya responsabilidad es la administración de la oficina, así como la gestión y organización de eventos.
- **Secretario (a).**- Auxiliar de la Oficina de Ex-alumnos del CIDE, A. C., cuya responsabilidad consiste en apoyar en forma total al Coordinador, así como actualizar e integrar la base de datos.
- **Persona de Enlace Ex-alumnos.**- Auxiliar Externo de la Oficina de Ex-alumnos del CIDE, A.C., cuya función consiste en servir de intermediario entre la Oficina y los Ex-alumnos.
- **Asistentes Administrativos.**- Personal encargado de llevar a cabo diversas acciones que permitan el correcto desarrollo de las funciones encomendadas a la Oficina de Ex-alumnos.

CAPÍTULO III

FUNCIONES

ARTÍCULO 4.- La Oficina de Ex-alumnos tendrá las siguientes funciones:

1. Integrar y actualizar una base de datos única de Ex-alumnos.
2. Unidad de Enlace de Ex-alumnos con el CIDE.
3. Mantener comunicación permanente con los Ex-alumnos.
4. Dar seguimiento a las actividades profesionales y académicas de los Ex-alumnos.
5. Crear un espacio exclusivo para Ex-alumnos dentro de la página Web del CIDE.
6. Gestionar oportunidades de Bolsa de Trabajo por medio del intercambio de datos entre Ex-alumnos y empleadores potenciales.
7. Apoyar la integración y desarrollo de la sociedad de Ex-alumnos.
8. Atención de la dirección de correo electrónico para Ex-alumnos.
9. Tramitación de credenciales para Ex-alumnos CIDE.
10. Organización de eventos culturales, deportivos, sociales y recreativos, así como todos aquellos que fomenten la sana convivencia entre los Ex-alumnos.
11. Promover la edición de un boletín de Ex -alumnos.
12. Informar a los Ex-alumnos, las oportunidades de becas, cursos de capacitación y educación continua en el CIDE y en diversas instituciones nacionales y extranjeras.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 5.- La actualización de datos se llevará a cabo de dos formas:

- A. La Oficina de Ex-alumnos, solicitará los datos generales de los egresados del CIDE para formar una base con la información básica de los mismos.
- B. El Ex-alumno podrá actualizar sus datos en forma voluntaria a través de la página Web del CIDE.

ARTÍCULO 6.- El servicio de Bolsa de Trabajo se desarrollará de la siguiente manera:

- 1.- La Oficina de Ex-alumnos, a través de su personal, hará entrega al Ex -alumno de un formato de solicitud de empleo, mismo que deberá ser llenado y requisitado en todas y cada una de su partes, anexando un currículum vitae.
- 2.- La Oficina de Ex-alumnos se encargará de llevar a cabo la promoción de las solicitudes de empleo vía correo electrónico, a diferentes instituciones y empresas públicas y privadas con las que tenga relación el CIDE.

3.- La Oficina de Ex-alumnos dará seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de empleo que hayan sido promovidas. Si dentro del término de tres meses no ha habido respuesta alguna a la solicitud promovida, se procederá a realizar un nuevo requerimiento de trabajo.

ARTÍCULO 7.- El servicio de credencialización para Ex-alumnos del CIDE, se llevará a cabo de la siguiente manera:

A. El Ex-alumno deberá acudir a las instalaciones de la Oficina de Ex-alumnos, a fin de que se le proporcione un formato de llenado de datos generales, o llenar su formato de datos generales que aparecerá en el portal del CIDE y podrá enviarla vía correo electrónico avisando la fecha en la que puede asistir para que se tramite su credencial.

B. El personal de la Oficina de Ex-alumnos llevará a cabo las acciones pertinentes a fin de hacerle entrega de su credencial al Ex-alumno, dentro del término que para tal efecto se señale en su momento e informará sobre los beneficios que otorga la credencial.

C. El personal de la Oficina de Ex-alumnos le hará saber al Ex-alumno, en el momento de la entrega de credencial, todos y cada uno de los beneficios a que tiene derecho.

ARTÍCULO 8.- Serán requisitos para obtener la credencial de Ex-alumno los siguientes:

1.- Ser Ex-alumno del CIDE de Maestría y/o Licenciatura, habiendo acreditado el total de materias del programa respectivo.

2.- Requisitar el formato que para tal efecto le sea proporcionado por el personal de la oficina de Ex-alumnos del CIDE.

3.- El Ex-alumno deberá cubrir la cantidad que por concepto de donativo, fije la oficina de Ex-alumnos. Dicha cuota deberá ser cubierta cada dos años.

ARTÍCULO 9.- El Ex-alumno que obtenga su credencial podrá gozar de los siguientes beneficios:

1.- Cuenta de correo electrónico del CIDE.

2.- Se le proporcionará la publicación semestral del boletín electrónico Ex-CIDE.

3.- Hacer uso del material perteneciente al acervo de la biblioteca del CIDE.

