

ANTEPROYECTO

MANUAL
DE
ORGANI-
ZACION

PUESTOS Y
FUNCIONES



E7
124
A775
54
.1

Pitalúa 87



LE7

.124

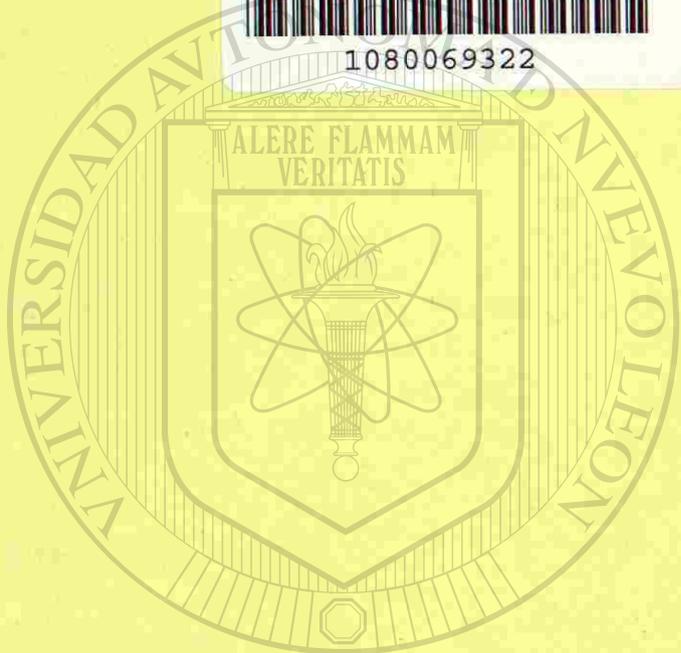
A775

U54

c.1



1080069322



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

DIRECCION

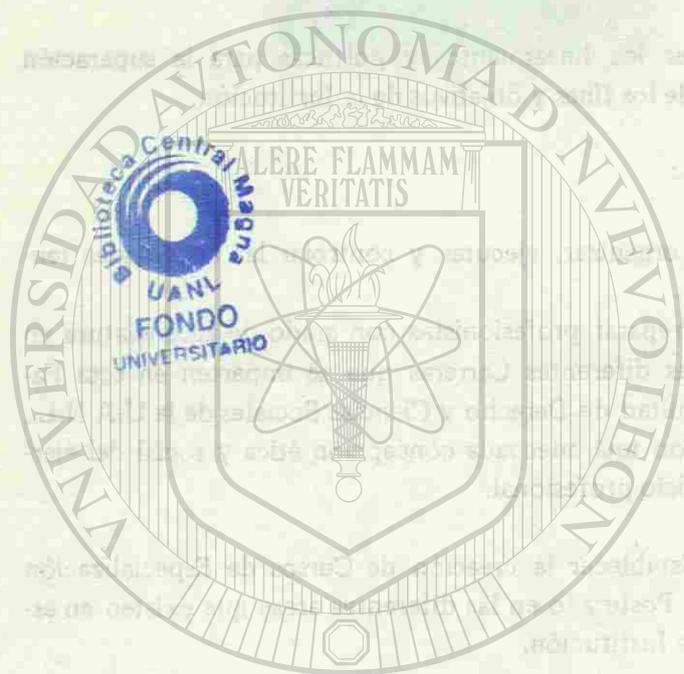
OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y políticas para la superación y optimización de los fines y objetivos de la Institución.

FUNCIONES:

- 1.- Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades tendientes a:
 - a).- Preparar profesionistas con grado de Licenciatura en las diferentes Carreras que se imparten en ésta Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la U.A.N.L., con una adecuada concepción ética y social del ejercicio profesional.
 - b).- Establecer la creación de Cursos de Especialización y Postgrado en las diferentes áreas que existen en ésta Institución.
 - c).- Establecer relaciones públicas y participar en Colegios, Asociaciones y agrupaciones afines.
 - d).- Coordinar el continuo desarrollo y aplicación de los recursos humanos y materiales de la Facultad, para la superación profesional y bienestar social.
- 2.- Cumplir con las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de la Institución.

