



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE SAN LUIS POTOSÍ**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

San Luis Potosí, S.L.P., Mayo 2008

ÍNDICE		Página
1.	Introducción	4
2.	Objetivo	5
3.	Alcance	5
4.	Antecedentes Históricos	7
5.	Base Legal	9
6.	Misión	10
7.	Visión	11
8.	Estructura Orgánica	13
9.	Rectoría	14
10.	Dependencias de la Administración Central	26
	10.1 Secretaría General	27
	10.2 Secretaría de Investigación y Posgrado	39
	10.3 Secretaría Académica	51
	10.4 Secretaría Administrativa	63
	10.5 Sistema de Bibliotecas	76
	10.6 División de Informática	87
	10.7 División de Servicios Escolares y Estudiantiles	99

10.8	División de Finanzas	116
10.9	División de Desarrollo Humano	133
10.10	División de Vinculación Universitaria	147
11.	Entidades de Apoyo a la Extensión	159
11.1	Departamento Físico – Matemáticas	161
11.2	Centro de Idiomas	192
11.3	Centro de Documentación Histórico	210
11.4	Centro Universitario de Apoyo Tecnológico Empresarial	221
11.5	Centro de Bienestar Familiar	258
11.6	Centro Cultural Universitario	268
12.	Editorial y Publicaciones	275
13.	Directorio	283

## **1. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización y Procedimientos Administrativos ha sido creado para establecer, definir y puntualizar las actividades que las Dependencias Administrativas de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

Su propósito obedece a contribuir y fortalecer la coordinación del personal ilustrando en un contexto general su identidad, así como ser un instrumento de consulta y conocimiento de las tareas encomendadas, así mismo busca la homologación de las actividades del personal que actualmente presta sus servicios a esta Universidad.

Este documento contempla en su contenido antecedentes históricos, base legal que nos rige, misión, visión, servicios que brinda, organigrama, políticas y las funciones que le dan identidad.

Con apego a la misión que tiene considerara la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y con el espíritu de servicio en el apoyo para la realización de las funciones sustantivas de la institución, se espera que se de un servicio de calidad y mejora día a día con la participación de todo el personal que conforma la Universidad.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

## **2. OBJETIVO**

El Manual de Organización y Procedimientos Administrativos tiene por objeto establecer, definir y puntualizar las actividades de las Dependencias Administrativas de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, contemplando antecedentes históricos, misión, visión, estructura orgánica, objetivos, funciones y principales procedimientos de cada una de las áreas con la finalidad de permitir y apoyar el desarrollo de las funciones de nuestra Universidad, según lo establecido en el art. 72 del Estatuto orgánico.

## **3. ALCANCE**

Este Manual aplica a todas las áreas de la Administración Central y a las Entidades de Apoyo de la UASLP, las cuales se listan a continuación:

### Administración Central

- Secretaría General
  - Secretaría de Investigación y Posgrado
  - Secretaría Académica
  - Secretaría Administrativa
  - Sistema de Bibliotecas
  - División de Informática
-

- División de Servicios Escolares
- División de Finanzas
  
- División de Desarrollo Humano
- División de Vinculación Universitaria

#### Entidades de Apoyo

- Departamento Físico – Matemáticas
- Centro de Idiomas
- Centro Universitario de Apoyo Tecnológico y Empresarial
- Centro de Bienestar Familiar
- Centro Cultural Universitario
- Centro de Documentación Histórico

#### Editorial y Publicaciones

## 4. ANTECEDENTES HISTORICOS

- 1624 Es el antecedente más remoto de la fundación del colegio de Jesuitas. Como escuela de primeras letras funciona durante más de un siglo hasta la expulsión de los Jesuitas el 25 de junio de 1767.
- 1625 Es creado el Colegio Guadalupano Josefino por instrucciones del gobernador Lic. Idelfonso Díaz de León. Su primer Rector es el señor Dr. Manuel María de Gorriño y Arduengo.
- 1628 El congreso del Estado la dota de su constitución política y Económica. La primera carrera que se imparte es la de Licenciado en Jurisprudencia y los Bachilleratos de Cánones, Jurisprudencia, Teología y Filosofía.
- 1859 El gobernador del Estado Lic. Vicente Chico Séin dispone la creación de un colegio bajo el nombre de Instituto Científico y Literario que por las circunstancias de la guerra de tres años no abre sus cátedras sino hasta el 23 de mayo de 1861.
- 1862 El Congreso del Estado le otorga la Ley sobre Instrucción Superior donde establece los requisitos para los estudios de preparatoria y para las carreras de Licenciado en Jurisprudencia, Ingeniero en Minas, Ingeniero Topógrafo, Ingeniero Civil y Medicina.
- 1923 El 10 de Enero el Gobernador don Rafael Nieto logra que la Legislatura local dicte el Decreto No. 106 que eleva al Instituto Científico y Literario a la categoría de Universidad de San Luis Potosí, otorgándole su autonomía. Queda constituida por las siguientes Escuelas: Preparatoria, Jurisprudencia, Medicina, Ingeniería, Comercio, Estudios Químicos (Farmacia), Enfermería y Partera.
- 1923 El día 12 de Enero se forma el Primer Consejo Directivo Universitario y elige como primer Rector de la Universidad al Sr. Dr. Juan H. Sánchez.

- 1934 El Congreso del Estado, por su Decreto No. 35, ratifica la Autonomía de la Universidad que desde entonces ostenta el título de Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- 1984 El H. Consejo Directivo Universitario prueba un proyecto de descentralización y surgen las Escuelas Regionales de Estudios Profesionales en los municipios de ciudad Valles y Río verde. Actualmente denominadas Unidades Académicas Multidisciplinarias Zona Huasteca y Zona Media.
- 2004 A partir del 30 de abril y hasta la fecha, el Lic. Mario García Valdez es Rector de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- 2007 En septiembre de este año, la actual rectoría, con el apoyo del Gobierno Estatal y del Patronato proconstrucción de Matehuala, inaugura un nuevo campus en este municipio, la Coordinación Académica Región Altiplano. En este mismo año, se crean 19 nuevas carreras en todos los campus de la institución.
- 2008 El 10 de enero, la UASLP celebra 85 años de Autonomía Universitaria, día en que por acuerdo de la LVIII Legislatura local, se devela en letras doradas, el nombre de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, en el muro de honor de la sala de sesiones.



## **5. BASE LEGAL**

1. Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

### **CAPITULO IV - DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

Artículo 72.- En el ejercicio de esta facultad, el Rector establecerá la organización administrativa adecuada que permita y apoye el desarrollo de las funciones de la Universidad. Los directores de las entidades académicas y los titulares de las dependencias administrativas, coadyuvaran en el desempeño de su responsabilidad. El Consejo Directivo sancionará el manual de organización y procedimientos administrativos

## **6. MISIÓN**

La Universidad Autónoma de San Luis Potosí es una institución pública de educación superior que tiene como misión la formación de profesionales, científicos, humanistas competentes; críticos creativos, reflexivos y éticos, comprometidos con el desarrollo del Estado y del país y con una visión clara del mundo actual.