4.- Descuentos del 25% en diplomados y programas de educación continua en el CIDE.

5.- Descuentos del 25% en Maestrías impartidas en el CIDE.

6.- Derecho a boletinarse en el servicio de bolsa de trabajo CIDE.

ARTICULO 10.- La Oficina de Ex-alumnos se abstendrá de emitir, o bien solicitar la devolución si ésta ya hubiera sido emitida, de la credencial correspondiente, a aquellos Ex-alumnos que sean parte de procesos legales, en cualquier materia, en los que el CIDE se encuentre implicado en forma directa o indirecta.

CAPÍTULO V **CONTROL INTERNO**

ARTÍCULO 11.- La Oficina de Ex-alumnos, a través de su Coordinador (a), rendirá un informe semestral al titular de la Oficina de Vinculación y Desarrollo del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C., a través del cual dará a conocer todas y cada una de las actividades desarrolladas por la Oficina de Ex-alumnos.

ARTÍCULO 12.- El titular de la Oficina de Vinculación y Desarrollo del CIDE, tendrá la facultad exclusiva de solicitar en todo momento, cualquier tipo de información que se relacione con el desarrollo de las funciones de la Oficina de Ex-alumnos.

CAPÍTULO VI **SOCIEDAD DE EX-ALUMNOS**

ARTÍCULO 13.- Para la constitución de la Sociedad de Ex-alumnos del CIDE la Oficina de Ex-alumnos tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar asesoría general.
2. Facilitar espacios físicos dentro de la institución, para el desarrollo de actividades relacionadas con la Sociedad de Ex-alumnos del CIDE.
3. Facilitar el uso de la cuenta de correo electrónico de la Oficina de Ex-alumnos, a través del personal del CIDE. a fin de llevar a cabo convocatorias y comunicados para toda la comunidad de Ex-alumnos.

ARTÍCULO 14.- Las funciones de cada uno de los integrantes de la Sociedad de Ex-alumnos, así como el funcionamiento interno de la misma, serán determinadas por la propia sociedad en pleno, y de conformidad con sus propias normas internas, debiendo contar con el reconocimiento por escrito de la Oficina de Ex-alumnos, la cual podrá brindar apoyo, asistencia y asesoría, en caso de que así se le requiera.

ARTÍCULO 15.- El Centro de Investigación y Docencia Económicas, Asociación Civil, a través de su Oficina de Ex-alumnos reconocerá única y exclusivamente a aquella Sociedad de Ex-alumnos que haya sido constituida en forma universal, democrática y de voto unipersonal.

Para efectos del presente artículo se entenderá como universal, la posibilidad de participar en la integración de la Sociedad de Ex-alumnos tanto los egresados de Licenciatura como de Maestría del CIDE. Se entenderá por democrático la elección por medio del voto de la mayoría. Voto unipersonal es aquel que lleva a cabo cada uno de los Ex-alumnos en forma personal y directa.

ARTÍCULO 16.- La Oficina de Ex-alumnos, a través de su Coordinador, tendrá la facultad de vigilar el correcto desempeño de las funciones de la Sociedad de Ex-alumnos, y de cada uno de sus integrantes, debiendo apegarse al reglamento de la Oficina de Ex-alumnos y a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 17.- Para el caso en que la Sociedad de Ex-alumnos y/o uno o varios de sus integrantes incumplan con lo dispuesto por los ordenamientos internos, o realicen actos ilegales o en contra de los principios del CIDE, además de reservarse el derecho de hacer valer las acciones legales procedentes, la Oficina de Ex-alumnos tendrá la facultad de destituir la Sociedad de Alumnos, y a sus integrantes, previo notificación que lleve a cabo con 10 días naturales de anticipación, en el cual haga de su conocimiento la decisión de destitución por los motivos procedentes. Dicha decisión de destitución será inapelable e irrevocable.

CAPÍTULO VII **RESPONSABILIDADES Y FORMALIDADES.**

ARTÍCULO 18.- La formalización de cualquier documento de la Oficina de Ex-alumnos, se llevará a cabo a través de la firma por parte del Coordinador (a), la cual le otorgará plena validez. El documento o documentos que se encuentren en condiciones distintas a las señaladas en el presente artículo, carecerá de valor alguno.

ARTÍCULO 19.- La celebración de cualquier contrato o convenio por parte de la Oficina de Ex-alumnos, deberá ser a través del apoderado legal del CIDE, con rúbrica del Coordinador de la Oficina, y previa revisión y rúbrica del Asesor Jurídico de la institución. Cualquier documento en contravención a lo aquí estipulado, carecerá de validez alguna, y eximirá al CIDE de cualquier obligación contraída.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente ordenamiento entrará en vigor a partir del día 11 de noviembre del 2003.

DR. CARLOS ELIZONDO MAYER-SERRA

Director General

DRA. BLANCA HEREDIA

Secretaria Académica

MTRO. LEO ZUCKERMANN

Secretario General