LE7
-124
-A775
U54



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

ASESOR

OBJETIVO:

Procurar mediante la oportación de sus conocimientos, que la toma de decisiones de la dirección conduzca a una eficaz superación de la Institución.

FUNCIONES:

Proporcionar asesoría:

- a).- Académica
- b).- Administrativa
- c).- Económica
- d).- Jurídica
- e).- En todos aquellos asuntos relacionados con los objetivos y fines de la Institución.



SISTEMAS

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios computacionales académicas que se requieren en todas las áreas de la Facultad.

FUNCIONES:

- a).- Mantener una vinculación estrecha con la Tesorería y las diferentes áreas de la Facultad, con el propósito de satisfacer sus requerimientos de información.
- b).- Mantener las Instalaciones en óptimas condiciones de servicio y actualización.
- c).- Planear la distribución de servicios para el desarrollo de las inscripciones, dividida ésta en tres fases específicas: Captura, Inscripción, Período de Cambios y de exámenes de oportunidad.
- d).- Programar adecuadamente los servicios solicitados, con atención preferente en los aspectos académicos.
- e).- Presentar un informe semestral o cuando les sea solicitado, incluyendo sus ingresos propios y la relación de egresos.

TESORERIA

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios necesarios concernientes al origen y aplicación de los recursos económicos de la Institución.

FUNCIONES:

- a).- Operar y colaborar en la elaboración del presupuesto de la Institución.
- b).- Desarrollar planes financieros para cubrir las necesidades prioritarias de la Institución.
- c).- Desarrollar sistemas para el pago y cobro de las operaciones económicas de la Institución.
- d).- Presentar un reporte semestral o cuando les sea solicitado de las actividades desarrolladas incluyendo sus ingresos propios y la relación de egresos.

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

OBJETIVO:

Adquirir al mínimo costo los elementos materiales indispensables para el desarrollo de las actividades de la Institución.

FUNCIONES:

- a).- Conocimiento de los materiales que se deben comprar
- b).- Establecer comunicación directa con las áreas y departamentos de la Facultad, para conocer sus requerimientos.
- c).- Establecer conducto inicial con los proveedores.
- d).- Elaborar cotizaciones con los diferentes proveedores.
- e).- Verificar cotizaciones de descuento por volumen, pronto pago y plazo.
- f).- Someter las cotizaciones al visto bueno de la Tesorería.
- g).- Elaborar las órdenes de compra respectiva y someterlas a su autorización por Tesorería y aprobación definitiva por la Dirección en su caso.
- h).- Organizar y llevar un control de Almacén.
- i).- Mantener comunicación permanente con los diferentes proveedores hasta que se surta la orden.

- j).- Supervisar las labores del personal asignado al área.
- k).- Tramitar el pago oportuno al departamento de Tesorería de los cheques correspondientes.

RELACIONES PUBLICAS

OBJETIVO:

Organizar y difundir todos aquellos eventos y actividades encaminadas a mantener e incrementar la imagen de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, dentro y fuera de la U.A.N.L.

FUNCIONES:

- a).- Promover e impulsar los objetivos generales y específicos de la Institución.
- b).- Diseñar y mantener una comunicación amplia, adecuada y constantes en los siguientes aspectos:
 - 1.- Dentro de la Facultad, con el Director, Sub-directores, Secretarios, Coordinadores, Jefes de Departamento así como con todo el personal administrativo y de intendencia.
 - 2.- Fuera de la Facultad, con todas aquellas Instituciones de alumnos, etc. que proporcionen apoyo y cooperación al cumplimiento de los objetivos de la escuela.
- c).- Redactar el contenido de la información que por su importancia debe dar a conocer a los medios de comunicación de la entidad.
- d).- Fomentar y mantener las buenas relaciones con los diferentes medios de comunicación externos a la Institución para lograr la difusión de los eventos.
- e).- Informar a la Dirección de la Facultad, del resultado de las actividades desarrolladas.