Para alcanzar sus objetivos centra la atención en el proceso educativo, dando especial importancia a la formación integral de los alumnos, la calidad de su personal académico y administrativo, así como la actualización y pertinencia de su entorno e informando de su impacto a largo plazo, dentro de un marco de libertad, autonomía, pluralidad y responsabilidad.

## **7. VISIÓN**

Nuestra visión de lo que debe ser la Universidad Autónoma de San Luis Potosí es la de una institución de educación superior caracterizada por su pertinencia social y su calidad.

Queremos ser un agente de cambio social, una universidad que a través del ejercicio de sus funciones sustantivas ejerza su capacidad de propuesta para el desarrollo integral y sustentable de la sociedad potosina en particular y de la sociedad mexicana en general.

Visualizamos una Universidad formadora de alumnos con los valores, conocimientos y habilidades necesarios para ser competitivos en su profesión e inspirados por un compromiso social.

Deseamos que la investigación se vincule con la docencia se fortalezca en los posgrados de excelencia y se extienda a todas las entidades académicas.

Queremos una universidad completamente vinculada con su entorno, con una constante interacción del personal académico, y de los alumnos con los sectores social y productivo, a través de servicios académicos, servicio social y prácticas profesionales que beneficien ambas partes.

Vemos una universidad que abre sus puertas al mayor número posible de alumnos que tengan vocación y aptitudes para la educación superior, sin importar el nivel socioeconómico del cual proceden.

La calidad de nuestra universidad deberá estar sustentada principalmente en su recurso más valioso, que es el recurso humano.

En esta visión tenemos una comunidad estudiantil sana, espiritual y físicamente.

Vemos un equipo de personal administrativo con conocimiento de sus funciones y del quehacer universitario, motivado y con vocación y actitud de servicio.

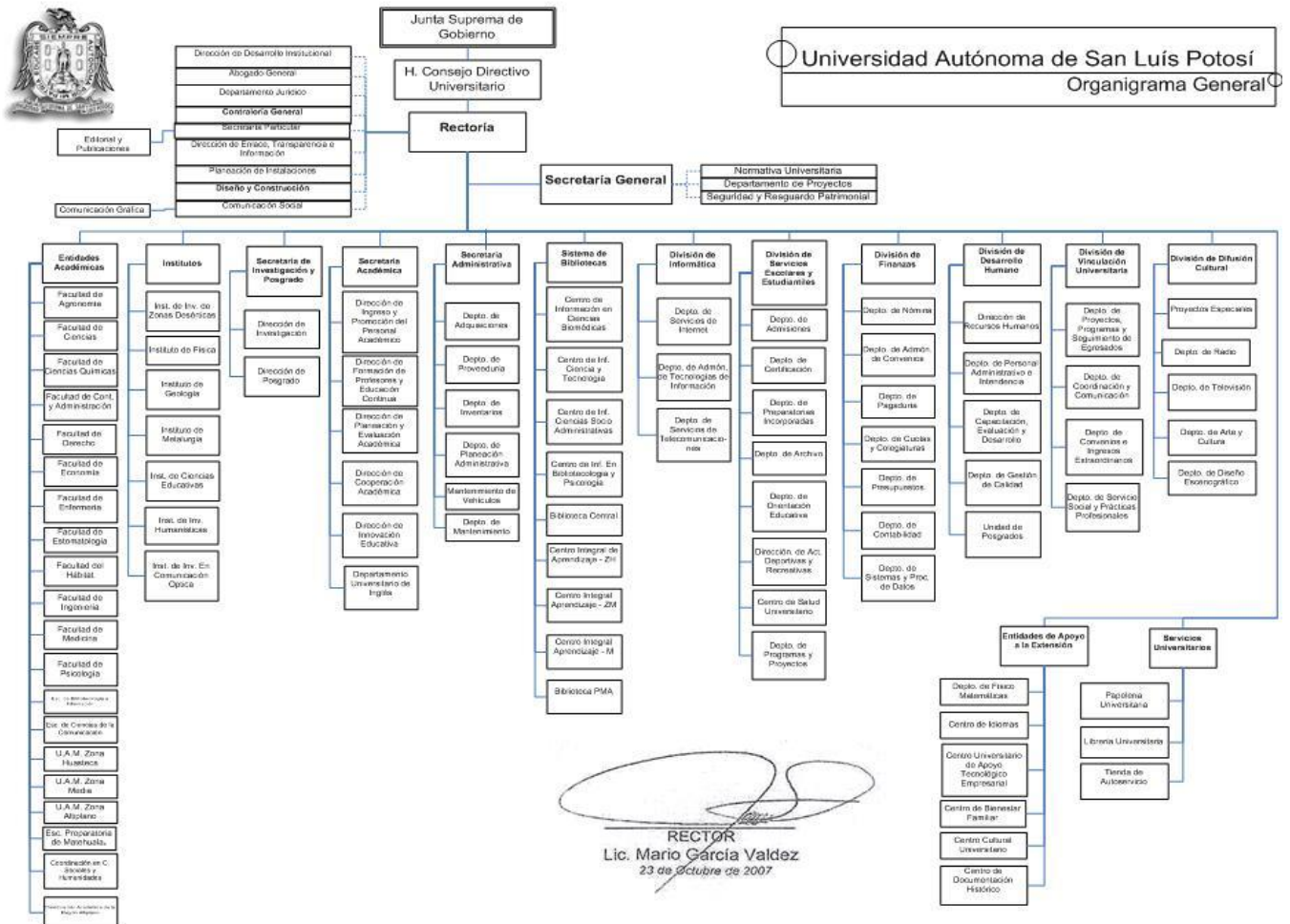
Internamente queremos una comunidad universitaria plural y a la vez integrada, unida por la identidad institucional de propuestas claras, y también visualizamos a la UASLP ligada fuertemente con universidades extranjeras.

Vemos a una universidad que logra superar en sus espacios actitudes de aislamiento y posesión de información, proyectos, instalaciones, equipos y símbolos que han impedido el desarrollo armónico y equitativo de las diversas entidades y dependencias de la institución, ocasionando duplicación de acciones y recursos.

Queremos una universidad en donde la cultura de la autoevaluación, de la planeación y del control sea un compromiso permanente.

Visualizamos la generación de una cultura de identidad y coordinación institucional que cohesione a la comunidad universitaria, de tal manera que se comprenda que en nuestra Alma Mater, el todo es mayor que la suma de sus partes.

