

- c).- Planear la distribución de servicios para el desarrollo de las inscripciones, dividida ésta en tres-fases específicas: captura, inscripción, período de cambios y exámenes de oportunidad.
- d).- Programar adecuadamente los servicios solicitados, con atención preferente a los aspectos académicos.
- e).- Presentar un informe semestral o cuando sea solicitado.

Artículo 184.- El jefe del departamento de sistemas dependerá del Sub-Director administrativo y será nombrado y removido libremente por el Director.

TITULO NOVENO

DIFUSION CULTURAL Y DEPORTIVA

CAPITULO PRIMERO

DIFUSION CULTURAL

Artículo 185.- Al departamento de difusión cultural le corresponde organizar, dirigir y realizar toda actividad que permita difundir la cultura en sus diversas manifestaciones: música, danza, teatro, etc. y que permita un acercamiento entre todas las personas de la institución y con otras Facultades o Escuelas.

Artículo 186.- Son funciones del departamento de difusión cultural de la Facultad, las siguientes:

- a).- Organizar programas, actividades artísticas que permitan la difusión de la cultura.
- b).- Establecer relaciones con otras instituciones para el intercambio de eventos artísticos o culturales.
- c).- Dirigir a los grupos artísticos que lleven a cabo las actividades dentro de la Facultad.
- d).- Elaborar un programa semestral de actividades.
- e).- Rendir un informe a la Dirección de las actividades desarrolladas durante el semestre.

Artículo 187.- El jefe del departamento de difusión cultural de la Facultad, dependerá del subdirector administrativo y será nombrado y removido libremente por el Director.

CAPITULO SEGUNDO

DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES

Artículo 188.- Corresponde al área deportiva coordinar y promover la competencia deportiva sana, mediante la realización de encuentros deportivos en todas las especialidades que se practiquen dentro de la Facultad.

Artículo 189.- Son funciones del departamento deportivo:

- a).- Vigilar y mantener el buen uso de las instalaciones y equipos a su cargo.
- b).- Diseñar y mantener un ambiente propio, antes, durante y después de cada competencia, mostrando en todo momento el espíritu de triunfo.
- c).- Diseñar las estructuras necesarias para que quede institucionalizado un reconocimiento a todos aquellos alumnos que destaquen en el ámbito deportivo.
- d).- Difundir amplia, oportuna y verazmente a la base estudiantil de todos los triunfos y ascensos deportivos para incrementar el espíritu de competencia sana dentro de la Facultad.
- e).- Cuando las actividades académicas así lo permitan organizar y vigilar profesionalmente competencias deportivas entre el personal de la Facultad.
- f).- Diseñar la programación óptima para el uso de todas las instalaciones y equipos.
- g).- Establecer y coordinar ciclos de conferencias en los aspectos de:
 - 1.- Medicina deportiva.
 - 2.- Educación para la salud.
 - 3.- En general temas de interés para el área.
- h).- Informar a la sub-dirección administrativa sobre el desarrollo de los eventos organizados.

Artículo 190.- El jefe del departamento deportivo depende directamente del Sub-Director Administrativo y será nombrado y removido libremente por el Director.

TITULO DECIMO

DE LOS SERVICIOS GENERALES

CAPITULO PRIMERO

DE LA OFICIALIA DE PARTES

Artículo 191.- A la Oficialía de Partes le corresponde establecer y operar un adecuado sistema de correspondencia oficial y ordinaria para que las diferentes áreas y departamentos de la Facultad, reciban segura y oportunamente sus documentos corres-pondientes.

Artículo 192.- Son funciones de la Oficialía de Partes:

- a).- Destinar una área específica así como una o varias - para la distribución que amerite los diferentes en-víos que se hacen llegar a esta Facultad.
- b).- Proporcionar facilidades a las personas disponibles- de la Oficialía de Partes de la Universidad Autónoma de Nuevo León para el acceso a la fluidez de oficios, paquetes y correspondencia en general destinadas a - esta Facultad.
- c).- Informar oportunamente a la Oficialía de Partes de - la Universidad Autónoma de Nuevo León, sobre envíos- y oficios confidenciales que se quieran hacer llegar a dependencias universitarias de su distribución o - conocimiento.
- d).- Adquisición de apartado postal para uso exclusivo de esta Facultad.

Artículo 193.- El personal de la Oficialía de Partes será nombrado por el Director a propuesta del Coordinador Administra- tivo.

Artículo 194.- En cuanto a sus funciones la Oficialía de- Partes dependerá de los Secretarios Administrativos.

CAPITULO SEGUNDO

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACION AUDIOVISUAL.

Artículo 195.- El departamento de comunicación audiovi- sual, tiene por objetivo apoyar las actividades académicas, ad- ministrativas, culturales y deportivas de esta Institución, po- niendo a disposición de las áreas respectivas los recursos dispo- nibles.