SERVICIO SOCIAL

OBJETIVO:

Difundir, proporcionar y organizar las plazas del Servicio Social a los alumnos.

FUNCIONES:

- a).- Acatar y difundir los estatutos generales contenidos en el reglamento general de los prestadores potenciales del servicio social vigentes en la U. A. N. L.
- b).- Detectar, evaluar y proporcionar las plazas del servicio social para los alumnos dentro y fuera de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales.
- c).- Dentro del marco legal agilizar y controlar la inscripción desarrollado y liberación del servicio social de los alumnos de ésta Facultad.
- d).- Mantener actualizado el archivo de los alumnos que realizan su servicio social.

COORDINACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Diseñar y mantener un control administrativo-legal de todo el personal que labora en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad de Nuevo León.

FUNCIONES:

- a).- Realizar el proceso de contratación del personal de la institución.
- b).- Mantener actualizado y clasificado el archivo de todo el personal que labora en ésta Facultad y establecer un sistema de solicitudes de ingreso para el nuevo personal.
- c).- Recibir los reportes del desarrollo laboral del personal de la Facultad.
- d).- Elaborar para los sectores correspondientes el personal Administrativo, Técnico y de Intendencia la programación para cubrir puestos vacantes, incapacidades, permisos y vacaciones. Proporcionar la información de diversos Departamentos de ésta Facultad.
- e).- Asignar en coordinación con los Departamentos el personal Administrativo, Técnico y de Intendencia a los puestos en que mejor utilicen sus aptitudes.
- f).- Proporcionar cartas de constancia laboral al personal que lo solicite.
- g).- Presentar un reporte semestral o cuando les sea solicitado de las actividades realizadas incluyendo una relación de egresos.

SUB-DIRECCION ACADEMICA

OBJETIVO:

Coadyuvar en las funciones y objetivos de la dirección, en el área académica.

FUNCIONES:

- a).- Mantenerse actualizado del programa que establezca la Dirección sobre la atención y control de los trabajos y necesidades de la organización, con el objeto de ejecutar toda encomienda.
- b).- Cumplir con las funciones y responsabilidades de la dirección en ausencia del Director.
- c).- Coordinar las actividades de índole académica desarrolladas por los secretarios de la Facultad.
- d).- Coordinar las actividades a desarrollar por las diferentes áreas a su cargo, particularmente las del personal docente y administrativo.
- e).- Coordinar los trámites de exámenes profesionales.
- f).- Apoyar a todas las áreas de la Facultad para optimizar al máximo los recursos humanos y materiales.
- g).- Vigilar el cumplimiento y avance de los programas de estudio vigente.
- h).- Coordinar los esfuerzos de los maestros en la elaboración de libros para clases y apuntes de laboratorio.

- i).- Distribuir y programar adecuadamente la carga académica de los maestros asignados a su departamento.
- j).- Supervisar el buen cumplimiento de las horas de estancia de los maestros de planta y media planta de la Institución.
- k).- Nombrar a los integrantes de los jurados para exámenes, título de suficiencias, por oposición y exámenes profesionales.
- l).- Llevar un archivo de los reportes de los Secretarios de turno de los siguientes conceptos:
 - 1.- Asistencia de los maestros a jurado de exámenes profesionales, o a Título de suficiencia.
 - 2.- Asistencia a Exámenes de "N" oportunidad.
 - 3.- Asesoría de Tesis y cursos - tesis.

DIFUSION CULTURAL

OBJETIVO:

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 Escuelas o Facultades.

FUNCIONES:

- 1.- Organizar programas, actividades artísticas que permitan la difusión de la cultura.
- 2.- Establecer relaciones con otras instituciones para el intercambio de eventos artísticos o culturales.
- 3.- Dirigir a los grupos artísticos que lleven a cabo las actividades dentro de la facultad.
- 4.- Elaborar un programa semestral de actividades.
- 5.- Rendir un informe a la Dirección de las actividades desarrolladas durante el semestre.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Coadyuvar en las funciones y objetivos de la dirección, en el área administrativa.

