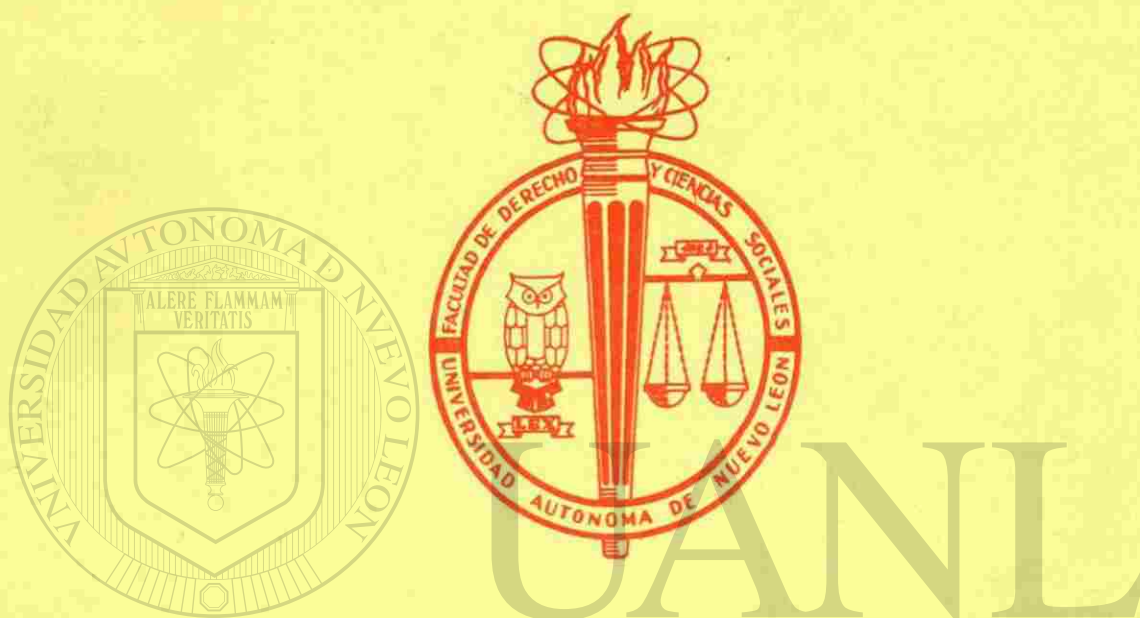


**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

**ANTEPROYECTO
DE
REGLAMENTO INTERNO**

LIC. CATARINO GARCIA HERRERA

27
224
A775
3
1

LE7

.124

.A775

G3

c.1



1080068854



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

LE7
.124
.A775
G3



1 2 3 4 5 6 7 8 9 0



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS
SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON.

I N D I C E

TITULO PRELIMINAR

Capítulo Unico.- Objetivo de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Autónoma de Nuevo-León.

TITULO PRIMERO

DEL GOBIERNO DE LA FACULTAD

Capítulo Primero - De las Autoridades de la Facultad.
Capítulo Segundo.- La Junta Directiva.
Capítulo Tercero.- Del Comité Técnico Consultivo.
Capítulo Cuarto.- Del Director.
Capítulo Quinto.- Del asesor del Director.
Capítulo Sexto.- De los Sub-Directores
Capítulo Séptimo.- De los Secretarios de la Facultad.
Capítulo Octavo.- De las Divisiones de Estudio.
Capítulo Noveno.- De los coordinadores de Licenciatura.
Capítulo Décimo.- Tesorería.
Capítulo Décimo Primero.- Del Coordinador del Servicio Social.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

TITULO SEGUNDO

DE LAS RELACIONES PUBLICAS DE LA FACULTAD

Capítulo Unico: Del Departamento de Relaciones Públicas.

TITULO TERCERO

DE LAS DIVISIONES DE ESTUDIO

Capítulo Primero.- De la División de Estudios Profesionales.
Capítulo Segundo.- División de Estudios de Postgrado.
Capítulo Tercero.- De la División de Investigación y Educación Contínua.

TITULO CUARTO

DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD

Capítulo Unico.- Funciones de la Biblioteca.

TITULO QUINTO

DE LOS SERVICIOS ESCOLARES

Capítulo Primero.- Del Departamento Escolar.

Capítulo Segundo.- De las Inscripciones.

Capítulo Tercero.- Revalidación de materias.

TITULO SEXTO

DEL PERSONAL DE LA FACULTAD

Capítulo Primero.- Del Personal Docente.

Capítulo Segundo.- Del Personal administrativo y de la coordinación.

Capítulo Tercero.- De los prefectos.

TITULO SEPTIMO

DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS

Capítulo Primero.- De los cursos.

Capítulo Segundo.- De los exámenes.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

TITULO OCTAVO

DEL CONTROL INTERNO DE LA FACULTAD

Capítulo Unico.- Del Departamento de Sistemas.

TITULO NOVENO

DIFUSION CULTURAL Y DEPORTIVA

Capítulo Primero.- Difusión Cultural.

Capítulo Segundo.- Del Departamento de Deportes.

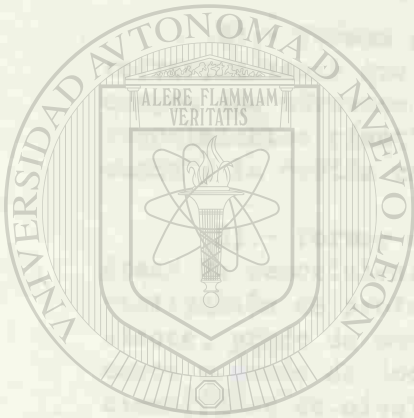
TITULO DECIMO

DE LOS SERVICIOS GENERALES

- Capítulo Primero.- Oficialía de Partes.
- Capítulo Segundo.- Del Departamento de comunicación audiovisual.
- Capítulo Tercero.- Del Departamento editorial.
- Capítulo Cuarto.- Departamento de mantenimiento, intendencia y vigilancia.

DISPOSICIONES GENERALES.

TRANSITORIOS



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS
SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON.

TITULO PRELIMINAR

CAPITULO UNICO

OBJETIVO DE LA FACULTAD DE DERECHO
Y CIENCIAS SOCIALES.

Artículo 1o.- La Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, es una dependencia de la Universidad Autónoma de Nuevo León, que tiene por objeto:

A).- Formas profesionales, otorgándoles la Licenciatura - correspondiente que los habilite para actuar en los diferentes - campos que ofrezcan las carreras que se impartan; mediante los - conocimientos científicos necesarios y la capacidad técnica adecuada y la debida concepción ética y social de su función.

B).- Formar especialistas, maestros y doctores en las - áreas de conocimiento que se impartan otorgando diplomas de especialización de profesionales actualizados en el área correspondiente, grado de maestro que los habilite para la actividad docente y grado de doctor que los habilite como investigadores - científicos de nivel académico.

C).- Formar investigadores científicos en el campo del derecho, la criminología y las ciencias sociales.

D).- Difundir la cultura jurídica y crear conciencia de - los valores del derecho en la sociedad.

TITULO PRIMERO

DEL GOBIERNO DE LA FACULTAD

CAPITULO PRIMERO

DE LAS AUTORIDADES DE LA FACULTAD

Artículo 2o.- Son Autoridades de la Facultad:

I.- La Junta Directiva:

II.- El Director

III.- El Comité Técnico y Consultivo.

IV.- Los Sub-Directores académico y administrativo.

V.- Los Secretarios de los Turnos matutino, vespertino y nocturno.

VI.- Los Jefes de División.

VII.- Los Coordinadores de la Licenciatura de Derecho y -- Criminología.

VIII.- Los Responsables de las Secciones Académicas.

IX.- El Coordinador del Servicio Social.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 3o.- La Junta Directiva es el máximo Organó de Gobierno de nuestra Facultad.

Artículo 4o.- La Junta Directiva se reunirá en forma plenaria al final de cada semestre. Estas juntas tendrán el carácter de ordinarias. Las demás reuniones serán extraordinarias.

Artículo 5o.- La Junta Directiva se integrará por la totalidad de maestros que impartan cuando menos una asignatura en cualquiera de las áreas de la facultad y que tengan una antigüedad mayor de cuatro meses a la fecha en que se cite a Junta Directiva; y, por un mínimo igual de alumnos que serán acreditados por el Organismo Estudiantil que gobierna la Sociedad de Alumnos. ®

Artículo 6o.- Son atribuciones de la Junta Directiva:

- I.- Enviar al Rector la terna para la designación de Director.
- II.- Formular o someter a la consideración del H. Congreso Universitario el Reglamento Interno de la Facultad, - sus reformas;
- III.- Proponer al H. Congreso Universitario los planes y programas de estudio de la Facultad y sus modificaciones;
- IV.- Promover ante el H. Congreso Universitario la creación de nuevos grados académicos;
- V.- Conocer y aprobar el informe anual de actividades académicas, administrativas y financieras de la Dirección.

VI.- Las demás atribuciones previstas en la Ley Orgánica y Estatuto General de la Universidad.

Artículo 7o.- Las convocatorias a Junta Directiva serán expedidas por el Director por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la Junta, debiendo contener el orden del día, la fecha y lugar de su celebración.

Artículo 8o.- El Director está obligado a convocar a Junta Directiva si así lo pidiera, por escrito, una quinta parte de los miembros de ésta. Si no lo hiciera dentro del término de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que se recibió o entregó la solicitud, la convocatoria la expedirá el maestro más antiguo presente, quien además podrá presidir la sesión.

Artículo 9o.- Las convocatorias a Junta Directiva deberán publicarse en los lugares en que se acostumbra anunciar los eventos y demás asuntos importantes de la Facultad; cuidando además de comunicarla directamente a los maestros y al órgano representativo del interés estudiantil, utilizando para ello los medios que se estimen idóneos.

Artículo 10.- Para que se entienda válidamente instalada la Junta Directiva se requiere el 50% más uno de ambos sectores en la Primera convocatoria y el 50 más uno de la totalidad de los miembros en segunda convocatoria. En las demás convocatorias la Junta Directiva podrá funcionar con el 30% paritario de sus miembros.

