ART. 44° EL SECRETARIO DE FINANZAS Y CONTRALORIA ES EL RESPONSABLE DE LA - CORRECTA ADMINISTRACION FINANCIERA DE LA FACULTAD. TENDRA LAS - SIGUIENTES ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES:

I COORDINAR Y SUPERVISAR A LOS DEPARTAMENTOS DE FINANZAS Y TESORERIA.

II PROPONER AL DIRECTOR EL PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS, - INGRESOS E INVERSIONES QUE SERA SOMETIDO A LA COMISION -- DE HACIENDA DE LA UNIVERSIDAD.

III PROPONER AL DIRECTOR EL PRESUPUESTO INTERNO DE LA FACULTAD.

IV RENDIR UN INFORME ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS A LA COMISION DE VIGILANCIA FINANCIERA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FACUL- TAD.

V SUPERVISAR TODAS LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ECONOMICA EN LAS QUE INTERVENGA LA FACULTAD.

ART. 45° EL SECRETARIO DE SERVICIOS EDUCACIONALES ES EL RESPONSABLE DE PRO- PICIAR EL MEJOR AMBIENTE PARA EL DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL DE - LOS ESTUDIANTES, MEDIANTE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES. TENDRA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES:

I PROMOVER LA CULTURALIZACION TANTO DE LOS ASPIRANTES COMO - DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD.

II COORDINAR Y SUPERVISAR A LOS DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACION DEPORTIVA, BECAS, SERVICIO SOCIAL Y BIBLIOTECA.

III ADMINISTRAR LA PRESENTACION DEL SERVICIO SOCIAL PARA SU - MAXIMO APROVECHAMIENTO.

IV GESTIONAR BECAS ANTE LAS INSTITUCIONES DE MAYOR PRESTIGIO - NACIONAL E INTERNACIONAL Y PROMOVER ENTRE EL ESTUDIANTADO

CON EL PROPOSITO DE ELEVAR SU PREPARACION ACADEMICA.

V COORDINAR TODO TIPO DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS, - TANTO DE CARACTER INTERNO COMO EXTERNO Y DE LOS EQUIPOS - REPRESENTATIVOS.

VI ADMINISTRAR CON EFICIENCIA LA BIBLIOTECA Y GESTIONAR LA - ADQUISICION DE UN ADECUADO ACERVO BIBLIOGRAFICO.

VII PLANEAR EVENTOS QUE TIENDAN AL MEJORAMIENTO DEL NIVEL CULTURAL DE TODOS LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD.

ART. 46° EL COORDINADOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y APOYO A LA DOCENCIA ES EL RESPONSABLE DEL FOMENTO A LA INVESTIGACION CIENTIFICA, DE LA ADMINISTRACION DE PROGRAMAS PARA LA FORMACION Y CAPACITACION DE - LOS DOCENTES Y DE LA PROYECCION DE LA FACULTAD HACIA LA COMUNIDAD. TENDRA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES:

I FOMENTAR LA INVESTIGACION EN EL PERSONAL DOCENTE A TRAVES DEL METODO CIENTIFICO PARA ELEVAR EL NIVEL ACADEMICO DE LA FACULTAD.

II FACILITAR LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION DEL PERSONAL DOCENTE.

III MOTIVAR Y APOYAR AL PERSONAL DOCENTE PARA SU SUPERACION - PROFESIONAL.

IV FOMENTAR LAS RELACIONES TECNICO-PROFESIONALES DE LA FACULTAD ANTE LOS DIVERSOS SECTORES DE LA COMUNIDAD.

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

VI GESTIONAR BECAS ANTE LAS INSTITUCIONES DE MAYOR PRESTIGIO - NACIONAL E INTERNACIONAL, PARA PROMOVER LA SUPERACION Y - ACTUALIZACION DEL DOCENTE.

ART. 47° EL COORDINADOR DEL CENTRO DE INFORMATICA, ES EL RESPONSABLE DE - APOYAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL PROCESAMIENTO DE DATOS, A TRAVES DE LA ADMINISTRACION ADECUADA DE TODOS LOS RECURSOS. DEPENDERA DEL DIRECTOR. TENDRA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES:

I APOYAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EN TODAS LAS - ASIGNATURAS CORRESPONDIENTES, EN LO QUE SE REFIERE A SUS FUNCIONES.

II APOYAR A LA DIRECCION, SECRETARIAS Y COORDINACIONES DE LA FACULTAD CUANDO REQUIERAN DEL SISTEMA DE INFORMATICA, PARA CUMPLIR CON EFICIENCIA SU TRABAJO.

III ABSTENERSE DE INTERVENIR EN CUALQUIER TRAMITE DE LOS ALUMNOS QUE SEAN DE LA EXCLUSIVA COMPETENCIA DE LA DIRECCION,- SECRETARIAS Y COORDINACIONES DE LA FACULTAD, SALVO AUTORIZACION EXPRESA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

IV MANTENER EN CONDICIONES OPTIMAS DE OPERACION, LOS EQUIPOS, INSTALACIONES Y SISTEMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD.

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

ART. 48° EL COODINADOR DE LA EXTENSION LINARES, DEPENDE DEL DIRECTOR Y ES RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS EN LA CITADA UNIDAD. TENDRA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES:

I IMPARTIR CUANDO MENOS UNA CATEDRA EN LA FACULTAD.

II DEDICAR TIEMPO COMPLETO A LAS LABORES DE LA COORDINACION.

III CONTROLAR Y SUPERVISAR LA INSCRIPCION DE LOS ALUMNOS, - -

LLEVANDO EL REGISTRO ESTADISTICO DEL DESARROLLO DE LOS - MISMOS, DURANTE SUS CARRERAS.

IV SER EL RESPONSABLE DE LAS RELACIONES LABORALES EN LA CITADA UNIDAD DE TRABAJO.

V CONTROLAR Y SUPERVISAR LA NOMINA.

VI REPORTAR MENSUALMENTE A LA SECRETARIA DE FINANZAS Y CONTRA- LORIA, SOBRE LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS DESARROLLADAS.

VII FORMULAR INFORME DIARIO, MENSUAL Y SEMESTRAL DE ASISTENCIA DE LOS MAESTROS, HACIENDO DEL CONOCIMIENTO DEL DIRECTOR DE LOS CASOS EN QUE PROCEDAN LA SEPARACION DEL PERSONAL DOCENTE, DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO RESPECTIVO Y LA LEY - FEDERAL DEL TRABAJO EN VIGOR.

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

IX SUPERVISAR EL CONTROL DISCIPLINARIO DE MAESTROS Y ALUMNOS.

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

XI REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE LE DELEGUE EL DIRECTOR.

EL COORDINADOR DE LA EXTENSION LINARES PARA CUMPLIR CON SUS RESPONSABILIDADES SE AUXILIARA DE UN SUBCOORDINADOR.

ART. 49° LOS COORDINADORES DE LAS LICENCIATURAS DEPEDEN DEL SECRETARIO ACADEMICO Y SON LOS RESPONSABLES DE LA PRESERVACION, MEJORAMIENTO Y - DIFUSION DE LAS CARRERAS QUE CORRESPONDAN, MEDIANTE LA ACTUALIZA - CION PERMANENTE DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, PARA BRINDAR UN MEJOR SERVICIO PROFESIONAL A LA COMUNIDAD. TIENEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES:

I POSEER TITULO PROFESIONAL Y DEBERA SER EGRESADO DE LA CARRERA QUE COORDINE.

II VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, SOMETIENDOLOS A REVISIONES PERIODICAS PARA SU EVALUACION.

III PROPONER ANTE LA COMISION ACADEMICA LAS MODIFICACIONES A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DENTRO DEL PROCESO DE ACTUALIZACION.

IV INVESTIGAR EL MERCADO LABORAL PARA DETECTAR EL PERFIL IDONEO DEL EGRESADO DE SU CARRERA.

V DIFUNDIR SOCIALMENTE LA PROYECCION PROFESIONAL DE SUS RESPECTIVAS CARRERAS.

VI EFECTUAR CUANDO MENOS UNA REUNION MENSUAL CON LOS JEFES DE LAS AREAS DE LAS LICENCIATURAS, A CONVOCATORIA DEL SECRETARIO ACADEMICO.

VII SER INTEGRANTE DE LA COMISION ACADEMICA.

VIII PARTICIPAR EN TODOS LOS ACTOS QUE LE CONFIERA LA DIRECCION A TRAVES DE LA SECRETARIA ACADEMICA.

ART. 50° LOS JEFES DE AREA DEPENDERAN DEL SECRETARIO ACADEMICO, SERAN LOS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CADA UNA DE LAS MATERIAS DE SU AREA, PROMOVIENDO LA APLICACION DE LAS TECNICAS DE ENSEÑANZA PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO Y ACTUALIZACION DE LOS CONTENIDOS PROGRAMATICOS, TENDRAN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES:

I VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE LES CORRESPONDEN EN SU AREA.

ESTIME PRUDENTES, LEVANTANDO EL ACTA CORRESPONDIENTE, LA CUAL TURNARA A LA DIRECCION.

VI PRESENTAR DIARIAMENTE UN INFORME AL DIRECTOR DE LAS ACTIVIDADES DE LA FACULTAD, DURANTE SU TURNO.

VII SUPERVISAR A LOS PREFECTOS QUE LES SEAN ASIGNADOS.

ART. 52° EL AUDITOR INTERNO ES EL RESPONSABLE DE LA SUPERVISION DE TODOS - LOS SISTEMAS, POLITICAS, PRACTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PARA GARANTIZAR LA APLICACION CORRECTA DE LOS PRESUPUESTOS - CENTRALIZADO Y DESCENTRALIZADO, ASIGNADOS POR LA COMISION DE - - HACIENDA DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON, ASI COMO LOS - PRESUPUESTOS INTERNOS DE INGRESOS Y EGRESOS Y DEL PERSONAL ASIGNADOS A LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS DE LA FACULTAD, A FIN DE PROTEGER TODO EL PATRIMONIO UNIVERSITARIO Y LOS RECURSOS ECONOMICOS. - - DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR A QUIEN LE INFORMARA DE SUS PROGRAMAS DE REVISION EFECTUADOS.