FUNCIONES:

- a).- Mantenerse actualizado del programa que establezca la dirección sobre la atención y control de los trabajos y necesidades de la Institución con el objeto de ejecutar toda encomienda.
- b).- Coordinar las actividades de índole administrativa desarrolladas por los Secretarios Administrativos.
- c).- Coordinar las actividades a desarrollar por los Secretarios Administrativos.
- d).- Llevar y controlar un archivo de los informes de los Secretarios de turno, de la asistencia de los maestros a sus clases y exámenes en que deba participar.

SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS DE TURNO

OBJETIVO:

Organizar, distribuir y controlar los recursos existentes en los Departamentos a su cargo, con la finalidad de actualizar, agilizar y proporcionar los trámites y servicios requeridos para el buen funcionamiento de la Institución.

FUNCIONES:

- 1.- Los SECRETARIOS DE TURNO, tendrán a su cargo:
 - a).- Servicios Escolares, y
 - b).- Prefectura
- 2.- Mantener una relación directa con el Departamento Escolar y de Archivo de la U.A.N.L., con el fin de verificar y controlar el debido cumplimiento de los trámites escolares del alumno.
- 3.- Auxiliar y apoyar a la sub-dirección académica y administrativa en la programación de los exámenes reglamentarios.
- 4.- Responsable del trámite de los siguientes documentos:
 - a).- Tarjetón oficial de control académico
 - b).- Cartas de finalización de estudio y constancias de estudios

5.- Controlar la entrega y recepción de actas de exámenes.

6.- Coordinar y vigilar las actividades del personal área.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

AUXILIARES DE MAESTRIA Y

DOCTORADO

OBJETIVOS:

Apoyar administrativa y académicamente al jefe de la División de Estudios Superiores en la Organización de los recursos humanos y materiales, personal docente y alumnos para el buen funcionamiento de las Maestrías y Doctorados que se imparten en ésta Facultad.

FUNCIONES:

- a).- Auxiliar al Jefe de la División de Estudios Superiores en todo lo concerniente a la atención al personal docente y alumnos de la Maestría y Doctorado.
- b).- Elaborar en coordinación con el Jefe de la División el programa de Materias y Horarios de la Maestría y Doctorado.
- c).- Cumplir con todas las funciones del área que específicamente encomiende el Jefe de la División.



**DIVISION DE ESTUDIOS DE
POSTGRADO**

OBJETIVO:

Promover la superación académica de la Institución, mediante el desarrollo de cursos de Maestría y Doctorado (Post-grado), con especialización en las áreas siguientes:

- a).- Derecho Público
- b).- Ciencias Penales
- c).- Derecho Mercantil
- d).- Derecho Laboral
- e).- Derecho Fiscal

FUNCIONES:

- a).- Planear, coordinar y supervisar la óptima aplicación de los programas de estudio de los cursos de maestría y Post-grado que se imparten.
- b).- En concordancia con el Departamento Escolar y del Archivo de la Universidad, planear y elaborar el Calendario Escolar, horarios y materias a ofrecer en cada ciclo escolar.
- c).- Mantener y fomentar las buenas relaciones con las Divisiones de Estudios Superiores de otras Instituciones de Educación Superior Locales, del país y del extranjero.
- d).- Semestralmente, coordinar la revisión académica de los planes de estudio de los cursos de Maestría y Post-grado.

- e).- Representar ante la Institución los diferentes órganos de estudio superiores dentro y fuera de la Universidad, así como asistir a las reuniones conformadas por la Dirección General de Estudios de Post-grado de la Universidad Autónoma de Nuevo León.
- f).- Mantener informada a la Dirección de ésta Facultad y a la Dirección de Estudios de Post-grado de la U.A.N.L., de los cambios y modificaciones realizados en los programas y planes de estudio de los diferentes cursos de post-grado.
- g).- Proponer los maestros de nuevo ingreso que requiera la División de Estudios Superiores, sujetándose a los requisitos marcados en las disposiciones reglamentarias aplicables.
- h).- Proponer a la Dirección los maestros que integren los jurados para los exámenes de Post-grado.