Artículo 11.- Los acuerdos de la Junta Directiva para su validez deberán ser aprobados por la mayoría absoluta entendida por ésta la mitad más uno de los asistentes en las diversas convocatorias.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Artículo 12.- Las Juntas Directivas serán presididas por el Director quien solo tendrá voto de calidad en caso de empate numérico. En ausencia del Director, salvo lo indicado en el artículo cuarto, presidirá las Juntas Directivas el sub-director académico y el Secretario de Actas será el Sub-Director Administrativo.

Artículo 13.- La Junta Directiva funcionará en pleno o por comisiones permanentes o temporales. La propia Junta Directiva señalará las atribuciones de las comisiones.

CAPITULO TERCERO

DEL COMITE TECNICO CONSULTIVO OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 14.- El Comité Técnico Consultivo estará integrado de la siguiente manera:

VI.- Las demás atribuciones previstas en la Ley Orgánica y Estatuto General de la Universidad.

Artículo 7o.- Las convocatorias a Junta Directiva serán expedidas por el Director por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la Junta, debiendo contener el orden del día, la fecha y lugar de su celebración.

Artículo 8o.- El Director está obligado a convocar a Junta Directiva si así lo pidiera, por escrito, una quinta parte de los miembros de ésta. Si no lo hiciere dentro del término de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que se recibió o entregó la solicitud, la convocatoria la expedirá el maestro más antiguo presente, quien además podrá presidir la sesión.

Artículo 9o.- Las convocatorias a Junta Directiva deberán publicarse en los lugares en que se acostumbra anunciar los eventos y demás asuntos importantes de la Facultad; cuidando además de comunicarla directamente a los maestros y al órgano representativo del interés estudiantil, utilizando para ello los medios que se estimen idóneos.

Artículo 10.- Para que se entienda válidamente instalada la Junta Directiva se requiere el 50% más uno de ambos sectores en la Primera convocatoria y el 50 más uno de la totalidad de los miembros en segunda convocatoria. En las demás convocatorias la Junta Directiva podrá funcionar con el 30% paritario de sus miembros.

Artículo 11.- Los acuerdos de la Junta Directiva para su validez deberán ser aprobados por la mayoría absoluta entendida por ésta la mitad más uno de los asistentes en las diversas convocatorias.

Artículo 12.- Las Juntas Directivas serán presididas por el Director quien solo tendrá voto de calidad en caso de empate numérico. En ausencia del Director, salvo lo indicado en el artículo cuarto, presidirá las Juntas Directivas el sub-director académico y el Secretario de Actas será el Sub-Director Administrativo.

Artículo 13.- La Junta Directiva funcionará en pleno o por comisiones permanentes o temporales. La propia Junta Directiva señalará las atribuciones de las comisiones.

CAPITULO TERCERO

DEL COMITE TECNICO CONSULTIVO OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 14.- El Comité Técnico Consultivo estará integrado de la siguiente manera:

VI.- Las demás atribuciones previstas en la Ley Orgánica y Estatuto General de la Universidad.

Artículo 7o.- Las convocatorias a Junta Directiva serán expedidas por el Director por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la Junta, debiendo contener el orden del día, la fecha y lugar de su celebración.

Artículo 8o.- El Director está obligado a convocar a Junta Directiva si así lo pidiera, por escrito, una quinta parte de los miembros de ésta. Si no lo hiciere dentro del término de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que se recibió o entregó la solicitud, la convocatoria la expedirá el maestro más antiguo presente, quien además podrá presidir la sesión.

Artículo 9o.- Las convocatorias a Junta Directiva deberán publicarse en los lugares en que se acostumbra anunciar los eventos y demás asuntos importantes de la Facultad; cuidando además de comunicarla directamente a los maestros y al órgano representativo del interés estudiantil, utilizando para ello los medios que se estimen idóneos.

Artículo 10.- Para que se entienda válidamente instalada la Junta Directiva se requiere el 50% más uno de ambos sectores en la Primera convocatoria y el 50 más uno de la totalidad de los miembros en segunda convocatoria. En las demás convocatorias la Junta Directiva podrá funcionar con el 30% paritario de sus miembros.

Artículo 11.- Los acuerdos de la Junta Directiva para su validez deberán ser aprobados por la mayoría absoluta entendida por ésta la mitad más uno de los asistentes en las diversas convocatorias.

Artículo 12.- Las Juntas Directivas serán presididas por el Director quien solo tendrá voto de calidad en caso de empate numérico. En ausencia del Director, salvo lo indicado en el artículo cuarto, presidirá las Juntas Directivas el sub-director académico y el Secretario de Actas será el Sub-Director Administrativo.

Artículo 13.- La Junta Directiva funcionará en pleno o por comisiones permanentes o temporales. La propia Junta Directiva señalará las atribuciones de las comisiones.

CAPITULO TERCERO

DEL COMITE TECNICO CONSULTIVO OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 14.- El Comité Técnico Consultivo estará integrado de la siguiente manera:

- I.- Por el Director de la Facultad;
- II.- Los Sub-Directores Académico y Administrativo;
- III.- Los Secretarios de Turno;
- IV.- Los Coordinadores de las Licenciaturas de Derecho y -
Criminología;
- V.- Los Responsables de las Secciones Académicas; y,
- VI.- Por el Decano.

Artículo 15.- El Presidente del Comité será el Director y el Secretario, el Sub-Director Académico o el Sub-Director Administrativo.

Artículo 16.- Son funciones del Comité Técnico Consultivo, las siguientes:

- I.- Asesorar a la Dirección de la Facultad en cuanto a --
los métodos de enseñanza del Derecho y política educati
tiva.
- II.- Autorizar las reformas académicas que se propongan.
- III.- Apoyar a las secciones académicas en sus funciones.

IV.- Aprobar en definitiva las formas de evaluación para --
los exámenes ordinarios y extraordinarios propuestos --
por las secciones académicas.

V.- Asesorar y apoyar al Consejo de Capacitación Magisteri
al.

VI.- Opinar sobre la necesidad de admitir nuevos maestros --
a las secciones académicas.

VII.- Vigilar que se cumplan con los calendarios escolares --
aprobados por el H. Consejo Universitario.

VIII.- En el caso que así se requiera, actuar como comisión --
académica.

Artículo 17.- Las secciones académicas se integran por --
los maestros que imparten las materias anteriormente señaladas --
u otras afines; serán presididas por un maestro RESPONSABLE. El --
Director, en caso necesario podrá autorizar la formación de nueve
vas secciones académicas.

Artículo 18.- Los Responsables de las Secciones Académica
s serán nombrados por el Director y durarán en su cargo un año,
pueden ser reelegidos.

Artículo 19.- En la Licenciatura de DERECHO, existen las siguientes secciones académicas: De Derecho Civil; Penal; Procesal; Constitucional; Internacional; Administrativo; Mercantil; - Laboral; Romano; Teoría del Derecho; Sociología; Economía; Medicina Legal y Agrario.

En la Licenciatura de Criminología, existen las siguientes secciones académicas: De Derecho, Medicina Forense, Derecho-Penitenciario, Criminalístico, Laboratorios y Ciencias de la Conducta.

Artículo 20.- El Comité Técnico Consultivo se reunirá -- por lo menos una vez al Semestre. De sus actividades se llevará un libro que autorizará el Secretario.

Artículo 21.- El Comité Técnico Consultivo sesionará en pleno o por secciones académicas. Estas podrán resolver asuntos de su competencia.

Artículo 22.- Corresponde a las secciones académicas, -- las siguientes funciones:

- I.- Elaborar los programas de estudio de cada una de las materias que integren la sección y someterlos a su - revisión y modificación en caso necesario.
- II.- Proponer las formas de evaluación para los exámenes- ordinarios y extraordinarios y someterlos a la aprobación del Consejo Consultivo.
- III.- Proponer a la Dirección a los Maestros de su sección para su superación y capacitación. ®
- IV.- Participar, en conferencias y seminarios y demás actividades académicas que se lleven a cabo en la facultad.
- V.- Proponer a la Dirección a los Maestros que pretendan ingresar a la sección académica.
- VI.- Designar los maestros que formen los jurados en el - caso de exámenes de oposición.

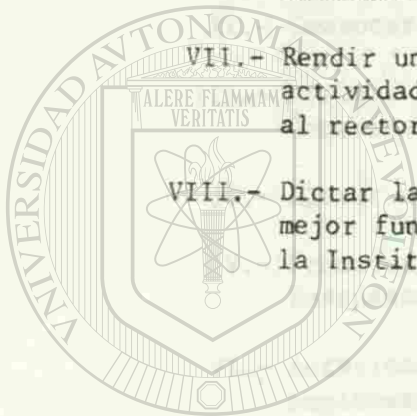
CAPITULO CUARTO

DEL DIRECTOR

Artículo 23.- El Director es la autoridad ejecutiva de la Facultad y será nombrado en los términos establecidos en la Ley Orgánica y Estatuto General de la Universidad Autónoma de -- Nuevo León.

Artículo 24.- Son atribuciones del Director:

- I.- Las previstas en la Ley Orgánica de la Universidad y en el Estatuto General.
- II.- Representar a la Facultad en forma legal, en los actos académicos, públicos y de administración.
- III.- Presidir la Junta Directiva de la Facultad.
- IV.- Ejercer el presupuesto de la Facultad y vigilar su aplicación.
- V.- Presidir el Comité Técnico Consultivo de la Facultad.
- VI.- Nombrar a los maestros que integren los jurados para exámenes profesionales y de oposición.
- VII.- Rendir un informe anual a la Junta Directiva de las actividades desarrolladas, al ser aprobado, enviarlo al rector.
- VIII.- Dictar las disposiciones generales necesarias para el mejor funcionamiento de las áreas y departamentos de la Institución.



CAPITULO QUINTO

DEL ASESOR DEL DIRECTOR

Artículo 25.- El Director de la Facultad, contará con un asesor general.

Artículo 26.- Al asesor general le corresponde procurar mediante la aportación de sus conocimientos a que la toma de decisiones de la dirección, conduzca a una eficaz superación de la institución.