Artículo 196.- Son funciones del Departamento de Audio—
visual:

- a).- Mantener en óptimas condiciones de operación todo el equipo a su cargo.
- b).- Difundir el buen uso y control del material didáctico y equipo que se le proporcione a su cuidado.
- c).- Estar en constante comunicación con los jefes de departamento para dar a conocer las capacidades de uso del equipo con que cuenta la institución.
- d).- Presentar un reporte semestral o cuando le sea solicitado de las actividades desarrolladas incluyendo, - en su caso, relación de gastos.

Artículo 197.- El Jefe del Departamento de Comunicación - Audiovisual, será nombrado y removido libremente por el Director.

CAPITULO TERCERO

DEL DEPARTAMENTO EDITORIAL

Artículo 198.- Al Departamento Editorial de la Facultad, - le corresponde la preparación de ediciones para apoyo académico - y administrativo en todas las áreas de la institución.

Artículo 199.- Son funciones del Departamento Editorial - de la Facultad:

- a).- Diseñar formatos específicos de edición.
- b).- Edición de textos académicos elaborados por catedráticos de esta institución.
- c).- Editar periódicamente en colaboración con los Departamentos de difusión y audiovisual, una revista para difundir las actividades de la institución.
- d).- Mantener actualizado el inventario de publicaciones.
- e).- Elaborar la papelería oficial de la Facultad.
- f).- Presentar un reporte semestral o cuando le sea solicitado de las actividades desarrolladas, incluyendo - en su caso, la relación de gastos.

Artículo 200.- El jefe del Departamento Editorial será - nombrado y removido por el Director.

CAPITULO CUARTO

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, INTENDENCIA Y VIGILANCIA

Artículo 201.- El departamento de mantenimiento, intendencia y vigilancia tiene por objeto mantener la limpieza en todas las áreas de la Institución; conservar en óptimas condiciones operativas todas las instalaciones, equipos y mobiliario de la Facultad y la vigilancia de ellas.

Son funciones del Departamento de Mantenimiento e Intendencia:

- a).- Garantizar la limpieza total de las instalaciones de la Facultad.
- b).- Mantener en óptimas condiciones operativas, todos los baños y bebederos de la institución.
- c).- Realizar instalaciones tanto mecánicas como eléctricas o modificar las actuales en las áreas que así lo requieran.
- d).- Detectar y corregir fallas.
- e).- Mantener en óptimas condiciones el sistema de iluminación, abastecimiento de energía y agua.
- f).- Solicitar permiso a la Dirección cuando la realización de una instalación de equipo de oficinas requiera modificación en el edificio.
- g).- Vigilar el edificio, instalaciones y equipo de la Facultad.
- h).- Reportar toda irregularidad a la Dirección, subdirección o Secretarios de la Escuela.

Artículo 202.- El personal del departamento de Mantenimiento, intendencia y vigilancia dependerá en cuanto a sus funciones de la coordinación administrativa.

DISPOSICIONES GENERALES

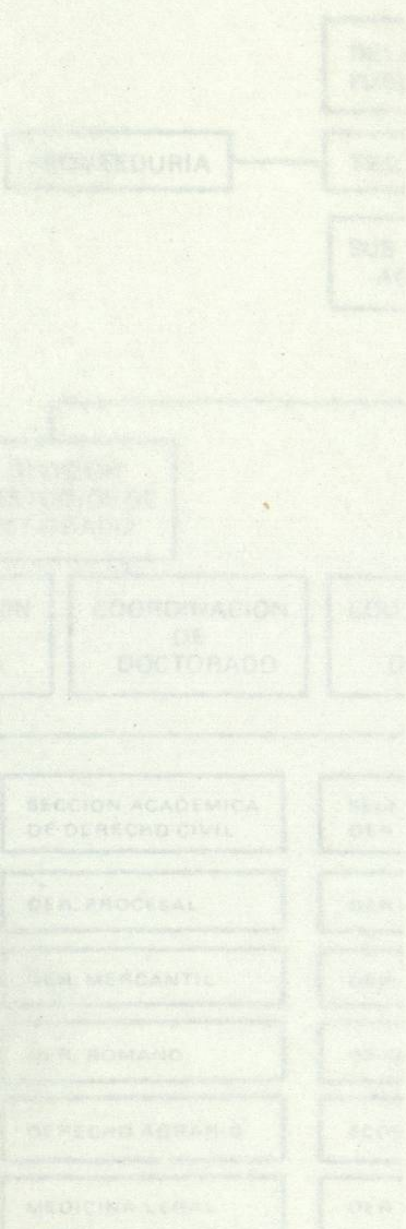
Artículo 203.- La Dirección de la Escuela tendrá facultades para crear o suprimir Departamentos o Secciones Administrativas, según los requerimientos de la institución.

Artículo 204.- Los asuntos académicos no previstos por este Reglamento, serán resueltos por el Consejo Técnico Consul-

tivo; y los demás asuntos no previstos por este Reglamento, por la Junta Directiva; o el Director.

TRANSITORIOS

UNICO:- El presente Reglamento entrará en vigor un día - después de su aprobación por la Junta Directiva de la Facultad.



ORGANIGRAMA
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES
U.A.N.L.