COORDINADORES EN LA DIVISION DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

El titular de la División de Estudios de post-grado es auxiliado por 5-cinco Coordinadores, uno para cada área de especialización que se imparten en ésta Facultad.

- 1.- Coordinador de la Maestría de Derecho Público
- 2.- Coordinador de la Maestría de Ciencias Penales
- 3.- Coordinador de la Maestría de Derecho Mercantil
- 4.- Coordinador de la Maestría de Derecho Laboral
- 5.- Coordinador de la Maestría de Derecho Fiscal

Objetivos y funciones de los Coordinadores de Maestrías de la División de Estudios de post-grado.

OBJETIVO:

Apoyo académico y administrativamente al titular de la División de Estudios de Post-grado, a través de las siguientes:

FUNCIONES:

- a).- Optimizar y mantener actualizado los planes de estudio de cada una de las materias que conforman Maestrías a su cargo.
- b).- Presentar semestralmente al Jefe de la División de Estudios de Post-grado las propuestas necesarias para revisión académica y opinar sobre la propuesta de maestros de nuevo ingreso que requiera la maestría a su cargo.

- c).- Supervisar lo concerniente a mantenimiento y actualización del Archivo de datos de los cursos de Maestría que tiene bajo su responsabilidad.
- d).- Planear, definir y organizar los cursos a ofrecer por cada ciclo escolar, tomando en cuenta la continuidad en los estudios para las diferentes especialidades.
- e).- Asesorar a los alumnos en cuanto a cursar las materias adecuadas para la continuación de su Maestría o Post-grado correspondiente, verificar la debida asistencia de los maestros a su correspondiente cátedra, además del cumplimiento del programa de estudios en las materias, informando de ello al jefe de la División.
- f).- Verificar que se tengan los implementos necesarios para la impartición de las cátedras correspondiente a las Maestrías y Doctorado.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



**DIVISION DE INVESTIGACION Y EDUCACION
CONTINUA**

La facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la U.A.N.L. cuenta con otra División denominada: Investigación y Educación Continua.

OBJETIVO:

Coordinar e impulsar todas las actividades encaminadas hacia la Investigación y la implementación de los métodos más adecuados de educación continua para la actualización de conocimientos.

FUNCIONES:

- a).- Apoyar a la sub-dirección académica en el control y superación de las actividades de la Biblioteca de la Facultad.
- b).- Optimizar y mantener actualizado los planes de estudio y programación que ofrece la División, a fin de que éstos estén en constante actualización.
- c).- Promover la formación y desarrollo de Laboratorios de Enseñanza.
- d).- Promover y Coordinar los cursos de actualización ofrecidos por la División mediante la elaboración de los folletos y posters.

**LA DIVISION DE INVESTIGACION Y EDUCACION
CONTINUA, LLEVA A CABO SUS FUNCIONES EN DOS
AREAS DIFERENTES: DE LA INVESTIGACION
Y DE LA EDUCACION CONTINUA**

A):- AREA DE INVESTIGACION

OBJETIVO:

Coadyuvar y apoyar con las funciones y objetivos de la División de Investigación y Educación Continua, en el área que le corresponde.

FUNCIONES:

- a).- Promover y coordinar las Investigaciones en Ciencia Pura y Aplicada, que participen en la solución de problemas a fines a la Facultad.
- b).- Estar actualizado e informado de las Investigaciones que se realicen en la Materia, tanto a Nivel Nacional como Internacional.
- c).- Apoyar y asesorar a los investigadores de la Institución.
- d).- Mantener relación constante con los investigadores de otras Facultades de Derecho.

B).- EDUCACION CONTINUA

OBJETIVO:

Coadyuvar y apoyar con las funciones y objetivos del Jefe de la División de Investigación y Educación Continua en el área que le corresponde.