Artículo 27.- Son funciones del asesor general, proporcionar asesoría al Director, en las áreas:

- a) Académica.
- b) Administrativa.
- c) Jurídica, y
- d) En todos aquellos asuntos relacionados con los objetivos y bienes de la institución.

Artículo 28.- El asesor general será nombrado y removido libremente por el Director.

CAPITULO SEXTO

DE LOS SUB-DIRECTORES

Artículo 29.- Habrá en la Facultad dos Sub-Directores:

Uno Académico y el otro Administrativo.

Artículo 30.- Los Sub-Directores serán nombrados y removi
dos libremente por el Director.

Artículo 31.- Son funciones del Sub-Director Académico:

I.- Substituir al Director en los casos de ausencia tempo
ral.

II.- Convocar a Junta Directiva a falta del Director.

III.- Dirigir las actividades de los Jefes de División, —
Coordinación y Responsables de Academia.

IV.- Llevar el Libro de Actas de las Juntas Directivas.

V.- Promover la formación y desarrollo de Laboratorio de
Enseñanza.

VI.- Autorizar la revalidación de materias de acuerdo al —
reglamento correspondiente.

VII.- Promover el intercambio académico con otras faculta—
des ó escuelas.

VIII.- Formar parte del Comité Técnico Consultivo.

IX.- Presidir el Consejo de Capacitación Magisterial y —
coordinar los programas del mismo.

X.- Extender constancias de estudios y certificaciones de
documentos.

XI.- Mantener estrechas relaciones con el personal docente,
administrativo y con los estudiantes de la facultad.

XII.- Las demás que específicamente le encomiende el Direc-
tor.

Artículo 32.- Serán funciones del Sub-Director Administra
tivo:

I.- Atender al personal docente, administrativo de la Fa-
cultad, en los asuntos administrativos.

II.- Mantener estrechas relaciones con el personal docen-
te, administrativo y con los estudiantes.

- III.- Proponer al Director el nombramiento del personal de su área.
- IV.- Extender constancias de estudios y certificaciones de documentos.
- V.- Apoyar el cumplimiento del Programa Social establecido por la Universidad.
- VI.- Coordinar a los Secretarios de la Facultad en el cumplimiento de sus funciones.
- VII.- Formular los horarios de los maestros para las labores docentes.
- VIII.- Apoyar a la Coordinación Deportiva para promover el deporte en la Facultad.
- IX.- Las demás funciones que específicamente le encomiende el Director.

CAPITULO SEPTIMO

DE LOS SECRETARIOS DE LA FACULTAD

Artículo 33.- En la Facultad habrá tres Secretarios que atenderán las actividades de los turnos Matutino, Vespertino y Nocturno; serán nombrados y removidos libremente por el Director.

Artículo 34.- Los Secretarios serán los responsables inmediatos del Departamento Escolar y de Archivo.

Artículo 35.- A los Secretarios de la Facultad corresponde: ®

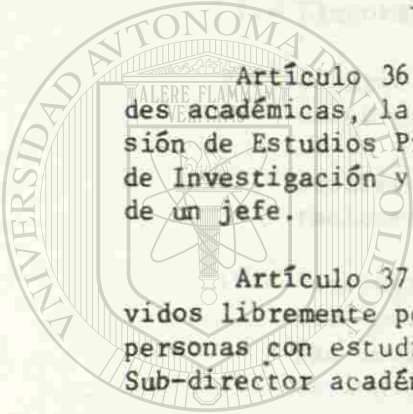
- I.- Mantener una relación directa con el Director Escolar y de Archivo de la U.A.N.L., con el fin de verificar y controlar el debido cumplimiento de los trámites escolares del alumno.
- II.- Auxiliar a los Sub-Directores Académico y Administrativo en las actividades que aquéllos corresponda.
- III.- Llevar el control estricto de las boletas de calificaciones, cartas de finalización de estudios y demás constancias que expida el Departamento a su cargo.
- IV.- Controlar la entrega de actas de exámenes.
- V.- Coordinar y apoyar las actividades del personal do--

cente y administrativo en el área escolar y de archivo.

- VI.- Levantar actas y reportes por violación a este reglamento y demás disposiciones universitarias.
- VII.- Autorizar el préstamo de libros y de otros elementos de apoyo de la biblioteca.
- VIII.- Extender constancias de estudios y certificaciones de documentos.
- IX.- Coadyuvar y apoyar al Coordinador Administrativo y Jefe de Personal en los problemas que se susciten con los empleados.

CAPITULO OCTAVO

DE LAS DIVISIONES DE ESTUDIO



Artículo 36.- Para el adecuado desarrollo de las actividades académicas, la facultad contará con tres divisiones: La División de Estudios Profesionales, la de Estudios de Post-grado y la de Investigación y Educación Continua, cada una bajo la dirección de un jefe.

Artículo 37.- Los jefes de División serán nombrados y removidos libremente por el Director, quien procurará seleccionar a personas con estudios superiores a Licenciatura. Dependerán del Sub-director académico.

CAPITULO NOVENO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DE LOS COORDINADORES DE LICENCIATURA

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Artículo 38.- La Licenciatura de Derecho y Criminología -- contarán con un coordinador cada una. Serán nombrados y removidos libremente por el Director.

Artículo 39.- Los Coordinadores de Licenciatura, tendrán -- las siguientes funciones:

- I.- Coordinar los trabajos realizados en las áreas a su -- cargo.
- II.- Presentar a la dirección proyectos y planes de actividades académicas de su área, cuidando los recursos de la Institución.
- III.- Coordinar eventos académicos encaminados a conjugar -- los esfuerzos académicos del proceso de enseñanza.

IV.- Informar al Sub-Director Académico de las actividades desarrolladas,

V.- Apoyar a los responsables de academia en las actividades que éstos deben realizar.

CAPITULO DECIMO

DEL TESORERO

Artículo 40.- Las actividades de Finanzas y Tesorería de la Facultad, serán llevadas a cabo por un Tesorero el cual será nombrado y removido libremente por el Director.

Artículo 41.- El Tesorero de la Facultad, tendrá las siguientes funciones:

I.- Elaborar y operar el presupuesto de la institución.

II.- Desarrollar planes financieros para cubrir las necesidades económicas de la Facultad.

III.- Desarrollar sistemas para el pago y cobro de las operaciones económicas.

IV.- Presentar un reporte semestral o cuando lo sea solicitado por el Director, de las actividades desarrolladas incluyendo sus ingresos propios y las relaciones de ingresos.

Artículo 42.- Auxiliará al Tesorero el Departamento de -- Proveduría, con el personal necesario y sus funciones serán las de adquirir al mínimo costo los elementos y materiales necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de la Facultad.

CAPITULO DECIMO PRIMERO

DEL COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL

Artículo 43.- Mediante el Servicio Social se pretende que los estudiantes adquieran una actitud de servicio hacia la comunidad, mediante el conocimiento e investigación de sus problemas y la participación en la solución de los mismos.

Artículo 44.- El Coordinador del Servicio Social será nombrado en los términos del Reglamento de Servicio Social de la -- Universidad Autónoma de Nuevo León y dependerá del Director de la Facultad.

Artículo 45.- El Coordinador del Servicio Social de la Facultad, desempeñará sus funciones en los términos previstos por el Reglamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

TITULO SEGUNDO

DE LAS RELACIONES PUBLICAS DE LA FACULTAD

CAPITULO UNICO

DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS

Artículo 46.- Al Departamento de relaciones públicas le corresponde organizar y difundir todos aquellos eventos y actividades encaminadas a mantener e incrementar la imagen de la Institución, dentro y fuera de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

Artículo 47.- Son funciones del Departamento de Relaciones Públicas:

a).- Promover e impulsar los objetivos generales y específicos de la Facultad.

b).- Diseñar y mantener una comunicación amplia, adecuada y constante en los siguientes aspectos:

1.- Dentro de la Facultad, con el Director, Sub-Directores, Secretarios, Coordinadores, Jefes de Departamentos, 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 Facultad.

c).- Redactar el contenido de la información que por su importancia deba 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.

Artículo 48.- El Jefe del departamento de relaciones públicas será nombrado y removido libremente por el Director.

TITULO TERCERO

DE LAS DIVISIONES DE ESTUDIO

CAPITULO PRIMERO

DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES

Artículo 49.- Son funciones del Jefe de la División de --
Estudios Profesionales:

I.- Analizar permanentemente los planes de estudios de --
las carreras que se imparten en la Facultad, en base--
a las circunstancias del momento, a fin de mantener--
los actualizados.

II.- Analizar las perspectivas de trabajo para los egresa--
dos de la Facultad y dirigir la bolsa de trabajo.

III.- Mantener relación estrecha con el personal docente y--
el estudiantado de la Facultad.

IV.- Asistir a las juntas periódicas de los Jefes de Divi--
sión convocados por la dirección de la Facultad.

V.- Coordinar las juntas con los responsables de Seccio--
nes Académicas y con los maestros adscritos a la mis--
ma.

VI.- Proporcionar información respecto a los planes de es--
tudios a los interesados en ingresar a alguna de las--
carreras que se imparten en la Facultad.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CAPITULO SEGUNDO

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS DE LA DIVISION DE ESTUDIOS DE POST-GRADO

Artículo 50.- Serán funciones del Jefe de la División de--
Estudios de Post-Grado:

I.- Planear, coordinar y supervisar la óptima aplicacón--
de los programas de estudio de los cursos de maestría
y post-grado que se imparten.

II.- En concordancia con el Departamento Escolar y de Ar--
chivo de la Universidad, planear y elaborar el calen--
dario escolar, horarios y materias a ofrecer en cada--
ciclo escolar.

III.- Coordinar la revisión académica de los planes de estu--
dio de los cursos de maestría y post-grado.

IV.- Representar a la institución ante las diferentes instituciones de estudio dentro y fuera de la Universidad, así como asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General de Estudios de Post-Grado de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

V.- Mantener informado al Director de esta Facultad y a la Dirección de Estudios de Post-Grado de la Universidad Autónoma de Nuevo León, de los cambios y modificaciones realizados en los programas y planes de estudio de los diversos cursos de Post-Grado.