## 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA



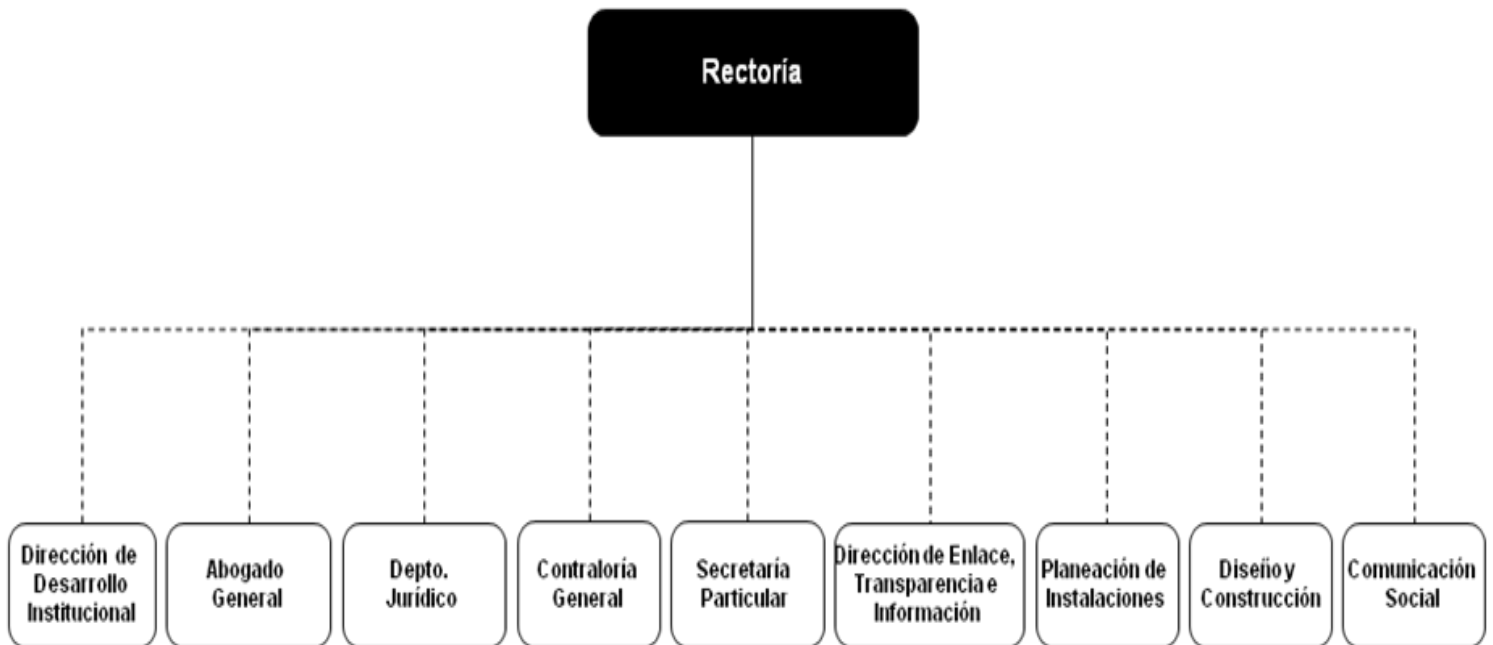
## **9. RECTORÍA**

El objetivo de la dependencia es representar legalmente a la Universidad para el ejercicio de todos sus derechos y atribuciones.

Es su responsabilidad:

- Representar a la Universidad.
- Convocar al H. Consejo Directivo y a la Junta Suprema de Gobierno.
- Designar al Secretario General, a los Jefes de División de la Universidad, y Directores de las diversas Escuelas y Facultades conforme lo marca el Estatuto Orgánico.
- Aplicar las medidas disciplinarias que sean procedentes dentro de la Universidad de conformidad por lo marcado en el Estatuto Orgánico.
- Conceder licencias al personal docente, de investigación y administrativo, conforme lo marca el Estatuto Orgánico.
- Someter a la aprobación ante el H. Consejo Directivo el calendario escolar, acordando aquellas suspensiones extraordinarias que se hagan necesarias.
- Rendir informe al H. Consejo Directivo.
- Realizar evaluación externa, acreditación y reconocimiento de la calidad.
- Formulación y actualización del programa integral de fortalecimiento institucional.
- Proponer la Diversificación de la nueva oferta educativa de formación profesional en la UASP ante el H. Consejo Educativo.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## **FUNCIÓN DE SUS DEPARTAMENTOS**

### **1. DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:**

Esta coordinación efectúa las tareas del Programa de Mejoramiento del Profesorado, cuyo objetivo principal es que los profesores de tiempo completo cursen estudios de doctorado o maestría para que cumplan eficazmente con las funciones de generación y aplicación del conocimiento.

### **2. ABOGADO GENERAL**

Colabora con el Rector en todos aquellos asuntos de carácter legal y de representación universitaria de acuerdo a los términos marcados por el Estatuto Orgánico.

Actividades de mayor relevancia:

- Participar en la revisión de tabuladores de los sindicatos de la UASP., y el logro del desistimiento de huelgas por parte de los sindicatos administrativo y académico.
- Atender los amparos interpuestos en contra de actos de rectoría, recursos humanos y sus Facultades en su carácter de autoridades responsables.
- Tramitar las demandas laborales interpuestas directamente en contra de la institución.



- Establecer acuerdos conciliatorios para el logro de convenios favorables a nuestra parte.
- Contestación en tiempo y forma a los compromisos legales de la Universidad.
- Brindar asistencia y asesoría legal a maestros y diferentes entidades de la universidad.

### **3. CONTRALORIA GENERAL**

Esta dependencia administrativa realiza las siguientes acciones:

- Revisa y evalúa los procesos administrativos y de control interno de diversas dependencias universitarias; en el levantamiento de inventarios físicos atestigua destrucción de documentos.
- Apoyar al despacho de auditores externos en su revisión a los estados financieros al cierre del ejercicio, para efectos de dictamen en los términos de lo dispuesto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Educación Pública.
- Intervenir en los procesos de entrega-recepción de recursos por cambio de titulares de diferentes áreas.

Actividades relevantes:

- Intervención en comisiones y comités: de adquisiciones, de reglamento interior de trabajo, de construcción, y de transparencia y acceso a la Información.
- Comité Técnico de Administración del PIFI.
- Comisión Revisora para el Control Financiero de Recursos Extraordinarios.

#### **4. SECRETARIA PARTICULAR**

La Secretaría Particular es una entidad de gestión universitaria y de apoyo a las actividades del Rector. Es un enlace estratégico para las decisiones y proyectos que se originan en la Rectoría, que mantiene la interacción entre funcionarios, personal administrativo, directores de entidades académicas, comunidad universitaria, funcionarios de dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales y con la sociedad en general.