FUNCIONES:

- a).- Impulsar la aplicación de los métodos más adecuados de educación continua.
- b).- Promoción de cursos de actualización, mantenerse actualizado e informado de las actividades que realizan otras Facultades en el área de la Educación Continua.
- c).- Mantener estrechas relaciones con el personal docente y el estudiantado de la división.
- d).- Proporcionar información respecto de los planes de estudio a los interesados en ingresar o reingresar a la Facultad.
- e).- Coordinar las actividades de los Seminarios Colectivos.

BIBLIOTECA

OBJETIVO:

Proporcionar los medios adecuados para satisfacer las necesidades de acervo cultural de maestros y alumnos.

FUNCIONES:

- a).- Renovar el inventario por semestre, desechando y dando mantenimiento a los libros que así lo requieren.
- b).- Proporcionar medios necesarios para incrementar la bibliografía, actualizando, tanto los libros de texto como los libros de consulta y cultura general.
- c).- Estrechar relaciones con diferentes bibliotecas y casas editoras.
- d).- Establecer medios auxiliares de consulta bibliográfica tales como: Ficheros, microfilm, índices generales, etc.
- e).- Ampliar las inscripciones de: Publicaciones, revistas y folletos técnico y científico.
- f).- Crear y mantener el archivo de publicaciones especializadas.
- g).- Presentar un reporte semestral o cuando le sea solicitado de las actividades desarrolladas, incluyendo sus ingresos propios y la relación de egresos.

COORDINACION DE LICENCIATURA

Las Licenciaturas de Derecho y la de Criminología, cuentan con un coordinador cada una.

OBJETIVO:

Coordinar los esfuerzos de los Jefes del Departamento para el cumplimiento de los objetivos así como la optimización de los recursos propios de la coordinación.

FUNCIONES:

- a).- Coordinar los trabajos realizados en los Departamentos a su cargo.
- b).- Analizar con los jefes de Departamento proyectos y planes considerando los recursos e ingresos de la Institución.
- c).- Fomentar en auxilio con los Jefes de Departamento las actividades interdisciplinarias para el logro de los objetivos.
- d).- En coordinación con los Jefes de Departamento analizar las propuestas presentadas del personal a su cargo y hacer las sugerencias correspondientes a la Dirección para su aprobación o rechazo.
- e).- Promover y coordinar eventos académicos, tales como simposiums, conferencias, mesas redondas para

conjugar los esfuerzos académicos del proceso de enseñanza de los temas de su área.

- f).- Informar a los Secretarios en turno de las actividades desarrolladas.
- g).- Apoyar a los responsables de la academia en las actividades que éstos realizan.

RESPONSABLES DE ACADEMIA

OBJETIVO:

Colaborar con el Coordinador de Licenciatura en los logros de las actividades docentes.

FUNCIONES:

- a).- Supervisar el cumplimiento de los programas de las clases asignadas a su academia.
- b).- Asesorar o apoyar a los Maestros en el desarrollo de su cátedra.
- c).- Fomentar las reuniones de academia para:
 - 1.- Intercambio de experiencias.
 - 2.- Uniformidad en el desarrollo de los cursos.
 - 3.- Analizar sistemas de evaluación.
 - 4.- Sugerir mejoramiento de los programas de clases.
 - 5.- Analizar nueva bibliografía.
- d).- Elaborar y actualizar en conjunto con los maestros material de apoyo para las clases y seminarios, así, como la elaboración de los exámenes parciales y finales.
- e).- Proponer al coordinador de Licenciatura un reporte de asistencia y participación de los integrantes de la academia.

DEPARTAMENTO ESCOLAR Y ARCHIVO

OBJETIVO:

Dirigirá la planeación y desarrollo de las inscripciones y de todas las funciones asociadas o derivadas de ésta, proporcionando un eficiente servicio a los alumnos.