VI.- Proponer a los maestros de nuevo ingreso que requiera la División de Estudios de Post-Grado, sujetándose a los requisitos marcados en las disposiciones reglamentarias aplicables.

VII.- Proponer a la Dirección los maestros que integren los jurados para los exámenes de Post-Grado.

Artículo 51.- Habrá dos auxiliares que apoyarán al Jefe de División de Estudios de Post-Grado: Uno para el área de Maestría y el otro para el área de Doctorado, y tendrán las siguientes funciones:

I.- Apoyar al Jefe de la División en la atención de los asuntos de esta área respecto al personal docente y al alumnado de Maestría y Doctorado.

II.- Auxiliar a la elaboración de programas y horarios relativos a los cursos de Maestría y Doctorado.

III.- Vigilar la asistencia de los maestros a sus cátedras, así como el cumplimiento de los programas de estudio.

IV.- Cumplir con las funciones del área que específicamente le encomiende el Jefe de la División.

Artículo 52.- Cada una de las áreas de especialización de las maestrías que se imparten en la Facultad, contará con un - - Coordinador, que será nombrado por el Jefe de la División de Estudios de Post-Grado.

Artículo 53.- Son funciones del Coordinador de Maestría, las siguientes:

I.- Actualizar los planes de estudio de cada una de las materias que forman las maestrías a su cargo.

II.- Presentar semestralmente al Jefe de la División de Estudios de Post-grado las propuestas necesarias de los programas.

- III.- Supervisar lo concerniente a la actualización del archivo de datos de los cursos de maestría que tiene -- bajo su responsabilidad.
- IV.- Planear, definir y organizar los cursos ofrecidos en cada ciclo escolar, tomando en cuenta la continuidad de los estudios para las diferentes especialidades.
- V.- Asesorar a los alumnos en cuanto a las materias adecuadas que deben cursar para la continuación de su -- maestría ó post-grado correspondiente.
- VI.- Apoyar al personal docente en la impartición de la cátedra respectiva.

CAPITULO TERCERO

DE LA DIVISION DE INVESTIGACION Y EDUCACION CONTINUA

Artículo 54.- Son funciones del Jefe de la División de Investigación y Educación Continua, las siguientes:

I.- Coordinar las actividades relativas a la Investigación de la Ciencia Jurídica.

II.- Estudiar, desarrollar e implementar los medios más -- adecuados de educación continua para la actualización de conocimiento.

III.- Promover la formación y desarrollo de Laboratorio de Enseñanza.

IV.- Dirigir la disposición y promoción de los cursos de -- actualización ofrecidos por la división.

V.- Mantener estrecha relación con el personal docente y con el estudiantado de la facultad.

VI.- Informar semestralmente al Sub-Director Académico de la ejecución y resultado de los planes programados.

VII.- Mantenerse actualizado en la Investigación Jurídica -- tanto a nivel nacional como internacional.

VIII.- Asesorar y auxiliar a los investigadores de la Facultad.

IX.- Dictar conferencias en las facultades y escuelas de -- derecho, a fin de difundir la investigación realizadas por la división.

Artículo 55.- La División de Investigación y Educación --
Continúa, contará con dos Coordinadores, uno para el área de Edu-
cación Continua y el otro para el área de Investigación; serán -
nombrados por el Jefe de la División, dependerán de éste y lo --
apoyarán en el desempeño de sus funciones.

TITULO CUARTO

DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD

CAPITULO UNICO

FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

Artículo 56.- La coordinación y supervisión de las activi-
dades de la Biblioteca de la Facultad corresponderá al Sub-Direc-
tor Académico y será apoyado por el Jefe de la División de Inves-
tigación y Educación Continua.

Artículo 57.- Las funciones de la Biblioteca, se llevarán
a cabo en los términos establecidos en el reglamento respectivo.

TITULO QUINTO

DE LOS SERVICIOS ESCOLARES

CAPITULO PRIMERO

DEL DEPARTAMENTO ESCOLAR

Artículo 58.- Al departamento de servicios escolares le -
corresponde llevar el control del progreso académico de los alum-
nos, mediante el manejo de documentos oficiales, el archivo de -
los mismos y la sistematización ordenada de la documentación de-
los egresados.

Artículo 59.- Son funciones del Departamento de Servicios
Escolares:

- I.- Cumplimentar las disposiciones relativas al proceso -
de inscripción, desde la fase de pre-inscripción has-
ta la inscripción definitiva.
- II.- Llevar a cabo el control de registro de alumnos en la
inscripción de cursos, exámenes y bajas.
- III.- Controlar el proceso de microfilmación.

Artículo 55.- La División de Investigación y Educación --
Continúa, contará con dos Coordinadores, uno para el área de Edu-
cación Continua y el otro para el área de Investigación; serán -
nombrados por el Jefe de la División, dependerán de éste y lo --
apoyarán en el desempeño de sus funciones.

TITULO CUARTO

DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD

CAPITULO UNICO

FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

Artículo 56.- La coordinación y supervisión de las activi-
dades de la Biblioteca de la Facultad corresponderá al Sub-Direc-
tor Académico y será apoyado por el Jefe de la División de Inves-
tigación y Educación Continua.

Artículo 57.- Las funciones de la Biblioteca, se llevarán
a cabo en los términos establecidos en el reglamento respectivo.

TITULO QUINTO

DE LOS SERVICIOS ESCOLARES

CAPITULO PRIMERO

DEL DEPARTAMENTO ESCOLAR

Artículo 58.- Al departamento de servicios escolares le -
corresponde llevar el control del progreso académico de los alum-
nos, mediante el manejo de documentos oficiales, el archivo de -
los mismos y la sistematización ordenada de la documentación de-
los egresados.

Artículo 59.- Son funciones del Departamento de Servicios
Escolares:

- I.- Cumplimentar las disposiciones relativas al proceso -
de inscripción, desde la fase de pre-inscripción has-
ta la inscripción definitiva.
- II.- Llevar a cabo el control de registro de alumnos en la
inscripción de cursos, exámenes y bajas.
- III.- Controlar el proceso de microfilmación.

- IV.- Dirigir el archivo del departamento.
- V.- Mantener estrecha relación con el departamento de sistemas y demás áreas de la Facultad.
- VI.- Controlar el progreso académico de cada alumno.
- VII.- Recibir la documentación para iniciar el trámite de revalidación de materias.
- VIII.- Expedición de constancias, certificaciones y copias en general.
- IX.- Las demás funciones que específicamente encomiende el Director por conducto del Secretario de Turno.

Artículo 60.- El departamento de Servicios Escolares estará bajo la dirección y control de los secretarios de turno. Serán apoyados por dos Jefes del Departamento, atendiendo a los turnos académicos.

Artículo 61.- Las actividades del departamento de Servicios Escolares, se desahogarán en tres secciones:

- a).- Sección de Documentación de datos,
- b).- Sección de expedición de documentos,
- c).- Sección de archivo y estadística.

Artículo 62.- A la sección de documentación de datos le corresponde concentrar los datos personales de estadística y demás relativos a los alumnos para su registro inicial, admisión, formación y conservación de expedientes que garanticen su autenticidad, permitiendo el registro pormenorizado del progreso académico.

Artículo 63.- Para lograr su objetivo, la sección de documentación de datos, tendrá las siguientes actividades específicas:

- a).- Admisión e ingreso,
- b).- Reingreso,
- c).- Control académico,
- d).- Control de inscripciones a cursos y exámenes,
- e).- Trámite de exámenes profesionales y títulos,
- f).- Trámite del servicio social.

Artículo 64.- La sección de expedición de documentos e información proporcionará el servicio de información y expedición de documentos.

Artículo 65.- La sección de expedición de documentos verificará y autentificará mediante certificados, los estudios que haya realizado el alumno en cualquiera de los semestres que integran el plan de estudios de la Facultad. Los certificados se expedirán en papel membretado e irán sellados y firmados por la autoridad de la Facultad.

Artículo 66.- La sección de expedición de documentos, podrá elaborar las siguientes certificaciones:

- a).- Certificado total y parcial de estudios,
- b).- Constancia de liberación del servicio social,
- c).- Cartas de pasantía,
- d).- Certificado de estudios opcionales a tesis,
- e).- Constancia de autorización para exámen profesional,
- f).- Demás constancias que se apoyen en la documentación oficial que lleva la Facultad.

Artículo 67.- El archivo del Departamento de Servicios Escolares tendrá como función específica la custodia de los expedientes formados a cada alumno inscrito en la Facultad, de los documentos acompañados a su registro inicial. Igualmente tendrá a su cargo la custodia de los documentos de los egresados, pasantes o titulados, utilizando para ello el proceso de microfilm.