Algunas de sus principales funciones son:

- Planear, organizar y llevar el control de la agenda de citas, compromisos y acuerdos del Rector, como un conjunto de actividades que respondan y coadyuven al desarrollo institucional.

- Organizar la correspondencia tanto interna como externa que llega a esta oficina, se registra y se ordena; se envía a las áreas correspondientes para que le den atención.
- Esta secretaría da seguimiento a todos los asuntos planteados y presenta al Rector la correspondencia particular para su atención personal.
- Organizar el archivo de la Rectoría basado en los lineamientos generales expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI) y el Archivo General de la Nación (AGN), de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, con el propósito de sistematizar la información y correspondencia que se atiende en la Secretaría Particular.

#### **4.1 EDITORIAL Y PUBLICACIONES**

Esta dependencia realiza trabajos de impresión y acabado de alta calidad que se reflejan en la importante labor de los docentes e investigadores que con sus obras difunden el conocimiento en beneficio de la comunidad universitaria y de la sociedad.

Recibe y atiende órdenes de trabajo tales como: edición de libros, revistas y boletines. Impresión de trípticos, carteles, folletos, volantes y otros documentos para promover las diferentes actividades que organiza la universidad.

## **5. DIRECCION DE ENLACE, TRANSPARENCIA E INFORMACION**

La Universidad Autónoma de San Luis Potosí tiene como fuentes de financiamiento los subsidios federal, estatal y los ingresos propios. Para dar cumplimiento a las funciones sustantivas que señala el Estatuto Orgánico.

El Rector de la institución, los funcionarios de facultades, escuelas e institutos y de la administración central deben rendir cuentas a la sociedad y transparentar el uso de los recursos.

El acuerdo sobre transparencia y acceso a la información pública obliga a informar a la sociedad de las gestiones que realiza la UASLP y facilitar la información documental que requieren los interesados. En virtud de lo anterior, la universidad cumple en todas las vertientes con la obligación de difundir lo que se hace con el dinero público.

De acuerdo al art. 5º de la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y al art. 7º de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. La página Web institucional es monitoreada frecuentemente por esta Unidad de Enlace dando cuenta y cumplimiento a las obligaciones establecidas.

Es su responsabilidad:

- Desarrollar un programa de sociabilización de los ordenamientos legales en facultades, escuelas e institutos, y frente a los funcionarios de la Administración Central.

- Difundir la cultura de transparencia y la rendición de cuentas.
- Recibir solicitudes de información realizadas en forma personal y a través del correo electrónico.
- Participar en eventos tales como; curso-taller, congresos, conferencias, reuniones.

## **6. PLANEACION DE INSTALACIONES**

El objetivo principal de este departamento es analizar y proponer aquellos proyectos de construcción de instalaciones que el crecimiento institucional requiera.

Es su responsabilidad:

- Vigilar que el programa anual de construcciones autorizado se cumpla según especificaciones.
  - Mantener actualizado el banco de datos sobre instalaciones universitarias en uso y capacidad.
  - Auxiliar en la planeación del establecimiento del presupuesto anual.
  - Colaborar con la rectoría en la elaboración de programas de desarrollo institucional.
-

## **7. DISEÑO Y CONSTRUCCION**

Este departamento mantiene su compromiso con la comunidad por medio de diferentes programas que fortalecen e incrementan la infraestructura física, con el objeto de que contribuya a lograr las funciones sustantivas y adjetivas del quehacer universitario.

Este programa cuenta con aportaciones económicas de los gobiernos federal y estatal y con recursos propios, con los que se realiza acciones en diferentes edificios, construye, remodela y da mantenimiento. A través del convenio con el Instituto Estatal de Construcción de Escuelas IECE.

Las obras realizadas han tenido un impacto en la comunidad universitaria y la trascendencia a la sociedad es importante ya que a través de este tipo de obras se refleja el progreso y desarrollo de la universidad y, por ende, el de la sociedad en su conjunto.

## **8. COMUNICACIÓN SOCIAL**

El Departamento de Comunicación Social dependiente de la Rectoría cumple sus funciones de informar, generar la imagen gráfica institucional, difundir y divulgar el quehacer académico, científico, administrativo y cultural de esta casa de estudios, a través de medios informativos locales y nacionales y los de la propia institución.

---

El departamento, a través de sus cuatro coordinaciones, desarrolla lo siguiente:

- Coordinación de Prensa y Difusión:

Esta coordinación genera boletines y comunicados de prensa y realiza entrevistas de prensa en vivo en medios informativos electrónicos y locales.

Actualiza diariamente la página en Internet de la universidad y del Consorcio de Universidades Mexicanas (CUMEX).

- Coordinación de Divulgación Universitaria:

Tiene bajo su cuidado la edición mensual de dos medios de comunicación: la revista *Universitarios Potosinos*, y el periódico *Escenario*. Extiende los servicios de revisión y corrección de textos diversos que la UASLP publica en los periódicos de la ciudad, generalmente, y en diarios de otras poblaciones de manera ocasional. También estudia y propone cambios de estilo en otros documentos de la institución: invitaciones, trípticos, comunicados al personal, carteles y folletos.

- Coordinación de Imagen Institucional:

Elabora proyectos de diseño e imagen para diferentes medios impresos y electrónicos, sobre cursos, talleres, congresos, semanas académicas, simposios, encuentros y demás actividades universitarias que lo soliciten.

Es su función:

- Trabajar en el diseño de la nueva imagen del portal en Internet de la universidad.
- Asesorar y dar asistencia en sus propios proyectos a las dependencias que lo soliciten.
- Coordinación de Producción Audiovisual

Esta coordinación elabora audiovisuales tales como; la reseña del informe de la rectoría y cápsulas informativas que se suben a la página electrónica de la universidad para la consulta pública.

Es su responsabilidad:

- Apoyar las entrevistas de los canales de televisión local, siete de Televisa y 10 de Cablecom (cápsulas científicas de los artículos de la gaceta ciencia@sanluispotosi.mx, spots para campañas).
  - Producir videos sobre la didáctica y actividad docente.
-



- Archivar las producciones más importantes en su videoteca.
- Capacitar a su personal para responder con eficiencia y responsabilidad en su labor diaria.
- Atender la vocalía de relaciones internacionales de la Asociación Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas de Instituciones de Educación Superior (Anacorpies).
- Fortalecer el contacto con las áreas de comunicación, prensa y relaciones públicas de las universidades públicas y privadas del país, a través del intercambio de experiencias y conocimientos sobre el trabajo de comunicación.

# DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

# **ENTIDADES DE APOYO A LA EXTENSIÓN**

## **FUNCIÓN DE LAS ENTIDADES DE APOYO**

La Universidad Autónoma de San Luis Potosí se preocupa por fortalecer sus actividades de extensión, que representan una obligación estatutaria, y contribuyen a que sus estudiantes accedan a diversos servicios y participen en tareas que coadyuvan a su formación Integral.

La universidad cuenta con espacios que son el enlace con los diferentes sectores de la sociedad, a la que a través de servicios especializados brinda asesoría y consultoría en diversos rubros. Las prácticas profesionales y el servicio social, entre otras actividades, comprenden un aspecto importante en la formación de nuestros estudiantes, quienes de esta manera comienzan a relacionarse con diversas dependencias y organizaciones, donde se desenvolverán como profesionistas.

Esta casa de estudios procura los vínculos con los sectores productivos, de servicios y sobre todo con las clases más desprotegidas, por es implementa programas especiales para atender necesidades básicas y urgentes en los que participa la comunidad estudiantil. Esta labor, además, reafirma los lazos y valores entre la juventud.



# DEPARTAMENTO FÍSICO - MATEMÁTICO

## **DIRECTORIO**

LIC. MARIO GARCÍA VALDEZ

**Rector**

M.enl. Jesús Alvarado Llamas

**Director del Departamento de Físico Matemáticas**

## **POLITICAS Y/O MARCO NORMATIVO**

De acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (8 de Diciembre de 1983).

En su Título Cuarto Disposiciones Generales.

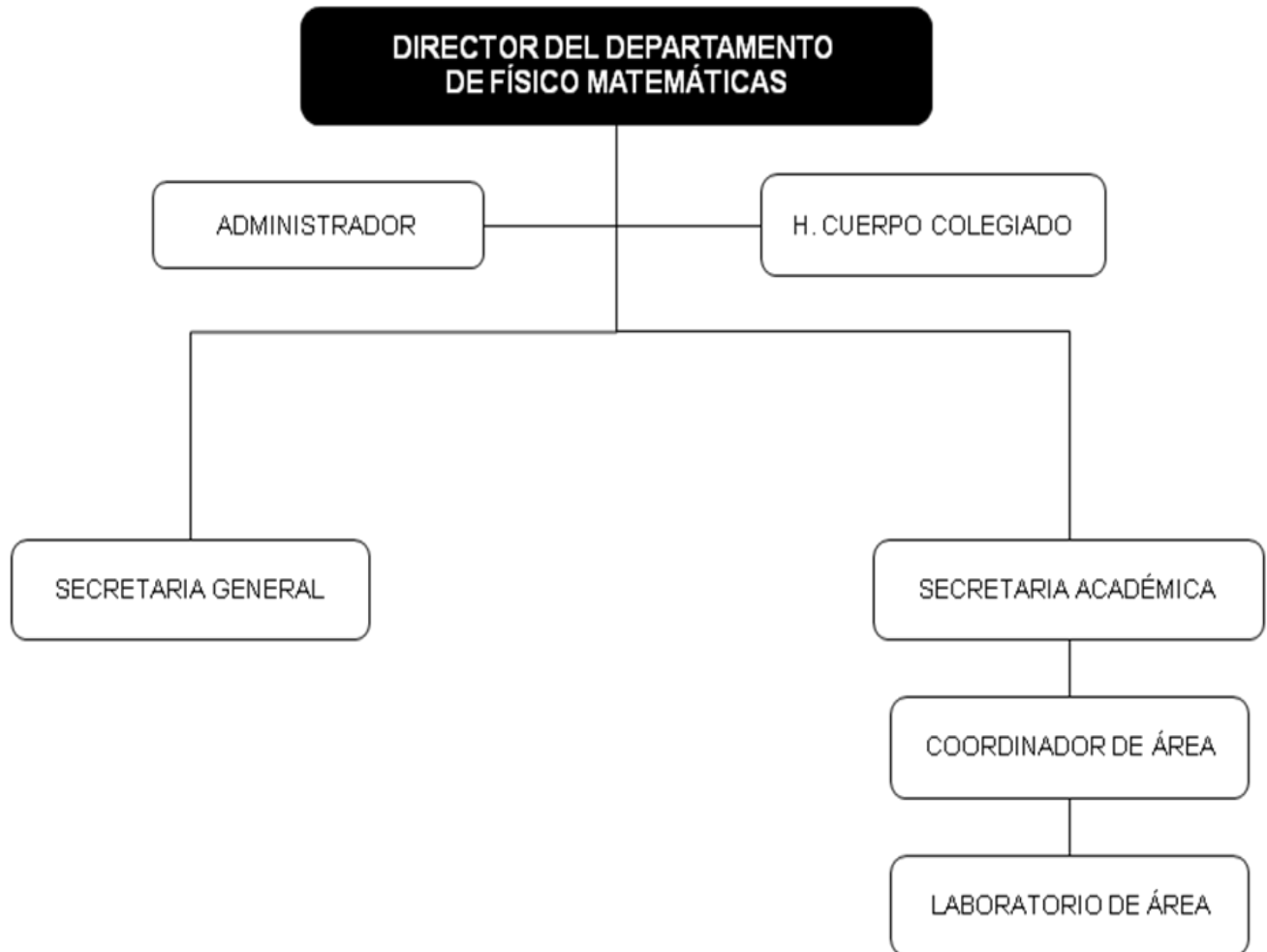
Transitorios.

Artículo 9°

El Departamento académico de Físico – Matemáticas, seguirá funcionando como hasta la fecha bajo la responsabilidad administrativa del Rector, hasta en tanto el Consejo no reglamente su organización y actividades.

Cumplir con las demás que señalen el Estatuto Orgánico, el Reglamento Interno del Departamento, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo y las disposiciones que sean indicadas por Rectoría.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





## **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FÍSICO - MATEMÁTICAS**

El Departamento de Físico Matemáticas se encuentra ubicado administrativamente en el segundo nivel de la estructura organizacional general de la UASLP., dependiendo directamente de Rectoría.

El objetivo principal del Departamento de Físico Matemáticas es impartir cursos básicos de Física, Química y Matemáticas a los alumnos de reciente ingreso a las escuelas o facultades que se relacionan con las ciencias exactas, con el propósito de integrar sus conocimientos y de proporcionarles herramientas para acceder a cursos superiores de su respectiva entidad académica.

### **FUNCIÓN GENÉRICA DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE FÍSICO MATEMÁTICAS:**

Representar internamente a la Rectoría, desarrollando las actividades académicas y administrativas que permitan lograr los objetivos de esta entidad.

**Funciones específica:**

- Representar a la Rectoría, con autoridad Administrativa y Académica dentro del Departamento.
- Vigilar que la aplicación de los planes y programas de estudio se cumplan conforme a las disposiciones y lineamientos que en materia de educación emanen de los órganos de gobierno de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- Realizar las evaluaciones permanentes a los planes y programas de estudio del Departamento y en su caso proponer las modificaciones que los mantenga actualizados.
- Gestionar becas a los profesores que lo soliciten y que puedan contribuir a mejorar la calidad de la enseñanza en este Departamento, para que realicen estudios en la Universidad Autónoma de San Luis Potosí ó en otras Instituciones Nacionales ó Extranjeras.
- Impulsar la formación y actualización de los profesores de este Departamento.
- Promover el desarrollo pedagógico del personal académico de la entidad.

- Organizar conferencias, seminarios y cursos, promoviendo la participación de la entidad, en congresos, nacionales e internacionales, relativos a las diferentes disciplinas que se imparten en el Departamento.
- Propiciar el desarrollo de investigaciones en este Departamento y apoyar la difusión de resultados.
- Mantener y fomentar las relaciones de intercambio con otras instituciones afines, tanto nacionales como extranjeras.
- Responsabilizarse de que las actividades académicas se lleven a cabo conforme a lo establecido en el calendario escolar.
- Promover la asesoría y orientación a los alumnos, por parte de los profesores.
- Supervisar la planeación y control de las prácticas escolares, de las materias que lo requieran.
- Velar por la disciplina y orden en las labores dentro del plantel, aplicando las sanciones que sean de su competencia.
- Dirigir las funciones definidas para el personal de la entidad.
- Ejercer su autoridad sobre el alumno de la entidad, en cuanto a conducta dentro de las instalaciones del mismo.

- Tomar las medidas adecuadas para la mejor conservación del edificio, mobiliario y demás bienes de la entidad, apoyándose para ello en el personal del Departamento.
- Proporcionar los bienes de consumo, para el funcionamiento de las actividades Académicas de la entidad.
- Responsabilizarse del buen uso y aprovechamiento de las instalaciones, materiales y equipo, propiedad de la entidad.
- Proponer a la Rectoría, los nombramientos, promociones y sustituciones del personal Académico de la entidad, de acuerdo a las bases y procedimiento que apruebe el H. Consejo Directivo Universitario ó la autoridad correspondiente.
- Asignar y distribuir el presupuesto de la entidad en la fecha en que sea requerido por la autoridad correspondiente.
- Evaluar periódicamente el funcionamiento de la entidad.
- Coordinarse con los órganos internos y externos que así lo requieren, para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- Supervisar que los órganos integrantes de la entidad realicen sus funciones.

- Informar a la Rectoría de las actividades realizadas, así como proporcionar a las Dependencias que lo soliciten, los datos y la información que requieran de acuerdo a sus funciones.
- Representar a la entidad en el H. Consejo Directivo Universitario y en los demás eventos que así lo ameriten.
- Convocar al H. Cuerpo Colegiado, presidir sus sesiones y someter a su consideración los asuntos de su competencia.
- Sustituir a los maestros en los exámenes a Título de Suficiencia, y de Regularización, cuando existiera causa de fuerza mayor.
- Convocar y presidir las asambleas del personal académico exceptuando las gremiales.
- Ejercer su autoridad sobre las coordinaciones y personal adscrito a la entidad.
- Responsabilizarse de que las instalaciones del edificio (aulas, laboratorios biblioteca, etc.), reúnan las condiciones necesarias para que puedan cumplir adecuadamente con su objetivo.

- Responsabilizarse de la asistencia y calidad de su personal académico.
- Autorizar cuando proceda, los permisos y licencias del personal adscrito a la entidad, en base a la reglamentación establecida por la Universidad.
- Responsabilizarse de firmar la documentación de su competencia, que sea expedida por la entidad.
- Determinar las medidas concernientes para la Organización, Dirección y Control de los servicios de la entidad.
- Dirigir la elaboración de los planes de desarrollo institucional.
- Informar a la Secretaría Académica de la Universidad, de las vacantes que se presenten en las asignaturas del Personal Académico.
- Informar periódicamente a la Rectoría, de las actividades realizadas, así como proporcionar la información y datos que soliciten las dependencias de la Universidad, de acuerdo a sus funciones.
- Observar y velar dentro de su ámbito, por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico y Reglamentaciones que regulan la función Universitaria,

- Cumplir con las demás que señalen el Estatuto Orgánico, el Reglamento Interno del Departamento, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo y las disposiciones que sean indicadas por Rectoría.

### **FUNCIÓN GENÉRICA DEL H. CUERPO COLEGIADO:**

Fungir como órgano asesor y de consulta y de representación en lo académico a la comunidad de profesores, investigadores y alumnos del Departamento.

### **Funciones específicas:**

- Dictaminar sobre asuntos académicos, que por su naturaleza deban ser resueltos por el H. Cuerpo Colegiado.
- Estudiar y dictaminar iniciativas, proyectos o asuntos que se presentan, haciéndose constar el resultado en el libro de actas respectivo.
- Coordinar e impulsar la función académica y de investigación científica.

- Asesorar al Director del Departamento sobre actividades que resulten en el mejoramiento de las funciones académicas del Departamento.
- Dictaminar sobre los casos académicos solicitados por los alumnos del Departamento.
- Estudiar, aprobar u objetar en su caso, los planes y programas de estudio, turnándolos por el conducto del Director del Departamento al H. Consejo Directivo Universitario, para que apruebe su implementación.
- Asesorar al Director del Departamento, en la designación de las comisiones que considere necesarias, para el mejoramiento de las funciones docentes y técnicas del plantel.
- Proporcionar a quien lo solicite, asesoría científico-técnica, del campo de conocimientos del Departamento.
- Dictaminar sobre los asuntos académicos presentados por los alumnos del Departamento.
- Analizar y dictaminar sobre la creación de nuevas materias y/o cursos en el Departamento.



- Coordinarse con la Dirección del Departamento y demás organismos internos que así lo requieren.
- Observar y velar dentro de su ámbito, por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico y Reglamentaciones que regulen la función Universitaria.
- Las demás para cuya decisión sea necesaria su intervención y que no contravengan las disposiciones que marcan el Estatuto Orgánico y el Reglamento Interno del Departamento.

### **FUNCIÓN GENÉRICA DEL SECRETARIO GENERAL:**

El Secretario General, controlará los documentos oficiales referentes a nombramientos de personal académico, administrativo e intendencia y coordinará el despacho de las actividades administrativas-escolares para que se realicen adecuadamente y de una manera rápida y eficaz.

**Funciones específicas:**

- Auxiliar y suplir al Director del Departamento en caso de ausencia temporal.
- Acordar con el Director del Departamento, sobre el desarrollo Administrativo del mismo.
- Integrar y formar parte de la comisión de revalidación de estudios de la Universidad, en asuntos de su competencia.
- Atender al personal académico y administrativo, así como a los alumnos en los asuntos que sean de su competencia.
- Revisar y tramitar cuando proceda, la participación del personal académico a Congresos, Simposios y demás eventos.
- Someter todas las disposiciones de carácter legal y normativo en lo que respecta a la administración general del Departamento.

- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos que sean tomados con el Director del Departamento, en apego a los lineamientos, reglas y normas que marque la Dirección y los que establece la Universidad.
- Coordinarse con el Director del Departamento y el Secretario Académico, en cuanto a la programación de las actividades académicas y administrativas.
- Observar y velar dentro de su ámbito, por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico y Reglamentaciones que regulen la función Universitaria.
- Llevar el control de la asistencia del personal académico, administrativo y de intendencia.
- Convocar a las reuniones de cuerpo colegiado como generales.
- Fungir como secretario en las sesiones del H. Cuerpo Colegiado.

- Llevar el libro de actas de los acuerdos del H. Cuerpo Colegiado.
- Dar a conocer por escrito, los acuerdos y resoluciones tomadas por el H. Cuerpo Colegiado que sean de interés para la comunidad del Departamento.
- Cumplir con las demás que señalen el Estatuto Orgánico y el Reglamento Interno del Departamento.

### **FUNCIÓN GENÉRICA DEL SECRETARIO ACADÉMICO:**

Organizar y controlar la documentación oficial (Libros de actas, fichas de inscripción, expedientes, Kardex y demás documentos de alumnos), así como las actividades académicas del Departamento

### **Funciones específicas:**

- Evaluar y actualizar programas de estudio conjuntamente con los coordinadores del área.
-

- Auxiliar al H. Cuerpo Colegiado en la revisión de proyectos, planes y programas académicos.
  - Certificar con su firma el contenido programático de las asignaturas impartidas por el Departamento de Físico Matemáticas.
  - Expedir con acuerdo del Director del Departamento los certificados y constancias de estudio para su envío a las Facultades que el Departamento da servicio, a la Secretaría General de la Universidad y demás constancias que sean necesario otorgar.
  - Revisar y vigilar la programación y ejecución de las actividades académicas del Departamento.
  - Elaborar la planta de exámenes parciales, ordinarios, extraordinarios, a título de suficiencia y de regularización.
  - Integrarse a la comisión de revalidación de estudios y acordar con el Director del Departamento sobre el desarrollo académico del mismo.
  - Atender al personal académico y alumnos en asuntos de su competencia.
  - Coordinarse con el Director del Departamento, en la programación de actividades académicas y con los coordinadores de área para informarles acerca de éstas.
-

- Informar a los coordinadores de área respecto de los cambios ó modificaciones que se registren en los planes de estudio.
- Evaluar periódicamente el funcionamiento de las Secretaría y establecer ó proponer en su caso, las medidas tendientes a mejorar el cumplimiento de sus objetivos.
- Observar y velar dentro de su ámbito, por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico y Reglamentaciones, que regulan la función universitaria.
- Coordinarse con el Director del Departamento y el Secretario General, en cuanto a la programación de las actividades académicas y administrativas.
- Reunirse periódicamente con las academias y velar porque las propuestas emanadas de estas, efectivamente se lleven a cabo.
- Cumplir con las demás que señalen el Estatuto Orgánico y el Reglamento Interno del Departamento.

#### **FUNCIÓN GENÉRICA DEL COORDINADOR DE ÁREA:**

Organizar y coordinar las actividades académicas de las asignaturas de su área así como proporcionar asesoría a los alumnos que lo soliciten.

---

**Funciones específicas:**

- Establecer y coordinar los programas generales y actividades del área.
- Supervisar el desempeño y seguimiento de los programas establecidos y reportar a la Secretaría Académica de los avances y resultados obtenidos.
- Proporcionar asesoría a los profesores y alumnos del área que lo soliciten.
- Realizar juntas con los profesores del área.
- Proponer a la Secretaría Académica del Departamento, al personal Docente para integrar el área, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Promover convenios y proyectos para el desarrollo del área.
- Apoyar al inicio de cada año lectivo a la Secretaría Académica, para programar en su área el número y tipo de materias a impartir, en base a un análisis de necesidades y requerimientos.
- Responsabilizarse del adecuado uso del material didáctico, así como del cumplimiento de las funciones del personal asignado al área.

- Organizar la elaboración del examen departamental y vigilar la buena marcha durante la aplicación de exámenes.
- Informar periódicamente a la Secretaría Académica del Departamento, de las actividades realizadas, así como proporcionar a las dependencias que lo soliciten los datos y la información que requieran de acuerdo a sus funciones.
- Coordinarse con los demás áreas para la evaluación de los Catedráticos y el cumplimiento de los programas y planes de estudio.
- Observar y velar de su ámbito, por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico y reglamentaciones que regulan la función Universitaria.
- Reunirse periódicamente con la secretaria académica y las académicas para llevar a cabo un proceso de retroalimentación que apoye la toma de decisiones en asuntos académicos.
- Cumplir con las demás que señalen el Estatuto Orgánico y el Reglamento Interno del Departamento.



## **FUNCIÓN GENÉRICA DEL LABORATORIO DE ÁREA:**

Supervisar, verificar y controlar que las prácticas escolares que se desarrollen en los laboratorios, talleres y campo, se realicen en cantidad y calidad adecuadas con los lineamientos del área; también se encargara del personal que labora en ellos.

### **Funciones específicas:**

- Solicitar cada semestre al coordinador, el personal que se requiere para cada uno de los laboratorios a su cargo.
- Solicitar en forma semestral los insumos que se requieren para el funcionamiento adecuado de los laboratorios a su cargo, coordinándose con la Administración del Departamento para tal fin.
- Seleccionar y capacitar a los instructores o laboratoristas.
- Vigilar y controlar la asistencia de los laboratoristas y de los practicantes.
- Vigilar la disciplina dentro de los laboratorios y el buen uso de ellos.
- Vigilar que se cumplan las normas de seguridad e higiene en los laboratorios.

- Llevar los inventarios actualizados de cada uno de los laboratorios a su cargo.
- Promover la elaboración y actualización de manuales de prácticas para cada laboratorio a su cargo.
- Promover el mantenimiento periódico del equipo que forma parte de los laboratorios a su cargo.
- Promover y supervisar el servicio externo que ofrecen los Laboratorios a su cargo.
- Cumplir con las demás que señalen el Estatuto Orgánico y el Reglamento Interno del Departamento.

#### **FUNCIÓN GENÉRICA DEL PRESIDENTE DE ACADEMIAS:**

Coordinar las academias para la constante superación del aprendizaje en las áreas de Física, Matemáticas y Química.

### **Funciones específicas:**

- Realizar juntas constantes con los Secretarios de Academias para la revisión de las asignaturas, la identificación de problemas en el aprendizaje y del docente, y, proponer alternativas de solución mediante la socialización de los productos resultantes en cada academia.
- Realizar proyectos junto con los Secretarios de Academias para la formación y/o actualización de los docentes adscritos al Departamento de Físico Matemáticas y programas para apoyar el desarrollo constante en cada academia.
- Reunirse con el Director del departamento, la Secretaria Académica y los Coordinadores de Área para el análisis de la problemática curricular del Departamento.
- Supervisar el desarrollo y adecuado funcionamiento de las Academias.
- Evaluar permanentemente el funcionamiento de las academias y proponer las medidas tendientes a mejorar el cumplimiento de sus funciones.

- Sujetarse a las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico y las reglamentaciones específicas de la universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- Informar periódicamente a la Dirección del Departamento y a la Secretaria Académica de las actividades y productos elaborados en las academias, proporcionado datos e información a las dependencias que así lo soliciten.
- Cumplir con las demás que señalen el Estatuto Orgánico y el Reglamento Interno del Departamento.

#### **FUNCIÓN GENÉRICA DEL SECRETARIO DE ACADEMIAS:**

Coordinar las actividades académicas de las materias que por su naturaleza proporcionan los elementos básicos y necesarios para el estudio de la Física en las carreras de las Facultades de Ingeniería, Ciencias Químicas y Ciencias.

### **Funciones específicas:**

- Actualización de los programas de estudio de las asignaturas del área en vinculación con las facultades a las que presta servicio este Departamento.
- Reunirse periódicamente con los profesores que imparten las materias pertenecientes a esta académica para la revisión de las materias en cuanto al nivel, la coordinación, secuencia y continuidad del conocimiento, así como las habilidades y actitudes esperadas del estudiante en las diferentes áreas.
- Informar periódicamente a la secretaria académica del Departamento y a los coordinadores de las actividades realizadas y proporcionar a las dependencias los datos o la información que requieran, cuando así lo soliciten.
- Responsabilizarse del adecuado funcionamiento de la academia, así como de la aplicación de los recursos que se asignen a ésta.
- Evaluar el funcionamiento de la académica y establecer en su caso, las medidas tendientes a mejorar el cumplimiento de sus funciones.

- Observar y velar dentro de la académica, por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico y reglamentaciones que regulen las funciones universitarias.
- Presentar proyectos para apoyar el desarrollo de la académica y propuestas para la actualización constante de los docentes. Asimismo promover la investigación.
- Participar en las actividades propuestas por la Dirección del Departamento de Físico Matemáticas.
- Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las materias correspondientes a ésta área, conforme al programa formal establecido.
- Coordinarse con la secretaria académica del Departamento de Físico Matemáticas y con las coordinaciones en la revisión de contenidos programáticos de las materias.
- Presentar semestralmente productos tales como informes, reportes, y los que resulten de las deliberaciones al interior de la academia, como propuestas para reducir el índice de reprobación o estrategias didácticas para el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Convocar a reuniones y llevar el control del libro de actas.
- Cumplir con las demás que señalen el Estatuto Orgánico y el Reglamento Interno del Departamento.

### **FUNCIÓN GENÉRICA DE PERSONAL ACADÉMICO:**

Tener a su cargo la impartieron de la enseñanza universitaria en todos sus niveles, la realización de la investigación y la difusión de la cultura, de acuerdo con el contenido de los planes de estudio, prácticas y programas aprobados.

#### **Funciones específicas:**

- Cumplir con las que señalen el Estatuto Orgánico y los Reglamentos del Personal Académico, de Exámenes y el Interno del Departamento.

### **FUNCIÓN GENÉRICA DEL ADMINISTRADOR:**

Presupuestar, Controlar y Coordinar la obtención de los recursos Financieros y Materiales, así como detectar y gestionar los requerimientos del personal Administrativo y de Intendencia que se requieran, para el mejor cumplimiento

---

de sus funciones, así como coordinarse con las entidades internas del Departamento en las actividades de su competencia.

**Funciones Específicas:**

- Estar coordinado con el Secretario General del Departamento en la planeación y obtención de los recursos necesarios para asegurar la realización de las funciones Académico-Administrativas.
- Establecer los controles que aseguren la salvaguarda, conservación y correcta utilización de los bienes del Departamento.
- Formular el programa anual de requerimientos materiales y de servicio.
- Asesorar en lo administrativo a las áreas y departamentos que lo requieran.
- Atender las requisiciones para el suministro de bienes y gestionar la oportuna asignación a las entidades del Departamento que lo soliciten.
- Atender los requerimientos en cuanto al mantenimiento de los bienes y equipo del Departamento.



- Verificar la asistencia del Personal Administrativo e Intendencia y enviar el reporte al Departamento de Personal.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Facultad y reportar las bajas ocurridas.
- Ser responsable del manejo y control de la "Caja Chica".
- Revisar la documentación para viajes de prácticas y turnarla a las autoridades correspondientes para su autorización.
- Estar coordinado con la Secretaria General del Departamento para la recepción y distribución oportuna de la correspondencia.
- Llevar el control de la aplicación mensual del presupuesto.
- Supervisar que el Personal de Intendencia cumpla con sus funciones a fin de mantener las instalaciones del Departamento en condiciones limpias y salubres.

- Cumplir con los lineamientos emanados de la Dirección del Departamento y de la Dirección de Finanzas de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí en los asuntos de su competencia.
- Informar periódicamente a la Secretaría Administrativa de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y a la Dirección del Departamento de las actividades realizadas, así como proporcionar a las dependencias que lo soliciten, los datos y la formación que requieran de acuerdo a sus funciones.
- Cumplir con las demás que señalen el Estatuto Orgánico y el Reglamento Interno del Departamento.

### **FUNCIÓN GENÉRICA DE LA ÁREA DE INFORMÁTICA:**

Manejar la información computarizada del Departamento con extensión de este servicio al resto de la Universidad y fuera de ella.

### **Funciones específicas:**

- Apoyar a todas las áreas del Departamento, en la enseñanza y práctica de la computación.
  - Enlazar vía interna del Departamento, los puntos de emisión y recepción de información, al igual que con la red universitaria y redes remotas.
-

- Promover enlace con bancos de datos locales, regionales, nacionales e internacionales.
- Ofrecer servicios para el procesado de información, cálculo, diseño, autoedición, manejo de multimedia y otros para el Departamento y fuera de ella.
- Apoyar a las áreas que lo soliciten, en el diseño y/o desarrollo de sistemas para aplicaciones específicas.
- Responder del uso adecuado y conservación de los bienes asignados al área.
- Cumplir con los demás que señalen es Estatuto Orgánico y el Reglamento Interno del Departamento.