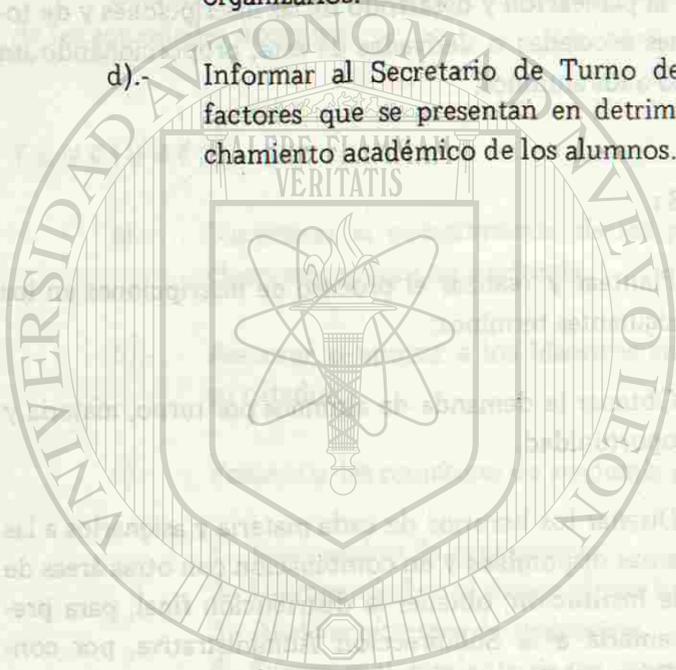
FUNCIONES:

- a).- Plantear y realizar el proceso de inscripciones en los siguientes términos:
 - 1.- Obtener la demanda de alumnos por turno, materia y oportunidad.
 - 2.- Diseñar los horarios de cada materia y asignarlos a las áreas disponibles y en combinación con otras áreas de la Institución, obtener la distribución final, para presentarla a la Subdirección Administrativa, por conducto del Secretario de turno.
 - 3.- Definir un período específico para bajas de los alumnos en materias.
 - 4.- Inscribir a los alumnos que provengan de otras Instituciones y que hayan pasado por el proceso de revalidación de materias.
 - 5.- Proporcionar boletas de pago de distribución de pago a los alumnos antes de la inscripción.
- b).- Tener actualizado el archivo completo de alumnos

egresados, titulados y pasantes, con el propósito de agilizar el trámite de actas de examen profesional y entregarlos oportunamente.

c).- Tener actualizados todos los kárdex de alumnos y organizarlos.

d).- Informar al Secretario de Turno de todos aquellos factores que se presentan en detrimento de aprovechamiento académico de los alumnos.



PREFECTURA

OBJETIVO:

Supervisar la asistencia del personal docente.

FUNCIONES:

- 1.- Diariamente en los distintos turnos y áreas académicas tomar asistencia al personal docente.
- 2.- Computar la asistencia e inasistencia del personal docente y rendir informe de ello al Secretario de Turno y al departamento de Personal de ésta Facultad.
- 3.- Reportar al Departamento de Mantenimiento los desperfectos físicos en el edificio, tales como:
 - a).- Vidrios rotos.
 - b).- Pizarrones dañados.
 - c).- Pupitres dañados.
 - d).- Puertas o cerraduras dañadas, etc.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



AREA DEPORTIVA

OBJETIVO:

acrescentar la buena imagen de la Institución coordinar y promover dentro del texto legal y competencia sana, encuentros deportivos en todas las especialidades que dentro de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Autónoma de Nuevo León se practiquen.

FUNCIONES.

- a).- Vigilar y mantener siempre 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, motivando 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 revazmente a la base estudiantil de todos los accesos y logros 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 entre el personal docente y administrativo, masculino y femenino.
- f).- Diseñar la programación óptima para el uso de todas

las instalaciones y equipos con que cuenta la escuela.