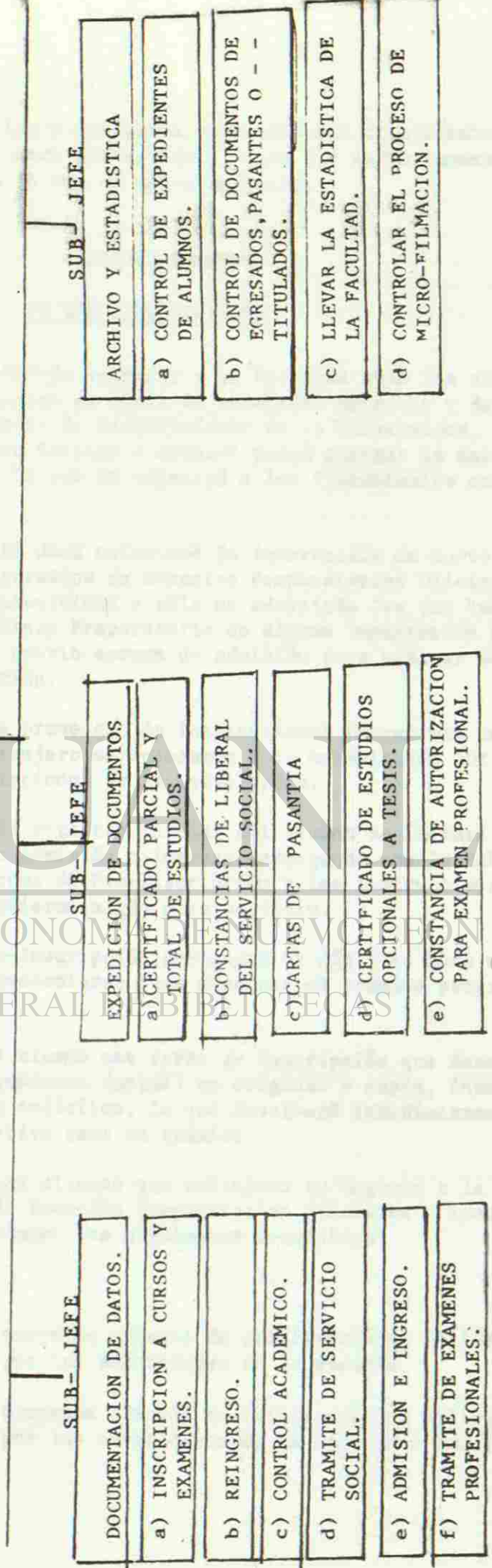
Artículo 68.- Los Jefes del departamento de servicios escolares de la Facultad, tienen las siguientes obligaciones:

- a).- Acatar las disposiciones de los Secretarios de Turno,
- b).- Apoyar a los Secretarios en la determinación de las fechas en que debe efectuarse la pre-inscripción e inscripción conforme al calendario escolar que marque la Universidad.
- c).- Coordinar las actividades que correspondan al personal en ventanilla.
- d).- Diseñar proyectos para la distribución de horarios en los turnos correspondientes, conforme al plan de estudios.
- e).- Las demás que imponga el Director de la Facultad.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON.

SECRETARIOS DE TURNO

JEFE DEL DEPARTAMENTO



Artículo 69.- Las actividades escolares del departamento se prestarán a los alumnos por ventanilla las que serán numeradas progresivamente a fin de dar un mejor servicio.

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS INSCRIPCIONES

Artículo 70.- Podrán ingresar a la Facultad sólo los alumnos que hubiesen terminado el ciclo de enseñanza anterior y de acuerdo con el Reglamento de Inscripciones de la Universidad, únicamente el Departamento Escolar y Archivo podrá otorgar la matrícula correspondiente, la que se sujetará a los lineamientos contenidos en el mismo.

Artículo 71.- Se dará prioridad de inscripción de nuevo ingreso a los alumnos egresados de Escuelas Preparatorias Oficiales o Incorporadas a la Universidad y sólo se admitirán los que hubieren terminado su Enseñanza Preparatoria en alguna institución privada de la localidad, previo examen de admisión para evaluar sus conocimientos y selección.

Los alumnos que provengan de instituciones educativas de otro Estado o del extranjero se sujetarán a lo establecido por el Reglamento para Inscripciones de la Universidad.

Artículo 72.- El registro inicial del alumno se llevará a cabo por la Sección de Admisión e Ingreso entregando con la debida oportunidad las fichas de Pre-Inscripción y los instructivos respectivos cuando requieran algún otro servicio.

La ficha de Pre-Inscripción contendrá el día y la hora en que el alumno deberá presentarse para efectuar el trámite programado.

Se entregará al alumno una forma de inscripción que deberá llenar con letras de imprenta (molde) en original y copia, insertando los datos que le soliciten, la que devolverá inmediatamente a la ventanilla respectiva para su trámite.

Artículo 73.- Los alumnos que soliciten su ingreso a la Facultad que provengan de Escuelas Preparatorias Oficiales o Incorporadas deben de satisfacer los siguientes requisitos:

Entregar:

1o.- Copia del tarjetón oficial de calificaciones sellado y firmado por las autoridades de la escuela.

2o.- Copia del tarjetón oficial de calificaciones sellado y firmado por las autoridades de la escuela o Facul--

... tad de donde provenga si solicita cambio a esta Facultad.
... tad.

30.- Copia del tarjetón oficial de calificaciones debidamente autorizado por la Facultad y legalizado por el Gobierno del Estado si provienen de una Facultad ajena a la Universidad de Nuevo León, de otro Estado o del extranjero y soliciten cambio a esta Facultad.

40.- Dos fotografías tipo credencial o infantil.

50.- Efectuar el pago correspondiente.

Artículo 74.- Si el solicitante proviene de Escuela o Facultad ajena a la Universidad el día de la Pre-Inscripción recibirá las gufas para el examen de admisión, notificándole el día y la hora en que se verificará.

Al presentar el examen de admisión se le informará el día y la hora en que se dará a conocer los resultados y se hará entrega de la carta de aceptación a los que hubiesen acreditado el examen.

Dichos alumnos cubrirán además los siguientes requisitos:

Entregarán:

10.- Certificado original de Secundaria.

20.- Certificado original de Preparatoria.

30.- Original del Acta de Nacimiento y

40.- Efectuar el pago correspondiente.

Artículo 75.- Cubiertos los requisitos a que se refiere el precepto anterior el departamento autorizará los horarios de las materias que el alumno solicite cursar, conforme al plan de estudios en el semestre correspondiente.

En la segunda semana de la que se inicien los cursos se entregarán a cada alumno sus horarios personales en la ventanilla respectiva, el que deberá conservar para cualquier aclaración, trámite u información.

Artículo 76.- La inscripción y reinscripción de los alumnos deberán verificarse precisamente en las fechas señaladas previamente por la Dirección en coordinación con el Departamento Escolar y de Archivo de la Universidad.

Artículo 77.- Los alumnos que por alguna causa no se ajusten al calendario escolar, se les concederá una inscripción extem

poránea en los términos del Reglamento de Inscripciones de la --
Universidad.

Artículo 78.- El proceso de inscripción estará bajo la di
rección del Sub-Director Administrativo.

Artículo 79.- Los responsables de la aplicación de las --
disposiciones y reglas generales en el proceso de inscripción, --
lo serán los Secretarios de turno.

Artículo 80.- El proceso de inscripción y reinscripción --
se sujetarán a las reglas previstas en este capítulo y a las dis
posiciones generales que determinen el Sub-Director Administrati
vo y los Secretarios de Turno.

Artículo 81.- El alumno deberá cumplir estrictamente las--
reglas del proceso de inscripción, previamente diseñado.

Artículo 82.- En el área de Derecho, el alumno puede ade
lantar materias. En Criminología ésto no es admisible.

Artículo 83.- Para adelantar materias, deberán cumplirse--
los siguientes requisitos:

- a).- Tener un promedio de 90 como mínimo.
- b).- Que las materias corresponden a un máximo de tres --
semestres incluyendo el que se cursa.
- c).- Que el alumno no sea repetidor o que lleve materias--
de tercera oportunidad.

Artículo 84.- Ningún alumno podrá tener una carga académi--
ca superior a 35 frecuencias por semana. Las materias de terce--
ra oportunidad no se cuentan para determinar la carga académica.
En el caso de repetidores o alumnos que llevaban el plan antiguo,
la carga académica y las materias que deseen cursar, serán deter
minadas por el Secretario de Turno.

Artículo 85.- Si por razón de promedio y otra circunstan--
cia un alumno puede adelantar materias y sólo debe de dar de al--
ta una materia, únicamente se autorizará el adelanto, cuando el--
alumno esté por concluir su carrera.

Artículo 86.- Los alumnos que se inscriban o reinscriban--
extemporáneamente se sujetarán al turno, grupo y maestros que le
asigne la Facultad.

Artículo 87.- Ningún alumno podrá ingresar a la Facultad--
pasados treinta días de haberse iniciado los cursos.

CAPITULO TERCERO

REVALIDACION DE MATERIAS

Artículo 88.- La solicitud de revalidación de materias -- que hagan los alumnos para que se les reconozcan los estudios -- realizados en otra Escuela o Facultad Oficial o Incorporada a la Universidad, de Escuelas o Facultades Privadas de la localidad, - de otro Estado o del Extranjero se tramitarán conforme a las reglas previstas en las disposiciones generales dictadas para ese efecto ante la Sección correspondiente.

Artículo 89.- Conforme al Reglamento de Inscripciones y - el de Revalidación de Materias de la Universidad Autónoma de Nuevo León, esta Facultad conocerá y resolverá sobre las solicitudes que presenten los aspirantes a ingresar a esta institución, - para que se les reconozcan los estudios realizados en otras instituciones educativas.

Artículo 90.- La revalidación de materias se otorgará únicamente a los interesados que tengan el carácter de alumno universitario de esta Facultad.

Artículo 91.- Todo interesado a ingresar a esta Facultad - que pretenda le hagan efectivos los estudios realizados en otras instituciones nacionales o extranjeras, deberán hacerlo por escrito, haciendo referencia de las materias que pretenda revalidar.

Artículo 92.- La solicitud se hará por duplicado; recibiendo el original por el Departamento de Servicios Escolares de la Facultad sellando y rubricando las copias al interesado -- que deberá conservar para su comprobación.

Artículo 93.- El interesado formulará su solicitud de revalidación al momento de efectuar su pre-inscripción.

Artículo 94.- A la solicitud de revalidación de materias, deberán acompañarse los siguientes documentos:

- 1.- Original del(os) certificado(s) parcial(es) de materias cursadas, debidamente sellado y firmado por las autoridades de la Escuela o Facultad si es Oficial o Incorporada a la Universidad.
- 2.- Original del(os) certificado(s) parcial(es) de materias cursadas debidamente legalizado por la Escuela o Facultad que lo expida y por el Gobierno del Estado correspondiente.
- 3.- Si proviene de una institución extranjera, el certificado

cado deberá autorizarlo el H. Cónsul Mexicano del lugar en que fué expedido.

4.- Si está elaborado en un idioma distinto al español se acompañará la traducción correspondiente.

5.- Hacer el pago correspondiente por el trámite respectivo.

Artículo 95.- La Facultad integrará una comisión de revalidación que estará formada por el Director, el Sub-Director Académico y el Jefe de la División de Estudios profesionales.

Artículo 96.- La comisión de revalidaciones que será presidida por el Director, se ajustará a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Revalidación de Materias de la Universidad.

Artículo 97.- Se revalidarán las materias que hubieren sido acreditadas con promedio. Si lo fuere con una calificación inferior, el interesado deberá presentar un examen de conocimiento a juicio de la Dirección de la Facultad, en la fecha que al efecto se fije.

Artículo 98.- No podrán revalidarse más del 80% de las materias que integran el plan de estudios.

Artículo 99.- Aprobada la revalidación de materias, se expedirá al alumno un certificado provisional por el Secretario de Turno, sólo para trámite y control interno de la Facultad.

Artículo 100.- El interesado al recibir el Certificado Provisional de Revalidación de Materia, hará el pago respectivo por cada materia que se revalide.

Artículo 101.- Al momento de efectuar el alumno su inscripción inicial en el Departamento de Servicios Escolares de esta Facultad, deberá presentar el certificado definitivo de revalidación de materias debidamente aprobado y exhibir el recibo del pago correspondiente a materias revalidadas.

Artículo 102.- El original del Certificado de Revalidación se remitirá al Departamento Escolar y Archivo de la Universidad Autónoma de Nuevo León, para su aplicación oficial, dejándose una copia para el archivo y otro ejemplar más se entregará al alumno.

TITULO SEXTO

DEL PERSONAL DE LA FACULTAD

cado deberá autorizarlo el H. Cónsul Mexicano del lugar en que fué expedido.

4.- Si está elaborado en un idioma distinto al español se acompañará la traducción correspondiente.

5.- Hacer el pago correspondiente por el trámite respectivo.

Artículo 95.- La Facultad integrará una comisión de revalidación que estará formada por el Director, el Sub-Director Académico y el Jefe de la División de Estudios profesionales.

Artículo 96.- La comisión de revalidaciones que será presidida por el Director, se ajustará a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Revalidación de Materias de la Universidad.

Artículo 97.- Se revalidarán las materias que hubieren sido acreditadas con promedio. Si lo fuere con una calificación inferior, el interesado deberá presentar un examen de conocimiento a juicio de la Dirección de la Facultad, en la fecha que al efecto se fije.

Artículo 98.- No podrán revalidarse más del 80% de las materias que integran el plan de estudios.

Artículo 99.- Aprobada la revalidación de materias, se expedirá al alumno un certificado provisional por el Secretario de Turno, sólo para trámite y control interno de la Facultad.

Artículo 100.- El interesado al recibir el Certificado Provisional de Revalidación de Materia, hará el pago respectivo por cada materia que se revalide.

Artículo 101.- Al momento de efectuar el alumno su inscripción inicial en el Departamento de Servicios Escolares de esta Facultad, deberá presentar el certificado definitivo de revalidación de materias debidamente aprobado y exhibir el recibo del pago correspondiente a materias revalidadas.

Artículo 102.- El original del Certificado de Revalidación se remitirá al Departamento Escolar y Archivo de la Universidad Autónoma de Nuevo León, para su aplicación oficial, dejándose una copia para el archivo y otro ejemplar más se entregará al alumno.

TITULO SEXTO

DEL PERSONAL DE LA FACULTAD

CAPITULO PRIMERO

DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 103.- Las actividades, derechos y obligaciones de maestros y profesores, se sujetarán al reglamento del personal docente de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

Artículo 104.- La enseñanza que se imparte en la Facultad estará a cargo de maestros ordinarios, extraordinarios, eméritos y afiliados.

Artículo 105.- Los maestros ordinarios podrán ser:

De tiempo completo, de medio tiempo, por horas y adjuntos.

Artículo 106.- Los maestros de tiempo completo deberán laborar en la Facultad durante un mínimo de 35 horas por semana, — por lo menos 15 de ellas impartiendo cátedra y el resto dedicado a la asesoría académica, consultoría o a labores administrativas que le sean asignadas por la dirección.

Artículo 107.- Los maestros de medio tiempo, deberán laborar en la facultad durante un mínimo de 20 horas por semana, por lo menos 15 de ellas impartiendo cátedra y el resto dedicado a la asesoría académica, consultoría o labores administrativas que le sean asignados por la dirección.

Artículo 108.- Son maestros por horas, los que impartan cátedra y sean remunerados atendiendo exclusivamente al número de horas que impartan. En ningún caso laborarán más de 20 horas de clase semanales.

Artículo 109.- Los maestros de tiempo completo y de medio tiempo podrán ser asesores de tesis, de los seminarios o de cualquier otra actividad académica.

Artículo 110.- Los maestros adjuntos impartirán las cátedras honorificante solamente en ausencia del titular. Serán nombrados por éste y designados por la dirección. No podrán impartir más del 20% de las clases que se establezcan en el semestre, — salvo caso de excepción.

Artículo 111.- La labor desarrollada por los maestros adjuntos será tomada en cuenta por el caso de posteriores nombramientos, sin perjuicio de los demás requisitos establecidos para los aspirantes a maestros establecidos en el artículo siguiente.

Artículo 112.- Al existir una vacante, para ser admitido como docente en la Facultad, deben cumplirse los siguientes requisitos:

- a).- Tener un promedio mínimo general de 90 al concluir su Licenciatura.
- b).- Cursar una maestría en la Facultad, y,
- c).- Aprobar el exámen de oposición.

Artículo 113.- Son maestros extraordinarios los que no pertenecan al cuerpo docente de la Facultad e impartan temporalmente alguna cátedra, dicten conferencia o seminarios o reuniones de mesa redonda.

Artículo 114.- Son profesores Eméritos los que apruebe el Consejo Administrativo.

Artículo 115.- Son profesores afiliados, aquéllos que sean enviados por otra Universidad, conforme a convenios que con ella se establezca.

Artículo 116.- Son obligaciones generales del personal docente de la Facultad:

- a).- Asistir regularmente y con puntualidad a su cátedra y pasar personalmente lista de asistencia.
- b).- Impartir sus cursos con apego a los programas aprobados para cada materia.
- c).- Mantener la disciplina de su grupo e imponer en su caso las correcciones o amonestaciones e incluso la expulsión de clase, dando cuenta de ello inmediatamente a la Dirección.
- d).- Recibir personal y diariamente las listas de asistencia de alumnos en el departamento de prefectura.
- e).- Avisar al Secretario de turno, cuando se vean impedidos de asistir a clase.
- f).- Procurar la mejor formación intelectual y moral de sus alumnos, motivándolos para el cabal desarrollo de sus facultades.
- g).- Participar en las reuniones de la sección académica que le corresponda y cumplir con los acuerdos que de ella emanen.
- h).- Entregar oportunamente las actas de exámenes a la Secretaría de Turno.
- i).- Formular los exámenes parciales, ordinarios y extraordinarios en las fechas establecidas por la Dirección.

- j).- Asistir a los actos académicos de la Facultad.
- k).- Intervenir como sinodales en los exámenes profesionales.
- l).- Desempeñar las comisiones que les encomiende la Junta Directiva o la Dirección de la Facultad.
- ll).- Observar todas las disposiciones relativas al régimen interior de la Facultad.
- m).- Observar en todas sus actas dentro de la Facultad y fuera de ella, el decoro debido, de tal modo que su conducta constituya un ejemplo para los alumnos y redunde en prestigio de la Facultad.

CAPITULO SEGUNDO

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE LA COORDINACION

Artículo 117.- Todo el personal administrativo estará sujeto y dependerá de la coordinación administrativa de esta Facultad.

Artículo 118.- La coordinación administrativa tendrá como objetivo desarrollar en forma eficiente las actividades que resulten necesarias para brindar a las diversas áreas de la Facultad, el apoyo administrativo indispensable para el logro de los objetivos académicos establecidos.

Artículo 119.- El coordinador administrativo dependerá en forma directa del Sub-Director Administrativo y será nombrado y removido libremente por el Director.

Artículo 120.- El departamento de personal de la Facultad tiene por objetivo diseñar y mantener un control administrativo-legal de todo el personal que labora en la Facultad.

Artículo 121.- Son funciones del departamento de personal:

- a).- Realizar el proceso de contratación del personal a la Institución.
- b).- Mantener actualizado y clasificado el archivo de todo el personal que labora en esta 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.
- e).- Asignar en coordinación con las demás áreas 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 le sea solicitado de las actividades realizadas.

Artículo 122.- El jefe de personal dependerá del coordinador administrativo y será nombrado y removido libremente por el Director.

CAPITULO TERCERO

DE LOS PREFECTOS

Artículo 123.- Los prefectos dependerán en forma directa de los Secretarios de Turno y serán nombrados y removidos libremente por el Director.

Artículo 124.- Son funciones de los Prefectos:

- a).- Controlar diariamente en los distintos turnos y áreas académicas la asistencia del personal docente de la Facultad.
- b).- Computar la asistencia e inasistencia del personal docente y rendir informe de ello al Secretario de turno y al departamento de personal de la Facultad.
- c).- Reportar al departamento respectivo los desperfectos físicos en el edificio.
- d).- Vigilar la disciplina estudiantil levantando actas y reportes a quienes quebranten la misma.

TITULO SEPTIMO

DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS

CAPITULO PRIMERO

DE LOS CURSOS

Artículo 125.- Los cursos se iniciarán y concluirán en la fecha que señale el calendario universitario y el que sea aprobado por el Consejo Consultivo de la Facultad.

Artículo 126.- Antes de iniciarse los cursos, se dará a conocer las listas de obras de texto y de consulta seleccionados por los profesores.

Artículo 127.- En los cursos se procurará la participación activa de maestros y alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y la formación de hábitos de estudio y de trabajo intelectual.

Artículo 128.- En las materias de licenciatura los cursos, se impartirán en las aulas de la Facultad durante períodos de 50 minutos.

Artículo 129.- El programa de seminarios, tiene como objetivo implementar un sistema de enseñanza moderno y activo, mediante el empleo de métodos de investigación científica que permita la enseñanza de la técnica de la aplicación, interpretación e integración del derecho.

