CAPITULO V

DE LA ADMINISTRACION DE LA FACULTAD

ART. 35° LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD SE INTEGRA CON LA DIRECCION, SUBDIRECCION, SECRETARIAS, COORDINACIONES Y DEMAS DEPARTAMENTOS DE LA DEPENDENCIA.

ART. 36° EL DIRECTOR PODRA NOMBRAR Y REMOVER LIBREMENTE AL SUBDIRECTOR, SECRETARIOS, COORDINADORES Y DEMAS PERSONAL DE CONFIANZA, Y TAMBIEN PODRA NOMBRAR Y REMOVER LOS ASESORES.

ART. 37° PARA SER SUBDIRECTOR O SECRETARIO SE REQUIERE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS QUE SEÑALA EL ARTICULO 14° DEL PRESENTE REGLAMENTO.

ART. 38° LOS TITULARES DE LAS SECRETARIAS Y DE LAS COORDINACIONES, DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA SUPERIOR PERSONALIZADA; DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y APOYO A LA DOCENCIA, DE INFORMATICA Y LA EXTENSION LINARES, EJERCERAN LAS FUNCIONES DE SU COMPETENCIA POR ACUERDO DEL DIRECTOR DE LA FACULTAD.

ART. 39° PARA EL ESTUDIO, PLANEACION Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS DEL ORDEN ADMINISTRATIVO, LA FACULTAD CONTARA CON LAS SIGUIENTES SECCIONES:

- SECRETARIA ADMINISTRATIVA
- SECRETARIA ACADEMICA
- SECRETARIA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
- SECRETARIA DE FINANZAS Y CONTRALORIA

CAPILLA ALFONSINA

CAPITULO V

DE LA ADMINISTRACION DE LA FACULTAD

ART. 35° LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD SE INTEGRA CON LA DIRECCION, SUBDIRECCION, SECRETARIAS, COORDINACIONES Y DEMAS DEPARTAMENTOS DE LA DEPENDENCIA.

ART. 36° EL DIRECTOR PODRA NOMBRAR Y REMOVER LIBREMENTE AL SUBDIRECTOR, SECRETARIOS, COORDINADORES Y DEMAS PERSONAL DE CONFIANZA, Y TAMBIEN PODRA NOMBRAR Y REMOVER LOS ASESORES.

ART. 37° PARA SER SUBDIRECTOR O SECRETARIO SE REQUIERE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS QUE SEÑALA EL ARTICULO 14° DEL PRESENTE REGLAMENTO.

ART. 38° LOS TITULARES DE LAS SECRETARIAS Y DE LAS COORDINACIONES, DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA SUPERIOR PERSONALIZADA, DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y APOYO A LA DOCENCIA, DE INFORMATICA Y LA EXTENSION LINARES, EJERCERAN LAS FUNCIONES DE SU COMPETENCIA POR ACUERDO DEL DIRECTOR DE LA FACULTAD.

ART. 39° PARA EL ESTUDIO, PLANEACION Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS DEL ORDEN ADMINISTRATIVO, LA FACULTAD CONTARA CON LAS SIGUIENTES SECCIONES:

- SECRETARIA ADMINISTRATIVA
- SECRETARIA ACADEMICA
- SECRETARIA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
- SECRETARIA DE FINANZAS Y CONTRALORIA

- SECRETARIA DE SERVICIOS EDUCACIONALES
- AUDITORIA INTERNA
- COORDINACION DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA SUPERIOR PERSONALIZADA
- COORDINACION DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES
- COORDINACION DEL CENTRO DE INFORMATICA
- COORDINACION DE EXTENSION LINARES
- COORDINACIONES DE LICENCIATURAS
- COORDINACIONES DE TURNOS
- JEFATURAS DE AREAS

ART. 40° EL SUBDIRECTOR DE LA FACULTAD TENDRA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES:

I AUXILIAR AL DIRECTOR EN LA SUPERVISION DE LAS SECRETARIAS, COORDINACIONES Y JEFATURAS, ASI COMO TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE LE DELEGUE EL DIRECTOR.

II RENDIR INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS A SOLICITUD DEL DIRECTOR.

III SUPLIR LAS AUSENCIAS TEMPORALES DEL DIRECTOR Y EN CASO DE SU FALTA ABSOLUTA ENTRAR EN FUNCIONES, HASTA QUE LA JUNTA DE GOBIERNO DESIGNE EL NUEVO DIRECTOR PARA QUE CONCLUYA EL PERIODO DE CONFORMIDAD CON LA LEY ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD.

ART. 41° EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD, TENDRA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES:

102111471

I PRESIDIR CON EL DIRECTOR LAS JUNTAS DIRECTIVAS LLEVANDO EL LIBRO DE ACTAS DE LAS MISMAS.

II COORDINAR Y SUPERVISAR A LOS DEPARTAMENTOS DE ESCOLAR Y ARCHIVO, SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS HUMANOS.

III CONTROLAR LA INSCRIPCION DE ALUMNOS, LLEVANDO EL REGISTRO ESTADISTICO DEL DESARROLLO DE LOS MISMOS DURANTE SUS CARRERAS.

IV CONSERVAR Y CONTROLAR EL ARCHIVO DE LA FACULTAD. EXPEDIR Y LEGALIZAR CONSTANCIAS DE ALUMNADO, PERSONAL DOCENTE ADMINISTRATIVO.

V RECABAR LAS ACTAS DE EXAMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS CORRESPONDIENTE A CADA PERIODO ESCOLAR POR CONDUCTO DEL DEPARTAMENTO ESCOLAR Y ARCHIVO DE LA FACULTAD.

VI CONTROLAR EL PROCESO DE TITULACION DE LOS EGRESADOS E INTEGRAR LOS JURADOS CORRESPONDIENTES.

VII LLEVAR EL CONTROL DE LA NOMINA.

VIII SER EL RESPONSABLE DE LAS RELACIONES LABORALES.

IX RENDIR UN INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CUANDO EL DIRECTOR LO SOLICITE.

ART. 42° EL SECRETARIO ACADEMICO TENDRA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES :

I PRESIDIR CON EL DIRECTOR Y EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

II COORDINAR LAS ACTIVIDADES Y REUNIONES DEL CONSEJO TECNICO Y EJECUTAR SUS DECISIONES.

III REUNIRSE PERIODICAMENTE CON LOS COORDINADORES DE LICENCIATURAS Y JEFES DE AREAS PARA SUPERVISAR LAS FUNCIONES DE ESTOS.

IV DIRIGIR CADA SEMESTRE LA DISTRIBUCION DE GRUPOS EN CUANTO A ALUMNOS Y ASIGNACION DE CARGAS ACADEMICAS A LOS MAESTROS, FORMULANDO LOS HORARIOS EN QUE DEBEN IMPARTIRSE LOS CURSOS.

V VIGILAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS IMPLANTADOS EN LOS PLANES DE ESTUDIO.

VI ELABORAR Y DEFINIR EN COORDINACION CON LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA LOS PERIODOS DE EXAMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS.

VII ELABORAR Y DEFINIR EN COORDINACION CON LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA LOS PERIODOS DE EXAMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS.

VIII CONTROLAR LAS LISTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS Y PUBLICAR MENSUALMENTE LOS LISTADOS DE INASISTENCIAS.

IX REALIZAR AUDITORIAS ACADEMICAS A MAESTROS Y ALUMNOS.

X ES RESPONSABLE DE LA EJECUCION DE LOS SISTEMAS Y METODOS DE ENSEÑANZA TANTO EN EL ESCOLARIZADO COMO EN EL PERSONALIZADO.

XI FORMULAR LISTAS DE HONOR CADA SEMESTRE DE TODO EL ALUMNADO PARA PREMIAR LOS CINCO MEJORES LUGARES DE CADA GRUPO, TOMANDO EN CUENTA EL PROMEDIO MAS ALTO DE CALIFICACIONES, ASI MISMO PROPORCIONAR A LA DIRECCION CADA AÑO EN EL MES DE AGOSTO EL NOMBRE DEL MEJOR ALUMNO EGRESADO CON EL PROMEDIO MAS ALTO DE CALIFICACIONES EN LOS PERIODOS ESCOLARES ANTERIORES.

XII DEBERA EFECTUAR LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES Y DICTAMINAR LO RELATIVO A EQUIVALENCIAS Y REVALIDACION DE MATERIAS.

XIII RENDIR UN INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CADA VEZ QUE LO SOLICITE EL DIRECTOR.

XIV REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE LE DELEGUE EL DIRECTOR.

EL SECRETARIO ACADEMICO PRESIDIRA EL COMITE QUE PROPONE AL DIRECTOR LOS CANDIDATOS A MAESTROS DE LA FACULTAD QUIENES DEBEN SOMETERSE A LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL DOCENTE. EL COMITE ESTARA INTEGRADO POR EL PROPIO SECRETARIO ACADEMICO, EL COORDINADOR DE LICENCIATURA Y JEFE DE AREA CORRESPONDIENTE.

ART. 43° EL SECRETARIO DE LA DIVISION DE ESTUDIOS DE POSTGRADO DEBE TENER LICENCIATURA Y EL GRADO DE MAESTRIA O DOCTORADO EN CUALQUIERA DE LAS RAMAS AFINES A LAS CARRERAS QUE SE CURSAN EN LA FACULTAD Y TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES:

I PROMOVER LA INVESTIGACION Y EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO, FOMENTANDO LA CREACION DE NUEVAS MAESTRIAS, DOCTORADOS O ESPECIALIDADES.

II ES EL RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS IMPLANTADOS EN DICHA DIVISION.

III ES RESPONSABLE DE LA DISTRIBUCION Y ASIGNACION DE LOS CURSOS TETRAMESTRALES QUE SE IMPARTEN, ASI COMO DE LA ASIGNACION DE LOS MAESTROS CORRESPONDIENTES.

IV LLEVAR EL CONTROL DE LAS INSCRIPCIONES DE LOS ALUMNOS ASI COMO EL REGISTRO DEL PROGRESO ACADEMICO DE LOS MISMOS.

V RENDIR UN INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CADA VEZ QUE LO SOLICITE EL DIRECTOR.

VI REPRESENTAR A LA FACULTAD ANTE LA DIVISION DE ESTUDIOS DE POSTGRADO EN RECTORIA.