- g).- Establecer un programa de mantenimiento efectivo tendiente a evitar problemas de higiene y salud.
- h).- Diseñar la estructura necesaria para ofrecer servicios médicos en todo aquel evento que se requiera.
- i).- Estatuir ciclos de diferencia en los aspectos de:
 - 1.- Medicina Deportiva
 - 2.- Educación para la salud.
 - 3.- Y en todo lo que porporcione un beneficio para la salud en la población de la Facultad de Derecho.
- j).- Comunicar nuevamente a su jefe inmediato sobre el desarrollo de los eventos organizados.
- k).- Presentar un informe semestral de las actividades desarrolladas incluyendo la relación de egresos.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPARTAMENTO EDITORIAL

OBJETIVO:

Preparación del material para apoyo académico y administrativo en todas las especialidades correspondientes a ésta Institución.

FUNCIONES:

- a).- Diseñar formatos específicos de edición.
- b).- Edición de textos académicos elaborados por catedráticos de ésta Institución.
- c).- Editar periódicamente en colaboración con los Departamentos de difusión y audiovisual, una revista para difundir las actividades y desarrollo 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 sus ingresos propios y la relación de egresos.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACION AUDIOVISUAL

OBJETIVO:

Apoyar las actividades académicas, culturales y deportivas que así lo requieran los Departamentos de ésta Facultad, poniendo a disposición los recursos de este departamento.

FUNCIONES:

- a).- Manter en
- a).- Manter en óptimas condiciones de operación de 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 su departamento.
- e).- Presentar un reporte semestral o cuando le sea solicitado de las actividades desarrolladas, incluyendo relación de egresos.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, INTENDENCIA
Y VIGILANCIA

OBJETIVO:

- a) Mantener la limpieza en todas las áreas de la Institución.
- b).- Conservar en óptimas condiciones operativas todas las instalaciones, equipos y mobiliario de la Institución.
- c).- Vigilar el edificio, instalaciones y equipo de la Facultad.

FUNCIONES:

- a).- Garantizar la limpieza total en 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 y/o modificar las actuales en las áreas que así lo requieran.
- d).- Detectar y corregir fallas.
- e).- Elaborar un programa completo de mantenimiento preventivo a todas las instalaciones.
- f).- Mantener en óptimas condiciones el sistema de iluminación, abastecimiento de energía y agua.
- g).- Solicitar permiso a la Dirección cuando la realización de una instalación de equipo de oficina requiera mo-

dificación en el edificio.

- h).- Presentar un reporte semanal o cuando le sea solicitado de las actividades desarrolladas, incluyendo una relación de egresos.
- i).- Vigilar el edificio, instalaciones y equipo de la Facultad.
- j).- Reportar toda irregularidad a la Dirección, Sub-dirección o Secretarías de la Institución.

OFICIALIA DE PARTES

OBJETIVO:

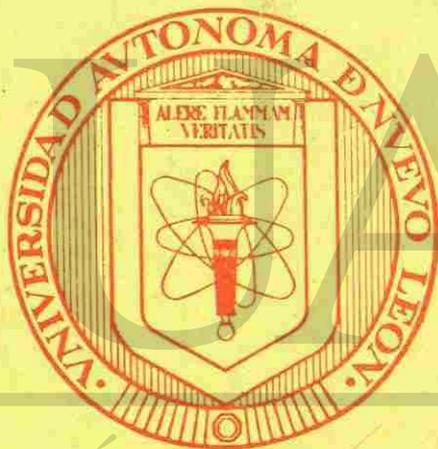
Contar con adecuado sistema de correspondencia oficial y ordinaria para que los diferentes departamentos así como los alumnos cuenten con la seguridad y oportunidad de recibir sus documentos correspondientes.

FUNCIONES:

- a).- Destinar un área específica, así como una persona o varias para la distribución que amerite los diferentes envíos que se hacen llegar a ésta Facultad.
- b).- Proporcionar facilidades a las personas disponibles de la Oficialía de Partes de la U.A.N.L., para el acceso a la fluidez, oficios, paquetes, correspondencia en general destinadas a ésta Facultad.
- c).- Informar oportunamente al departamento de Oficialía de Partes de la U.A.N.L., envíos y oficios confidenciales que se confieran hacer llegar a dependencias de la U.A.N.L. de su distribución o conocimiento.
- d).- Adquisición de apartado postal para el uso exclusivo de ésta Facultad.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA