

ANTEPROYECTO

MANUAL  
DE  
ORGANI-  
ZACION

PUESTOS Y  
FUNCIONES

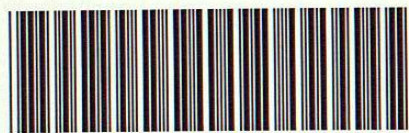


E7  
124  
A775  
154  
.1

*Pitullia 87.*



LE7  
.124  
.A775  
U54  
c.1



1080069322

## 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

DIRECCION

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades de la Institución.

a) Preparar profesionales con grado en las diferentes Carreras que se imparten en esta 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 esta Institución.

c) Establecer relaciones públicas y participar en Congresos, Asambleas 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.



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:

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.

## 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.

## 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.