Artículo 130.- La organización y ejecución del programa de seminarios estará a cargo de un responsable que dependerá directamente del Jefe de la división de Investigación y Educación continua y será nombrado y removido libremente por el Director.

Artículo 131.- El programa a desarrollar en cada seminario será autorizado semestralmente por la sección académica respectiva.

Artículo 132.- Son obligaciones de los alumnos:

- a).- Dedicarse a sus estudios y preparación profesional.
- b).- Asistir con puntualidad a los cursos y seminarios.
- c).- Realizar los trabajos que se les encomiende.
- d).- Observar buena conducta y coadyuvar a la elevación del nivel ético del estudiantado.
- e).- Cumplir con los reglamentos universitarios, con todas las disposiciones relativas al régimen interior de la Facultad.

Artículo 133.- Las faltas de honradez de los alumnos, tanto de los trabajos escritos, como en los exámenes, se sancionarán con una calificación de 0 y en caso de reincidencia, el alumno podrá ser suspendido en sus cursos ó expulsado de la Facultad. Los maestros comunicarán a la Secretaría de la Facultad la falta de honradez que cometan los alumnos.

Artículo 134.- Para fortalecer y enriquecer el conocimiento de algunas materias que se imparten en esta Facultad, que tienda a reafirmar la formación intelectual de los alumnos, se impartirán cursos opcionales a tésis o de pre-especialización.

Artículo 135.- Los cursos opcionales se impartirán por -- Maestros especializados sólo en las áreas de Derecho Penal, Social o del Trabajo, Fiscal y Civil o Mercantil, y serán equivalentes a tésis para tener derecho a Examen Profesional a nivel de Licenciatura, al aprobar las asignaturas que integran el programa -- de cada área.

Artículo 136.- El calendario del curso se compondrá de 15- sesiones que se impartirán los sábados de cada semana. Se cursarán en cada sesión tres asignaturas con duración de 60 minutos -- cada una.

Artículo 137.- Los programas de cada asignatura en su área respectiva, serán elaborados por los titulares que la dicten y serán aprobados por la Dirección de la Facultad.

Cada programa se integrará con:

- 1.- Temas consultables en un texto gúfa.
- 2.- Tres obras de consulta que señala el Titular de la materia.
- 3.- Monografías que revelen el aprendizaje de cada dos sesiones, que serán entregadas en la siguiente para su -- evaluación por el titular de la materia.

- 4.- Un trabajo de investigación sobre algún tema que integre el programa que revele el aprendizaje obtenido, en base a la cátedra dictada por el Maestro y la consulta de varias obras, el que deberá ser entregado tres días después de concluido el calendario de Pre-Especialización.

Artículo 138.- Para poder optar por un curso opcional o de Pre-Especialización el alumno deberá:

- 1.- Estar inscrito en esta Facultad como alumno regular.
- 2.- Presentar su solicitud de ingreso al curso, acompañando una fotografía.
- 3.- Haber acreditado el programa de materias hasta el noveno semestre, exhibiendo la copia de inscripción del -- Décimo Semestre.
- 4.- Acompañar a la solicitud copia actualizada del kárdex.

5.- Efectuar los pagos correspondientes en esta Facultad.

Artículo 139.- Se permitirá la inscripción a pasantes o profesionales del derecho de otras Facultades de éste u otro Estado al curso opcional en las áreas respectivas, pero el crédito que obtengan no será válido para tener derecho a examen profesional y únicamente se hará un reconocimiento mediante constancia o diploma.

Artículo 140.- Sólo se podrá llevar el curso en una sola área, en el semestre que se inscriba.

Artículo 141.- Si el alumno faltare al curso sin causa debidamente justificada a juicio del titular de la materia a tres sesiones, no tendrá derecho al examen final, debiendo tomar el curso nuevamente en la asignatura correspondiente, de lo cual se llevará un registro.

Artículo 142.- Si el titular de la materia faltare con o sin justificación, deberá reponer el tiempo correspondiente a la sesión en la siguiente, comunicándolo a la Dirección de la Facultad que llevará el registro necesario y a los alumnos.

Artículo 143.- El tiempo para reponer la sesión que falte para completar el calendario de Pre-Especialización deberá ser en los sábados después de que concluya la duración de las tres asignaturas, el que podrá prorrogarse a juicio del maestro y de acuerdo con los alumnos, para después de las 16:00 horas.

CAPITULO SEGUNDO

DE LOS EXAMENES

Artículo 144.- El conocimiento de las asignaturas que se imparten en la Facultad, se evaluará por medio de exámenes ordinarios y extraordinarios.

Artículo 145.- Son exámenes ordinarios los de primera oportunidad. Son exámenes extraordinarios los de oportunidades subsecuentes.

Artículo 146.- Independientemente de lo anterior la Facultad podrá disponer la celebración de exámenes parciales con la frecuencia que se estime indispensable, y en la fecha que se determine.

Artículo 147.- Los alumnos deberán cursar las materias -- por una sola vez. Al cursar la materia automáticamente tendrá derecho a cuatro oportunidades de examen en dos ciclos consecutivos, en la fecha que se determine.

Artículo 148.- Cuando algún alumno repruebe alguna materia en cuarta oportunidad, quedará suspendido en su calidad de alumno de la Facultad. Sin embargo, podrá volverse a presentar a examen en la materia o materias reprobadas, en los períodos normales de exámenes, sin limitación de oportunidad, cuando apruebe todas las materias reprobadas podrá continuar sus estudios. Para tener derecho a estos exámenes el alumno deberá asistir a clases y cubrir la cuota especial que fije la Dirección de la Facultad.

Artículo 149.- Cuando un alumno por abandono de estudios - los reanude, deberá sujetarse a los programas de estudio vigentes en ese momento en esta Facultad.

Artículo 150.- Los exámenes podrán ser orales, escritos o prácticos según lo requiera la materia.

Artículo 151.- En todos los exámenes se calificará el grado de aprovechamiento de los alumnos expresando en grado sobre una evaluación de 0 a 100. La calificación mínima de pase es de 70.

Artículo 152.- En los exámenes escritos tendrán derecho -- los alumnos a obtener una revisión de los mismos cuando no estén conformes con la calificación recibida.

Artículo 153.- La solicitud de revisión de examen se hará por escrito ante la Secretaría de la Facultad, quien escuchará -- los motivos de la inconformidad y en su caso, escuchando al maestro, determinará si es procedente fijar o no la fecha de la revisión.

Artículo 154.- En caso de aprobarse la revisión, ésta la -- llevará a cabo el responsable de la academia, el maestro y el Secretario de turno.

Artículo 155.- Los exámenes no podrán celebrarse fuera del edificio del plantel a menos de que existiera una razón justificada para ello a juicio de la dirección.

Artículo 156.- Cuando un alumno no se presente a un examen para el que estuviere programado por causa grave o justificada, a juicio de la dirección se podrá autorizar su examen en diversa -- fecha, comunicándose al maestro respectivo.

Artículo 157.- En la licenciatura para sustentar un examen se requiere que el alumno asista cuando menos el 80% del total de clases impartidas durante el ciclo escolar.

Artículo 158.- Los alumnos podrán solicitar revisión de -- exámenes, si el examen es oral la dirección asignará dos sinodales para que acudan al mismo, y si es escrito se designará para -- que valoren la prueba.

Artículo 159.- En tratándose del curso opcional a tesis, - concluido el calendario de trabajos sólo habrá un examen final -- que se celebrará en la fecha en que señale la Dirección y se verificará de acuerdo a los programas que hayan sido aprobados, el -- que podrá ser oral u escrito a juicio del titular de la materia.

Tendrán derecho al examen final u ordinario, en el curso - opcional los alumnos que:

- 1.- Hubieran asistido el equivalente a doce de las sesiones que componen el calendario de Pre-Especialización.
- 2.- Soliciten la presentación del examen.
- 3.- Hayan cumplido con los trabajos que integren el programa de cada asignatura conforme el Artículo 4o.
- 4.- Que no tengan adeudo alguno en la Facultad en relación al curso.
- 5.- Paguen las cuotas que fije la Facultad por derecho a examen.
- 6.- Hayan cumplido con todos los requisitos que imponga la Facultad.

Artículo 160.- En el curso opcional a tesis el examen final será evaluado por el Titular de la asignatura, tomando en cuenta:

- 1.- Los resultados de cuando menos 7 monografías presentadas por el alumno.
- 2.- El resultado del trabajo de investigación requerido, y
- 3.- Los conocimientos revelados en el examen impuesto.

La evaluación se determinará con la letra "A" si se acredita; con "B" cuando sea bueno o bien; con una "MB" si es destacado o sobresaliente; "NA" si el alumno no acredita la materia y "NP" si no se presenta al examen final.

La evaluación es correspondiente a: Si obtuvo "A" equivale a 7 como calificación mínima de aprobación y a 8; si es "B" a 9; y "MB" a 10.

Artículo 161.- En el curso opcional a tesis, si el alumno no aprueba el examen final u ordinario o no se presentare, tendrá derecho por una sola vez a un examen extraordinario.

Artículo 162.- En el curso opcional a tesis el examen extraordinario se verificará dentro de los quince días siguientes al en que se concluya el ordinario.

Artículo 163.- El examen extraordinario, en el curso opcional a tesis, sólo podrá ser presentado por los alumnos que:

- 1.- Soliciten el examen de la materia que no hubiese acreditado o presentado.
- 2.- Acredite que cumplió con los requisitos previstos en los artículos 4o. y 13 de este Reglamento.
- 3.- Pague las cuotas para tener derecho al examen extraordinario.

Artículo 164.- Si el alumno no aprueba el examen extraordinario, deberá tomar nuevamente el curso, sólo por la materia no acreditada.

Artículo 165.- Si acredita las materias que integran el programa del área de derecho en que se inscribió, tendrá derecho al examen profesional, para lo cual se le expedirá la constancia respectiva.

Artículo 166.- El examen profesional es el que se sustenta con el fin de obtener el grado de licenciatura.

Artículo 167.- Para tener derecho a sustentar examen profesional, es requisito indispensable, además de haber agotado el plan de estudios, concluir el curso opcional o en su defecto cursar un semestre de especialización.

Artículo 168.- Los alumnos que cursen el equivalente del último año en la carrera podrán presentar proyecto de tesis receptional.

La solicitud para presentar el examen profesional se tramitará ante el departamento de servicios escolares, debiéndose cumplir con los siguientes requisitos:

- a).- Acompañar acta de nacimiento.
- b).- Constancias de liberación del servicio social.
- c).- Certificado de haber concluido el curso opcional, o la tesis receptional debidamente aprobada.
- d).- Constancia de entrega del libro por el acervo de la Biblioteca.
- e).- Recibo del pago por el derecho a examen.

Reunidos los requisitos que anteceden se designará un jurado examinador, determinándose el día y la fecha del examen.

Si resulta aprobado se firmarán las actas y el libro correspondiente como constancia del resultado del examen profesional.

Las actas firmadas por el jurado calificador, autorizadas por el Director se remitirán al Departamento Escolar y Archivo de la Universidad para su aplicación final.

Artículo 169.- El proyecto de tesis deberá ser presentado por escrito, por triplicado y será dirigido al Director de la Facultad. Contendrá el nombre del trabajo recepcional, un esquema provisional de desarrollo y la bibliografía tentativa.

Artículo 170.- La tesis deberá ser un trabajo de Investigación Científica. El asesor cuidará además de este aspecto, que el trabajo se formule metodológicamente, con honradez intelectual, redacción clara y con la extensión adecuada.

Artículo 171.- El asesor por ningún motivo coartará la libertad del sustentante de emitir sus opiniones personales.

Artículo 172.- El tema del trabajo recepcional tendrá relación con alguna de las materias que se imparten en la Facultad. En todo caso será facultad discrecional del Director evaluar si el tema de la Tesis tiene conexión con alguna de las disciplinas referidas.

Artículo 173.- Sólo cuando se satisfagan los requisitos mencionados en los artículos que anteceden, el asesor designará o emitirá su voto. En caso de juzgar el trabajo recepcional como de mérito extraordinario, lo recomendará para mención honorífica y para su publicación.

Artículo 174.- La Dirección no permitirá presentar Examen Profesional al Pasante que esté procesado o haya sido sentenciado por delitos intencionales. Sin embargo, la Junta Directiva podrá autorizar la presentación de Examen Profesional y aun en el caso de procesados o sentenciados. En ningún caso se permitirá presentar Examen Profesional a quien hubiese sido sentenciado por delitos cometidos mediante el ejercicio de la profesión o con motivo de la misma.

Artículo 175.- El Examen Profesional se desarrollará en un acto público y el Jurado Calificador designado por el Director de la Facultad, estará integrado por tres sinodales: Un Presidente, un Secretario y un Vocal.

Artículo 176.- Los Exámenes Profesionales se verificarán a la hora que la Dirección fije y determine.

Artículo 177.- Setenta y dos horas antes de la fecha fijada para que tenga lugar el acto de Examen Profesional, el Secretario del Jurado y el Vocal del mismo entregarán al sustentante el tema-

del Caso Teórico y el Caso Práctico respectivamente, para que lo desarrolle por escrito y el cual deberá ser leído al inicio del Examen por el propio sustentante.

Artículo 178.- Las soluciones a los casos teórico y práctico tendrán una extensión aproximada de diez páginas sin exceder de doce.

Artículo 179.- Los actos del Examen Profesional tendrán una duración mínima de una hora y cuarenta y cinco minutos y máxima de dos horas quince minutos. Las réplicas versarán principalmente sobre la tesis y los Casos Teórico y Práctico, pero el Presidente podrá además interrogar al sustentante sobre cualquier materia del Plan de Estudios de la Facultad.

Artículo 180.- Para obtener el Título de Licenciado en Derecho, se requiere haber sido aprobado en el Examen Profesional; las votaciones serán por escrutinio secreto, recogiendo el Secretario el sentido de la votación. El Presidente del Jurado comunicará al sustentante si fue aprobado o reprobado sin que se haga constar en las actas si la votación es por mayoría o por unanimidad de votos.

Artículo 181.- El Jurado podrá conceder por unanimidad, mención honorífica en caso de que haya presentado un examen de méritos relevantes y que el promedio de calificación de toda la carrera sea no menor de noventa. También concederá o negará la mención honorífica sobre la Tesis que se haya propuesto por el asesor.

TITULO OCTAVO

DEL CONTROL INTERNO DE LA FACULTAD

CAPITULO UNICO

DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Artículo 182.- Al departamento de sistemas de la facultad, le corresponde proporcionar los servicios computacionales que se requieran en todas las áreas de la Facultad.

Artículo 183.- Las funciones del departamento de sistemas son las siguientes:

- 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 computacionales en óptimas condiciones de servicio y actualización.

- c).- Planear la distribución de servicios para el desarrollo de las inscripciones, dividida ésta en tres-faces 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.

- c).- Planear la distribución de servicios para el desarrollo de las inscripciones, dividida ésta en tres-faces 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

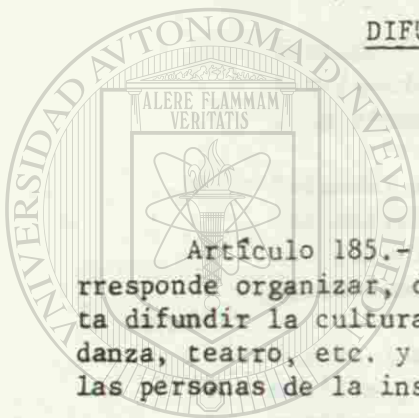
DIFUSION CULTURAL

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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

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 Administrativo.

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.

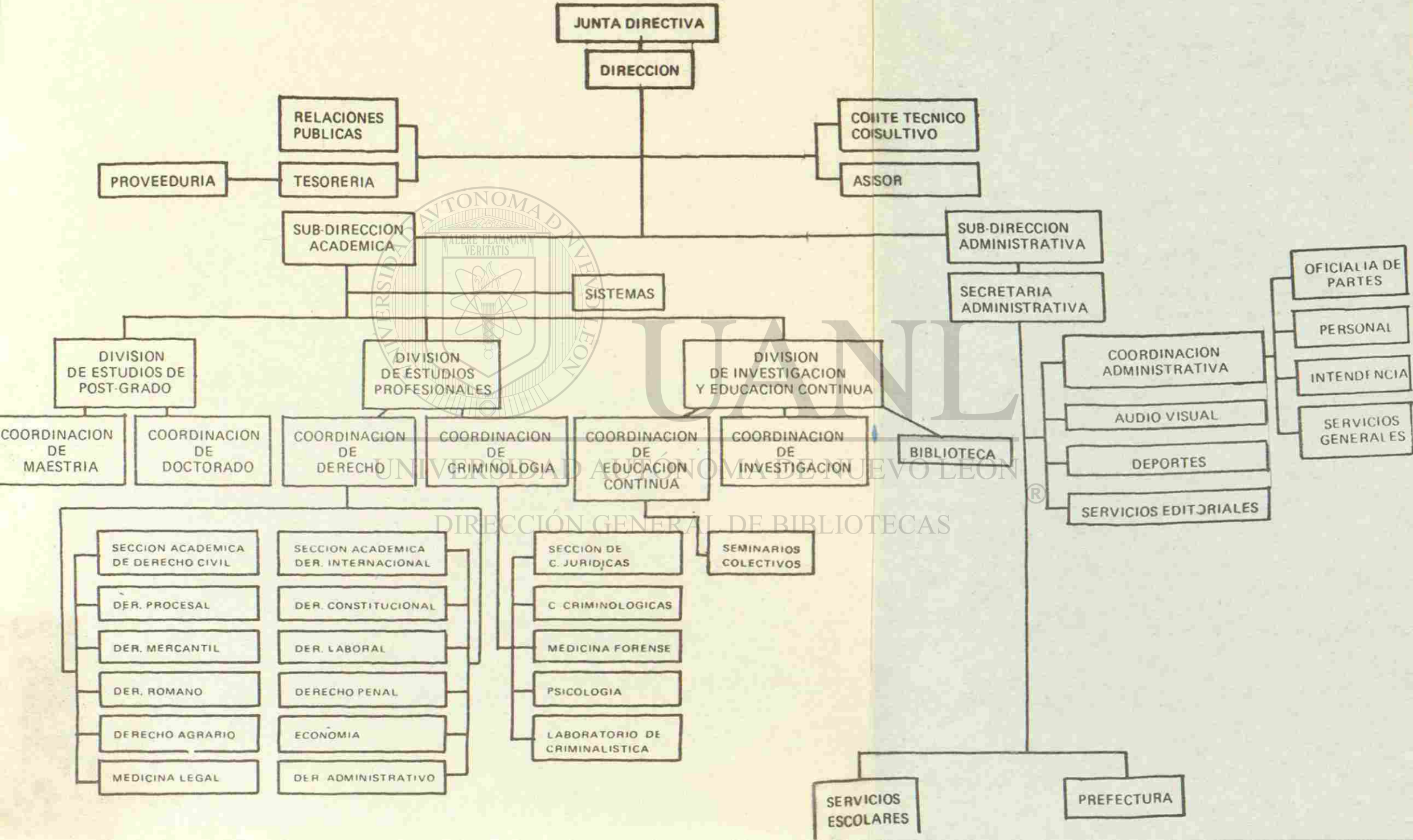


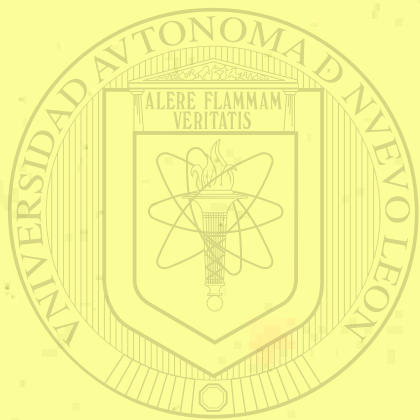
UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

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





UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS