

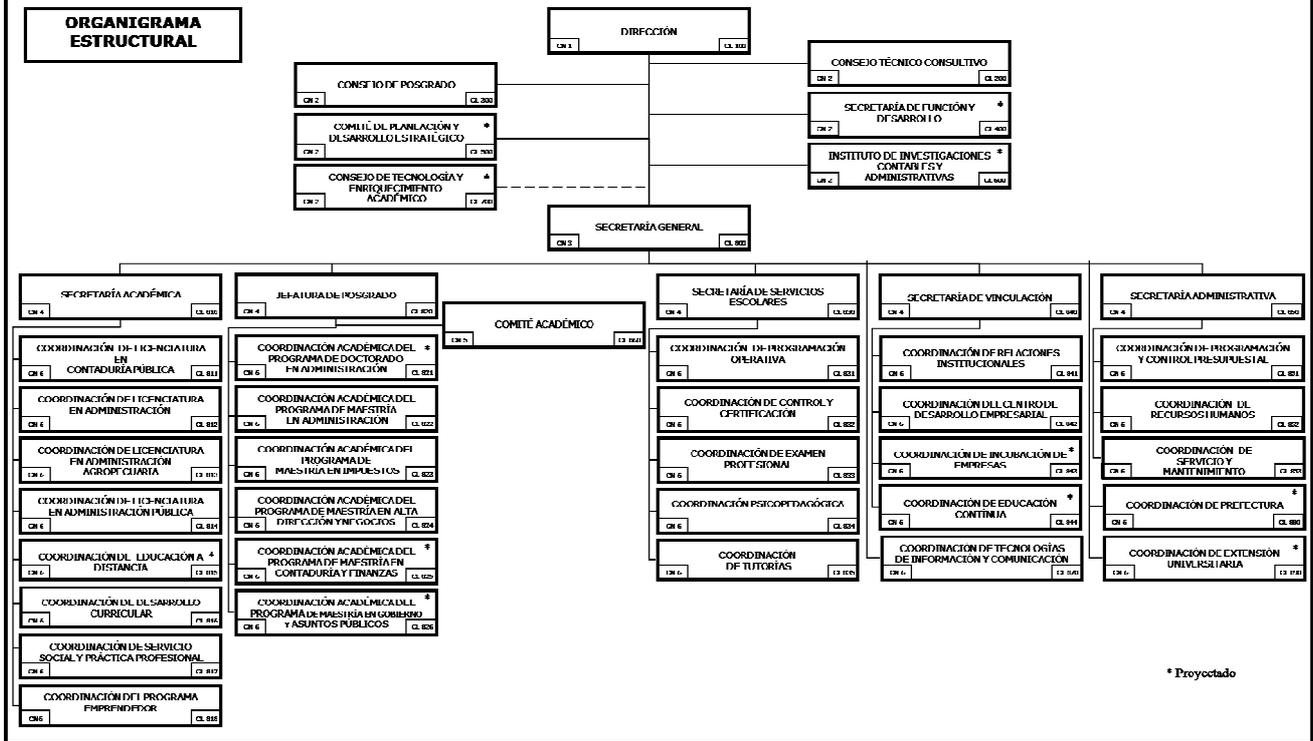
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DE LA
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ**

EN VIGOR A PARTIR DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2007.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



* Proyectado

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVE:

100

Denominación:

Dirección.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel uno.

Reporta a:

Rectoría.

Unidad subordinada:

Secretaría General.

Unidades de asesoría:

Consejo Técnico Consultivo.

Secretaría de Función y Desarrollo.

Comité de Planeación y Desarrollo Estratégico.

Instituto de Investigaciones Contables y Administrativas.

Consejo de Tecnología y Enriquecimiento Académico.

Obligaciones de la persona que ocupe el cargo:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Formar parte del H. Consejo Directivo.
- Ser el representante del Rector en la Facultad.
- Ejercer la autoridad administrativa y académica que le corresponde.
- Responder del cumplimiento en la Facultad de las disposiciones legales, de las resoluciones del H. Consejo Directivo, y de los acuerdos que dicte el Rector.
- Representar a la Facultad.
- Convocar y presidir las reuniones del Consejo Técnico Consultivo, del Comité de Planeación y Desarrollo Estratégico, del Instituto de Investigaciones Contables y Administrativas, del Consejo de Tecnología y Enriquecimiento Académico y del Consejo de Posgrado, así como las asambleas de maestros e investigadores, exceptuando las gremiales, y las estudiantiles.
- Proponer al Rector los candidatos para ocupar las plazas académicas y cargos administrativos, dentro de la estructura orgánica de la Facultad, a fin de que se les extienda el nombramiento correspondiente.
- Ejecutar y evaluar los planes y programas de estudio, de investigación y de trabajo correspondientes, buscando la realización de las funciones universitarias.
- Velar por la disciplina y orden dentro del recinto de la Facultad, imponiendo las sanciones que sean de su competencia, y solicitar a las autoridades universitarias correspondientes las que a ellas compete imponer.
- Determinar procedimientos, trámites y en general las medidas concernientes a la organización y administración de la Facultad.
- Rendir un informe anual de labores ante el Rector.
- Dedicar todo su tiempo a las labores de su cargo, debiendo además estar frente a grupo el tiempo que determine el programa del curso que imparta.

- Modificar la estructura orgánica de la Facultad, para el eficiente desempeño de sus funciones.
- Supervisar el funcionamiento de las instancias o entidades que comprende la estructura orgánica de la Facultad.
- Las demás que tengan por objeto dar cumplimiento a los fines de la Universidad y de la Facultad, atendiendo al carácter de su cargo.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVE:

200

Denominación:

Consejo Técnico Consultivo.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel dos.

Asesora a:

Dirección.

Obligaciones de las personas que desempeñen el cargo:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas. Ser un órgano de consulta, asesoría y representación.
- Estudiar y dictaminar las iniciativas, proyectos o asuntos que se sometan a su consideración.
- Pronunciar por escrito sus resoluciones.
- Elaborar y someter para su aprobación al Consejo Directivo Universitario el proyecto de Reglamento Interno de la Facultad y sus modificaciones.
- Designar la comisión que semestralmente revise y elabore el proyecto de modificación, en su caso, del Reglamento Interno.
- Designar las comisiones que sean necesarias para la estabilidad, buena marcha y apoyo administrativo de la Facultad.
- Revisar periódicamente la diversa reglamentación que existe en la Facultad y modificarla en su caso.
- Discutir y aprobar en su caso, los planes y programas de estudio de las licenciaturas y posgrado y sus modificaciones.
- Discutir y aprobar el calendario escolar.
- Discutir y aprobar el reglamento y el calendario de los cursos de Invierno y Verano.
- Discutir y aprobar la temática y el Reglamento de los Cursos en Opción a Tesis.
- Discutir y aprobar anualmente las ternas de los jurados de exámenes profesionales de licenciatura.
- Aprobar o impugnar en su caso, la terna enviada por el Rector, cuando se elija Director.
- Votar de entre sus miembros electos, al suplente del Director dentro del seno del Consejo Directivo Universitario.
- Elegir de entre sus miembros electos, de acuerdo con el Rector, al suplente del Director en sus funciones, cuando tuviera ausencias mayores de quince días y menores de sesenta.
- Las demás que señale el Estatuto Orgánico y el Reglamento Interno.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVE:

300

Denominación:

Consejo de Posgrado.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel dos.

Reporta a:

Dirección.

Obligaciones de las personas que ocupen el cargo:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Coordinar las actividades de los programas existentes dentro de la entidad académica.
- Proponer objetivos, políticas y lineamientos académicos generales y alternativas, de estructuras de organización, para los programas de posgrado.
- Emitir opinión y dictaminar sobre las iniciativas que en materia de estudios de posgrado les sean presentados.
- Promover el desarrollo de proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa vinculado a los planes y programas de estudio de posgrado ofrecidos en su entidad.
- Definir líneas de desarrollo de posgrado así como su pertinencia.
- Evaluar periódicamente la calidad y vigencia de los programas de posgrado existentes en su entidad.
- Participar en la elaboración del Reglamento Interno de la entidad académica en lo referente al posgrado.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Posgrado en lo referente a las propuestas de creación o modificación de programas de posgrado.
- Evaluar los planes de desarrollo, los programas de trabajo y los Informes anuales de los posgrados.
- Evaluar y opinar sobre los programas de formación de profesores; avalar el ingreso de profesores e investigadores a los diferentes programas y mantener actualizado el padrón de integrantes de cada Comité Académico.
- Establecer las políticas a seguir para la integración de las ternas de los jurados de exámenes de posgrado.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVE:

400

Denominación:

Secretaría de Función y Desarrollo.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel dos.

Reporta a:

Dirección.

Obligaciones de la persona que desempeñe el puesto:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Elaborar los diferentes manuales de organización y procesos administrativos específicos, respecto a la administración, academia, servicio y otros de la Facultad.
- Realizar actividades de verificación, en las diversas áreas de la Facultad, para determinar si son o no efectuadas de acuerdo a las normas, procesos y reglamentos establecidos.
- Realizar estudios de costo-beneficio de los presupuestos asignados a la Facultad, para determinar si la inversión se refleja en la calidad de la academia.
- Realizar muestreos de los procesos enseñanza-aprendizaje para observar la calidad de egreso.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVE:

500

Denominación:

Comité de Planeación y Desarrollo Estratégico.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel dos.

Asesora a:

Dirección.

Obligaciones de las personas que desempeñen el cargo:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Planear los fines y funciones de la Facultad.
- Estudiar y proyectar las funciones de las instancias del organigrama estructural de la Facultad.
- Dar seguimiento y evaluar el desempeño profesional de los egresados de la Facultad.
- Realizar periódicamente estudios de factibilidad que tiendan a asegurar que los planes y programas de estudio están acordes al entorno socioeconómico y a los avances tecnológicos.

- Coordinarse con el Consejo de Tecnología y Enriquecimiento Académico para el diseño de los planes de estudio.
- Señalar a la Secretaría Académica los requerimientos y lineamientos que deben seguirse en los programas y planes de estudio que elabore la Coordinación de Desarrollo Curricular.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVE:

600

Denominación:

Instituto de Investigaciones Contables y Administrativas.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel dos.

Asesora a:

Dirección.

Obligaciones de las personas que lo integran:

- Desempeñar el trabajo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Buscar generar conocimiento y formar personal capacitado para encontrar soluciones a problemas científicos y sociales y para contribuir a perfeccionar el cumplimiento de las funciones universitarias.
- Coordinar el trabajo de los cuerpos académicos.
- Revisar constantemente que los cuerpos académicos, en formación, en consolidación y los ya consolidados sigan las líneas generales de aplicación de los conocimientos, respecto a la investigación y su aplicación.
- La investigación se ejercerá por programas que contendrán sus objetivos, la metodología y los modos de evaluar su consecución.
- Los programas tenderán a diversificar las áreas de la investigación, a consolidar las actividades básicas y las labores propias de la función, relacionándolos con las necesidades y requerimientos de la sociedad.
- Mejorar y adecuar a las necesidades actuales las conductas y el quehacer de las profesiones contable y administrativa.
- Realizar trabajos de investigación de alta calidad.
- Realizar investigaciones individuales o colectivas.
- Cada investigador debe someter al coordinador y al Director de la Facultad, para su aprobación, el trabajo a realizar.
- Buscar y hacer eficientes los recursos económicos que sean necesarios para el trabajo de investigación, informando cada semestre, del uso y estado financiero del dinero a su cargo, a la Dirección.
- Los investigadores deben informar por escrito semestralmente, de los avances de los trabajos al coordinador y éste al Director de la Facultad.
- Los investigadores deben concluir sus trabajos en un plazo no mayor de dos años.
- El trabajo de investigación ya concluido, deberá ser presentado y difundido en congresos, foros, simposios y eventos similares, para prestigio de la Facultad.
- Publicar el trabajo en revistas especializadas.
- Todos los investigadores deberán estar frente a grupo de licenciatura cuando menos por dos sesiones diarias o su equivalente, según lo determine el programa de los cursos que en cada semestre impartan.
- Las demás que se deriven del Estatuto Orgánico y del Reglamento Interno de la Facultad.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

Clave:

700

Denominación:

Consejo de Tecnología y Enriquecimiento Académico.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel dos.

Asesora a:

Dirección.

Obligaciones de las personas que desempeñen el cargo:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Los integrantes han de acudir puntualmente a las sesiones a las que sean citados.
- Trabajar coordinadamente con el Comité de Planeación y Desarrollo Estratégico.
- Detectar los retos a los que se enfrentan los profesionistas de la contaduría y la administración.
- Hacer un diagnóstico de la situación actual y futura de la actividad profesional, tanto contable como administrativa.
- Presentar el panorama del mercado de las profesiones, tanto local, como nacional e internacional.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVE:

800

Denominación:

Secretaría General

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel tres.

Reporta a:

Dirección.

Unidades subordinadas:

Secretaría Académica.

Jefatura de Posgrado.

Secretaría de Servicios Escolares.

Secretaría de Vinculación.

Secretaría Administrativa.

Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación.

Coordinación de Prefectura.

Coordinación de Extensión Universitaria.

Obligaciones de la persona que desempeñe el cargo:

- Desempeñar el cargo con ética, dedicación y responsabilidad plenas.
- Gozar de fe para certificar sobre todos los asuntos de la Facultad, tales como: las certificaciones de estudios parciales o totales de carácter escolar; las constancias por cursos de actualización y los diplomas por actividades no incluidas en los planes y programas de estudio; las actas y acuerdos del Consejo Técnico Consultivo; las actas correspondientes a las elecciones de los alumnos y las de los docentes, no gremiales; las copias que obtenga del archivo del Consejo Técnico Consultivo.
- Participar en las sesiones del Consejo Técnico Consultivo únicamente con voz.
- Participar en el Comité de Planeación y Desarrollo Estratégico.
- Apoyar al Director en la planeación y organización de las funciones sustantivas de la Facultad.
- Gestionar los recursos humanos y materiales para el buen desempeño de las actividades de la Facultad.
- Organizar y supervisar el desempeño de las dependencias que están bajo su cargo.
- Llevar el control de la asistencia y puntualidad de la planta docente.
- Analizar junto con el Secretario Académico y el Coordinador de la Licenciatura correspondiente, las solicitudes de revalidación de estudios, de conformidad con el Reglamento de Revalidaciones, para los alumnos de licenciatura.
- Reunirse cuatrimestralmente con el Jefe de Posgrado y el coordinador del programa de doctorado o el coordinador del programa de maestría correspondiente, para revisar las solicitudes de revalidación.
- Autorizar por escrito, a solicitud del maestro, el cambio de calificaciones cuando exista error al asentar el acta.
- Levantar acta circunstanciada de los hechos o actos que atenten contra las normas universitarias y que merezcan sanción.

- Estar frente a grupo el tiempo que determine el programa del curso que imparta.
- Presentar anualmente por escrito un informe de sus actividades a la Dirección.
- Las demás que se contemplen en el Reglamento Interno de la Facultad.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVE:

810

Denominación:

Secretaría Académica.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel cuatro.

Reporta a:

Secretaría General.

Unidades subordinadas:

Coordinaciones de las licenciaturas en:

Contaduría Pública.

Administración.

Administración Agropecuaria.

Administración Pública.

Coordinación de Educación a Distancia.

Coordinación de Desarrollo Curricular.

Coordinación de Servicio Social y Práctica Profesional.

Coordinación del Programa Emprendedor.

Obligaciones de la persona que desempeñe el cargo:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Participar del Comité de Planeación y Desarrollo Estratégico.
- Coordinar la Comisión de Desarrollo Curricular, y proponerle la modificación a los planes y programas de estudio, presentados por los coordinadores de licenciatura, para su elaboración definitiva.
- Implantar y supervisar la operación de las carreras de licenciatura, incluyendo la opción terminal de Profesional Asociado, contenidas en los planes de estudios de licenciatura, que la Facultad ofrece.
- Colaborar en la elaboración de las normas complementarias de posgrado, pudiendo ser estos de maestría y doctorados.
- Vigilar que el proceso enseñanza-aprendizaje se realice con la aplicación de los planes y programas de estudio aprobados, los que contendrán la currícula de los cursos, las unidades temáticas de contenidos, los objetivos de cada una de ellos; los métodos y prácticas para alcanzarlos; los procedimientos de evaluación y los demás requisitos para acreditar un ciclo, o curso a nivel de licenciatura.
- Formar parte del Consejo Técnico Consultivo, participando únicamente con voz en las sesiones.
- Presentar para la aprobación del Consejo Técnico Consultivo las propuestas de nuevos planes y programas de estudio o sus modificaciones cuando sean necesarias, así como la autorización de los programas de los cursos que semestre se imparten.
- Coordinar los objetivos y la normatividad académica de los programas de licenciatura con la Secretaría Académica de la Universidad.
- Supervisar la operatividad de los planes de estudio.
- Supervisar la operatividad del programa emprendedor.

- Concertar el trabajo de sus unidades subordinadas.
- Formar parte del cuerpo colegiado de revalidación de estudios de licenciatura.
- Diseñar anualmente los cursos de actualización pedagógica, de los cursos que imparten, para los docentes de licenciatura de la Facultad.
- Llevar el control de asistencia y puntualidad de los docentes que tienen la obligación estatutaria de tomar los cursos de actualización.
- Estar frente a grupo el tiempo que determine el programa del curso que imparta.
- Rendir anualmente un informe por escrito de las actividades desarrolladas a la Secretaría General.
- Las demás que le señale el Reglamento Interno de la Facultad.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVES:

811; 812; 813 y 814

Denominaciones:

Coordinación de Licenciatura en Contaduría Pública.

Coordinación de Licenciatura en Administración.

Coordinación de Licenciatura en Administración Agropecuaria.

Coordinación de Licenciatura en Administración Pública.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel seis.

Reportan a:

Secretaría Académica.

Unidades subordinadas:

Jefes Académicos.

Obligaciones de las personas que desempeñen los cargos:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Encargarse de la aplicación, cumplimiento y evaluación del plan de estudios de la licenciatura que coordina.
- Determinar el perfil del profesionista de la licenciatura que coordina y que egrese de la Facultad, según lo requiera la estructura social y económica del país y la demanda internacional.
- Integrar y proponer a la Secretaría Académica las modificaciones a los planes y programas analíticos de los cursos de la licenciatura que coordina.
- Participar en las reuniones para revalidar los estudios de los alumnos que así lo soliciten y que desean estudiar la licenciatura que coordina.
- Supervisar el trabajo de los jefes académicos.
- Implementar los cursos de actualización para docentes, diseñados por la Secretaría Académica.
- Enfatizar la obligación estatutaria de los docentes a participar en las reuniones a que sean citados, tanto institucionales como de la licenciatura que coordina.
- Atender los planteamientos que les sean hechos por los docentes y los alumnos, de la licenciatura que coordina.
- Designar y formar parte en su caso, de la comisión que se integrará para revisar los exámenes de los alumnos que se inconforman por la calificación obtenida.
- Promover entre los alumnos para que concluya los estudios de licenciatura que coordina, y obtengan el título profesional.
- Proponer anualmente al Consejo Técnico Consultivo los nombres de los integrantes de las ternas de los jurados de examen profesional, cuidando de seguir puntualmente las reglas establecidas para tales propuestas.
- Promocionar la licenciatura a su cargo en las instituciones de educación media.
- Estar frente a grupo el tiempo que determinen los programas de los dos cursos que imparta.

- Rendir un informe semestral por escrito de las actividades desarrolladas a la Secretaría Académica.
- Las demás que se deriven del Reglamento Interno de la Facultad.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVES:

8111; 812.1; 813.1 Y 814.1

Denominación:

Jefatura Académica.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel siete.

Reporta a:

Coordinación de la Licenciatura correspondiente.

Obligaciones de la persona que desempeñe el cargo:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Aplicar y medir el resultado del proceso enseñanza-aprendizaje, en los módulos de un mismo nivel.
- Convocar a los maestros que están bajo su responsabilidad y realizar, cuando menos tres reuniones sabatinas durante el semestre, con el fin de revisar la aplicación uniforme de los programas de los cursos que coordina.
- Tener presente el objetivo específico de cada una de las reuniones: en la primera determinar la implantación del programa, en la segunda revisar el y corregir las fallas, si las hubiera, y en la última evaluar el programa impartido, y proponer las modificaciones pertinentes si las hubiera al Coordinador de Licenciatura.
- Gestionar, programar fechas y repartir entre los grupos a su cargo, las visitas prácticas a las empresas y organismos de los sectores público, privado y social.
- Informar por escrito al Coordinador de la Licenciatura correspondiente el trabajo realizado, al fin de cada semestre.
- Las demás que se deriven del Reglamento Interno de la Facultad.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVE:

815

Denominación:

Coordinación de Educación a Distancia.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel seis.

Reporta a:

Secretaría Académica.

Unidad subordinada:

Asesoría de Educación a Distancia.

Obligaciones de la persona que desempeñe el cargo:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Responsabilizarse de los alumnos que eligieron prepararse fuera de las aulas universitarias, en cualquiera de las licenciaturas que la Facultad ofrece.
- Diseñar las estrategias para que el proceso enseñanza-aprendizaje se aplique y opere eficazmente.
- Promocionar constantemente esta modalidad educativa.
- Asesorar a quien desea optar por este tipo de educación, sobre las ventajas y desventajas que la misma ofrece.
- Llevar al día el estricto control del cumplimiento de las obligaciones de cada uno de los alumnos, así como del avance de sus estudios.
- Repartir equitativamente entre el cuerpo de asesores de los cursos, el número de alumnos por atender.
- Vigilar el cumplimiento de los asesores, tanto de la calidad de la asesoría, como de la permanencia comprometida en los horarios de atención al alumno.
- Promover entre estos alumnos la conveniencia de la obtención del título profesional.
- Estar frente a grupo formal el tiempo que determine el programa de los cursos que imparta.
- Informar semestralmente por escrito a la Secretaría Académica del trabajo realizado.
- Las demás que se deriven del Reglamento Interno de la Facultad.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVE:

815.1

Denominación:

Asesoría de Educación a Distancia.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel siete.

Reporta a:

Coordinación de Educación a Distancia.

Obligaciones de la persona que desempeñe el cargo:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Guiar y vigilar el desempeño de los alumnos a su cargo.
- Acompañar a los alumnos en el estudio del curso que asesora.
- Aconsejar y disipar las dudas de los alumnos.
- Evaluar en lo individual al alumno, en el transcurso y al final del curso programado.
- Estar frente a grupo formal el tiempo que determine el programa de los cursos que imparte.
- Rendir por escrito un informe semestral del trabajo realizado, siendo precisamente específico en cuanto a la capacidad de cada alumno y de su desempeño bajo este esquema educativo.
- Las demás que se deriven del Reglamento Interno de la Facultad.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

Clave:

816

Denominación:

Coordinación de Desarrollo Curricular.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel seis.

Reporta a:

Secretaría Académica.

Obligaciones de la persona que desempeñe el cargo:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Elaborar los nuevos planes y programas de todas las licenciaturas, congruentes con los objetivos de la facultad.
- Remitir a la Secretaría Académica las modificaciones de los planes y programas de estudio elaborados.
- Seguir puntualmente los requerimientos y lineamientos que le señale el Comité de Planeación y Desarrollo Estratégico, a través del Secretario Académico de la Facultad.
- Estar atento a las propuestas de modificación a los planes y programas de estudio, que a través del Secretario Académico de la Facultad, le hagan llegar los coordinadores de las licenciaturas.
- Gestionar los apoyos didácticos necesarios para la impartición de las diversas cátedras.
- Estar frente a grupo el tiempo que determinen los cursos que imparta.
- Entregar semestralmente un informe por escrito de las actividades realizadas a la Secretaría Académica de la Facultad.
- Las demás que le señale el Reglamento Interno de la Facultad.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVE:

817

Denominación:

Coordinación de Servicio Social y Práctica Profesional.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel seis.

Reporta a:

Secretaría Académica.

Obligaciones de la persona que desempeñe el cargo:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Cumplir con las leyes federales y estatales al respecto, el Estatuto Orgánico, el reglamento institucional sobre la prestación del servicio social, así como con el propio de la Facultad.
- Vigilar que los alumnos cumplan fuera de la Facultad con el servicio social obligatorio, a partir del penúltimo semestre del primer ciclo de los planes de estudio de las licenciaturas, incluyendo a los inscritos en la opción de educación a distancia.
- Cuidar que el servicio social se preste en interés de la sociedad.
- Facilitar la adquisición de la experiencia profesional en los organismos privados, públicos, sociales y de servicio, a los alumnos de la Facultad de cualquier semestre, que quieran iniciarse en la práctica profesional.
- Llevar un estricto control del servicio social y de la práctica profesional de cada uno de los alumnos inscritos en estas labores.
- Tener un padrón de las entidades, organismos, instituciones y empresas en donde los alumnos pueden prestar estos servicios.
- Cuidar que todos los inscritos en el padrón, cumplan con las obligaciones contraídas para con los alumnos de la Facultad.
- Entregar la constancia correspondiente a cada alumno, que acredite el cumplimiento del servicio social.
- Estar frente a grupo el tiempo que determine los programas de los cursos que imparte.
- Entregar semestralmente un informe por escrito de las actividades realizadas al Departamento de Servicio Social de la Universidad y a la Secretaría Académica de la Facultad.
- Las demás que se deriven del Reglamento Interno de la Facultad.

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVE:

818

Denominación:

Coordinación del Programa Emprendedor.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel seis.

Reporta a:

Secretaría Académica.

Obligaciones de la persona que desempeñe el cargo:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Aplicar a través de una práctica, el contenido teórico de todos los cursos de una licenciatura.
- Imbuir en los alumnos la conciencia de un profesionista competitivo o de empresario con sentido social exitoso.
- Coordinar los equipos de los alumnos que se integren para la implementación hipotética de empresas competitivas.
- Plantear casos factibles, que desarrollen en el alumno la toma de decisiones contables, administrativas y jurídicas.
- Orientar a los alumnos para la creación de micro empresas con muy buenas expectativas de viabilidad.
- Asesorar a los maestros encargados de dar seguimiento al desarrollo práctico de cada uno de los equipos creados.
- Promover e impulsar la participación pos proyectos en eventos locales, regionales y nacionales de creatividad empresarial.
- Estar en contacto permanente con el Coordinador de Incubación de Empresas.
- Estar frente a grupo el tiempo que determinen los programas de los cursos que imparte.
- Informar semestralmente por escrito a la Secretaría Académica del trabajo desarrollado.
- Las demás que se deriven del Reglamento Interno de la Facultad.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVE:

820

Denominación:

Jefatura de Posgrado.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel cuatro.

Reporta a:

Secretaría General.

Obligaciones de la persona que desempeña el cargo:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Planear, desarrollar, dirigir y promocionar los diferentes programas ya existentes del posgrado, conforme al Programa Nacional de Posgrado,
- Diseñar opciones de posgrado de calidad.
- Aplicar las normas estatutarias, del Reglamento General de Estudios de Posgrado y el Reglamento Interno de la Facultad.
- Mantener una estrecha vinculación con las instancias de la Facultad y con la División de Investigación y Posgrado de la Universidad.
- Mantener e incrementar los lazos de comunicación con otras universidades locales, nacionales e internacionales, que tengan posgrados para las ciencias contables y administrativas.
- Mantenerse permanentemente actualizado en los avances de esas dos ciencias.
- Realizar trabajos de investigación propios y difundirlos en publicaciones que tengan arbitraje a nivel nacional e internacional.
- Proponer al Consejo Técnico Consultivo de la Facultad cada dos años, las reformas y modificaciones a los planes de estudio ya existentes.
- Vigilar y controlar que los coordinadores de los programas de posgrado cumplan con sus tareas a cabalidad.
- Con acuerdo del Director de la Facultad convocar las reuniones del consejo de posgrado.
- Coordinar y promover los planes y proyectos para desarrollar y fortalecer los estudios de posgrado.
- Supervisar las actividades académicas y el desarrollo de los planes y programas conjuntamente con los coordinadores de cada programa de posgrado.
- Verificar que se efectúe la evaluación anual de las actividades de los programas de posgrado de la entidad, e informar los resultados a la Dirección de la Facultad y a las autoridades universitarias correspondientes.
- Presentar al Director de la Facultad el proyecto del plan anual de trabajo y presupuesto interno de los programas de posgrado para su aprobación y trámites correspondientes.

- Supervisar el ejercicio de los presupuestos asignados al posgrado por la Universidad e informar a la Dirección de la Facultad sobre el avance de dicho ejercicio.
- Optimizar los recursos de infraestructura, así como los recursos humanos y materiales.
- Convocar y coordinar una reunión anual de evaluación e información.

- Estar frente a grupo de licenciatura el tiempo que señale el programa del curso que imparta.
- Informar por escrito a la Secretaría General cada cuatrimestre, sobre el trabajo desarrollado.
- Las demás que se deriven del Reglamento General de Estudios de Posgrado y el Interno de la Facultad.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVE:

860

Denominación:

Comité Académico.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel cinco.

Reporta a:

Jefatura de Posgrado.

Unidad subordinada:

Coordinación Académica.

Obligaciones de las personas que desempeñan el cargo:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Proponer y avalar ante el Consejo de posgrado, los nuevos proyectos o las modificaciones en la orientación y contenidos de los programas de las materias vigentes, así como su seriación y compatibilidad.
- Implementar el programa correspondiente y velar por el nivel académico del mismo.
- Proponer al Director de la Facultad la planta de maestros para cada cuatrimestre.
- Proponer los criterios de admisión, permanencia, revalidación de estudios, evaluación de avance académico, egreso y acreditación del programa correspondiente.
- Analizar y sugerir modificaciones y autorizar temas propuestos para tesis, en el caso de maestrías y doctorados, o de proyecto general integrador (tesina) en el caso de especialidades.
- Promover y orientar las acciones relacionadas con el intercambio y formación de profesores.
- Proponer las políticas del ejercicio financiero para la adquisición de equipo, definiendo las prioridades existentes en el posgrado.
- Reunirse cuando menos seis veces al año en sesiones ordinarias. Podrán efectuarse cuantas ocasiones extraordinarias requieran los asuntos del posgrado.
- Designar los jurados de los exámenes para la obtención del nivel o grado del programa correspondiente.
- Formar todos los subcomités que se consideren pertinentes para el buen funcionamiento del programa de posgrado.
- Rendir un informe cuatrimestral por escrito a la Jefatura de Posgrado, del trabajo desarrollado.
- Las demás que se deriven del Reglamento General de Estudios de Posgrado y del Reglamento Interno de la Facultad

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVES:

821; 822; 823; 824; 825 y 826.

Denominaciones:

Coordinación del Programa de Doctorado en Administración.

Coordinación del Programa de Maestría en Administración.

Coordinación del Programa de Maestría en Impuestos.

Coordinación del Programa de Maestría en Alta Dirección y Negocios.

Coordinación del Programa de Maestría en Contaduría y Finanzas.

Coordinación del Programa de Maestría en Gobierno y Asuntos Públicos.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel seis.

Reporta a:

Jefatura de Posgrado.

Obligaciones de las personas que desempeñan el cargo:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Aplicar, cumplir y evaluar los planes de estudio del programa que coordina.
- Determinar el perfil del egresado del programa que coordina que la estructura económica y social demanda.
- Operar y evaluar el plan de estudios del programa que coordina.
- Integrar y proponer modificaciones de los programas analíticos, de los cursos del programa que coordina, apegándose a lo que señala al respecto el Reglamento General de Posgrado.
- Supervisar el trabajo de los maestros del programa que coordina, así como que éste se apegue a lo indicado en el Reglamento General de Posgrado.
- Atender los planteamientos académicos de los docentes y alumnos.
- Promocionar personalmente y difundir en los sectores público, privado y Social, el programa de maestría que coordina.
- Informar cada cuatrimestre por escrito, a la Jefatura de Posgrado, del trabajo desarrollado.
- Las demás que se deriven del Reglamento General de Posgrado y del Reglamento Interno de la Facultad.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVE:

830

Denominación:

Secretaría de Servicios Escolares.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel cuatro.

Reporta a:

Secretaría General.

Unidades subordinadas:

Coordinación de Programación Operativa.

Coordinación de Control y Certificación.

Coordinación de Examen Profesional.

Coordinación Psicopedagógica.

Coordinación de Tutorías.

Obligaciones de la persona que desempeñe el cargo:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Planear, organizar y controlar administrativamente los registros escolares de los alumnos de la Facultad.
- Coordinar el trabajo de esta dependencia de la Facultad, con el de la División de Servicios Escolares de la Universidad.
- Supervisar que el trabajo de las coordinaciones a su cargo sea eficiente.
- Llevar las diversas estadísticas, que respecto a los alumnos sean necesarias.
- Informar semestralmente a los alumnos y a los padres o tutores, de la situación académica de los educandos.
- Informar y asesorar a los alumnos sobre la aplicación reglamentaria de su situación académica.
- Exigir a los maestros el cumplimiento de la entrega oportuna de calificaciones.
- Estar frente a grupo el tiempo que determine el programa del curso que imparta.
- Informar semestralmente por escrito a la Secretaría General, del trabajo desarrollado.
- Recabar los informes semestrales de las coordinaciones de Servicio Social y Práctica Profesional, Tutorías y del Departamento Universitario de Inglés, acerca de los alumnos que cubrieron los créditos de esas dependencias, a efecto de que se integren a los expedientes de cada uno de ellos.
- Preparar el padrón de alumnos, cuando celebren elecciones.
- Las demás que se deriven de las disposiciones universitarias y del Reglamento Interno de la Facultad.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVE:

831

Denominación:

Coordinación de Programación Operativa.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel seis.

Reporta a:

Secretaría de Servicios Escolares.

Obligaciones de la persona que desempeñe el cargo:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Fijar dentro del año escolar de la Universidad, los períodos de los cursos semestrales.
- Proponer el calendario de los Cursos de verano e invierno.
- Establecer los períodos de inscripciones y pagos, tanto para todos los cursos, como para presentar cualquier tipo de exámenes contemplados en los programas de estudio, coordinándose con la División de Finanzas de la Universidad.
- Llevar el control y registro del proceso de admisión de los alumnos de nuevo ingreso.
- Llevar **el** control de las altas y bajas de los alumnos de la Facultad en lo general, y en lo particular por licenciatura.
- Llevar **el** control y registro de los grupos de alumnos de la Facultad, separados por licenciaturas.
- Llevar **el** control preciso de los alumnos inscritos en los programas de educación a distancia.
- Encargarse de todas las estadísticas escolares que sean necesarias.
- Rendir un informe semestral por escrito a la Secretaría de Servicios Escolares, del trabajo realizado.
- Las demás que se señalen en el Reglamento **Interno** de la Facultad.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVE:

832

Denominación:

Coordinación de Control y Certificación.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel seis.

Reporta a:

Secretaría de Servicios Escolares.

Obligaciones de la persona que desempeña el cargo:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Llevar el registro individual de las calificaciones de los alumnos, guardando el sigilo profesional correspondiente al caso.
- Extender las constancias y certificaciones que le soliciten los alumnos, entregándolas para su firma a la Secretaría General.
- Registrar el avance de los alumnos en la currícula de las materias de la licenciatura que cursa.
- Anotar las materias cursadas, a través de su respectiva calificación, a cada alumno inscrito en el programa de movilidad estudiantil.
- Hacer la anotación específica de las materias revalidadas, en caso de que hubiera, en el registro individual del alumno.
- Revisar que las calificaciones entregadas por los maestros estén correctamente registradas en las actas procesadas mecánicamente, así como que aparezcan igual en el registro individualizado de los alumnos.
- Estar pendiente que los alumnos llenen los requisitos estatutarios y los del Reglamento Interno de la Facultad, para la presentación de los exámenes con valor curricular.
- Dar inmediatamente de baja a los alumnos que hayan reprobado el número máximo de oportunidades para acreditar una materia.
- Dar de baja a los alumnos que así lo soliciten, bien sea provisional o definitivamente.
- Presentar un informe semestral por escrito a la Secretaría de Servicios Escolares al fin de cada semestre, del trabajo realizado.
- Las demás que se deriven del Reglamento Interno de la Facultad.

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVE:

833

Denominación:

Coordinación de Examen Profesional.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel seis.

Reporta a:

Secretaría de Servicios Escolares.

Obligaciones de la persona que desempeña el cargo:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Llevar el registro de los alumnos que solicitan el examen profesional.
- Programar en forma individual, y si es posible por generación, las fechas de estos exámenes.
- Llevar la estadística de los pasantes y de los recibidos, por licenciatura, y compararla con el número de alumnos que, por generación y licenciatura, ingresaron a la Facultad.
- Revisar previamente la documentación completa de los prerrequisitos que los alumnos deben entregar para la presentación del examen profesional. La documentación a revisar es la siguiente:
 - a) Copia fotostática de la Clave Única de Registro de Población.
 - b) Carta de pasante.
 - c) Carta de cumplimiento del servicio social.
 - d) Constancia de aprobación de cualquiera de las opciones siguientes, según el caso:
 - 1) Tesis profesional, según el reglamento correspondiente.
 - 2) Promedio mínimo de nueve, según el reglamento correspondiente.
 - 3) Examen del Centro Nacional para la Evaluación de Educación Superior.
 - 4) Curso en opción a tesis, según el reglamento correspondiente.
 - 5) Diplomado, según el reglamento correspondiente.
 - 6) Mínimo de 120 horas de estudios de maestría, contenidas en cursos no propedéuticos, según el reglamento correspondiente.
 - 7) Actualización en tres áreas de la licenciatura, según el reglamento correspondiente y
 - 8) Memoria de trabajo profesional.
- Verificar que los expedientes de los alumnos programados estén debidamente integrados, con los siguientes documentos:
 - a) Documentos completos de los prerrequisitos y
 - b) Carta del Director de la Facultad, concediendo al alumno el derecho a este examen.
- Revisar las formas y requisitos que los programas de cada licenciatura señalen para la titulación de sus egresados, bien sea de licenciatura o de Profesional Asociado.
- Comprobar que el alumno cursó, cuando menos, el último año de la licenciatura en la Facultad.
- Verificar que el alumno no haya rebasado el límite estatutario de dos años, después de haber aprobado el último examen de su licenciatura, o en su caso revisar que el examen se sustente dentro del plazo de prórroga concedida por el Consejo Directivo

- Universitario, cuando haya cambiado el plan de estudios con el que egresó.
- Observar con responsabilidad el Reglamento de Exámenes Profesionales.
 - Vigilar que tanto el sustentante, como el cuerpo de sinodales, cumplan con el reglamento correspondiente.
 - Informar semestralmente por escrito, sobre el trabajo realizado, a la Secretaría de Servicios Escolares.
 - Las demás que se deriven del Reglamento Interno de la Facultad.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVE:

834

Denominación:

Coordinación Psicopedagógica.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel seis.

Reporta a:

Secretaría de Servicios Escolares.

Obligaciones de la persona que desempeña el cargo:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Permanecer en el espacio de trabajo de la coordinación todo el tiempo de su jornada de trabajo.
- Orientar a los alumnos en cuanto a su verdadera vocación.
- Interesar a los alumnos respecto a las metas de la Facultad.
- Detectar a los educandos que tienen problemas de adicción; emocionales; familiares; de identidad; psicológicos; de embarazo o cualquiera otro que vaya en detrimento de su desarrollo como alumno, como integrante de un núcleo familiar y como miembro de la comunidad universitaria.
- Elaborar un padrón de educandos con problemas psicopedagógicos para el estudio de una carrera a nivel de licenciatura.
- Atender personalmente a los alumnos con problemas psicopedagógicos para que se integren plenamente a la comunidad estudiantil.
- Integrar un padrón estadístico de los alumnos con problemas de adicción; emocionales; familiares; de identidad; psicológicos; de embarazo o de cualquier otra índole.
- Canalizar a los educandos con los anteriores tipos de problemas hacia profesionistas responsables y especializados, para su debida atención.
- Establecer un estrecho contacto profesional con los familiares de los alumnos que presenten cualquiera de los anteriores problemas.
- Presentar a la Secretaría de Servicios Escolares, en el mes de junio de cada año, un plan de trabajo de las principales labores a desarrollar, con el cronograma correspondiente, así como el listado de los recursos que requiere para realizarlo.
- Estar frente a grupo el tiempo que determine el programa de los cursos que imparta.
- Entregar semestralmente un informe de la labor desarrollada, por escrito, a la Secretaría de Servicios Escolares.
- Las demás que se señalen en el Reglamento Interno de la Facultad.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVE:

835

Denominación:

Coordinación de Tutorías.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel seis.

Reporta a:

Secretaría de Servicios Escolares.

Obligaciones de la persona que desempeña el cargo:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Colaborar con las autoridades de la Facultad, y coordinar semestralmente, los trabajos de inducción a los alumnos de reciente ingreso, bien sea porque empiezan el semestre de integración, o bien porque revalidaron cursos.
- Proponer a la Secretaría Académica un programa anual a los docentes, para desarrollar las tutorías.
- Junto con la Dirección sostener pláticas informativas con los padres y tutores de los alumnos de primer ingreso de la Facultad, al inicio de cada ciclo escolar.
- Asignar y controlar el trabajo de los maestros tutores que desempeñen la labor de orientar a los alumnos, respecto a los trámites administrativos, calificaciones, instancias, recursos y prestaciones -como seguro social, becas u otras de índole similar- a que tienen derecho, así como para asesorarlos respecto a la normativa universitaria en lo general y de la Facultad en lo particular.
- Motivar a los alumnos a fin de que se sientan orgullosos de ser miembros de la Facultad.
- Diseñar las estrategias que sean necesarias, para que la totalidad de los alumnos de los semestres de integración y primero cumplan con la obligación de acudir cuando menos en tres ocasiones dentro del período del semestre, con el maestro asesor que se les asignó.
- Entregar oportunamente a los maestros tutores la documentación necesaria de los alumnos a su cargo.
- Solicitar a esos maestros la entrega oportuna del informe semestral de los alumnos a su cargo, con la indicación expresa de si acreditaron o no la asistencia a sus sesiones.
- Canalizar a los alumnos que sean detectados con problemas psicopedagógicos o de otra índole psicológica, a la Coordinación Psicopedagógica.
- Entregar cada semestre a la Secretaría de Servicios Escolares el listado íntegro de los alumnos tutorados, con la indicación individual de si acreditaron o no su asistencia.
- Entregar por escrito el informe semestral del trabajo desarrollado, tanto a las autoridades universitarias correspondientes, como a la Secretaría de Servicios Escolares de la Facultad.
- Estar frente a grupo el tiempo que determine el programa del curso que imparta.
- Las demás que se deriven del Reglamento Interno de la Facultad.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVE:

840

Denominación:

Secretaría de Vinculación.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel cuatro.

Reporta a:

Secretaría General.

Unidades subordinadas:

Coordinación de Relaciones Institucionales.

Coordinación del Centro de Desarrollo Empresarial.

Coordinación de Incubación de Empresas.

Coordinación de Educación Continua.

Obligaciones de la persona que desempeña el cargo:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Relacionar y coordinar a la Facultad con las dependencias análogas de la Universidad.
- Enlazar y coordinar a la Facultad con los sectores público, privado y de servicio.
- Mantener abiertos los canales de ayuda mutua y recíproca retroalimentación de los proyectos e ideas institucionales y con los órganos sociales.
- Mantener excelentes relaciones profesionales, tanto dentro como afuera de la institución universitaria.
- Apoyar a la Dirección en lo relacionado con el protocolo indicado en los eventos donde participe la Facultad.
- Revisar periódicamente el trabajo desempeñado por la Coordinación de Relaciones Institucionales.
- Supervisar y evaluar el trabajo del Centro de Desarrollo Empresarial.
- Evaluar y supervisar que se cumpla el programa de Incubación de Empresas.
- Supervisar la planeación del programa de actividades de la Coordinación de Educación Continua, cuidando que responda a la demanda de actualización profesional de las empresas, instituciones y profesionistas independientes.
- Vigilar que las unidades a su cargo cumplan con profesionalismo sus tareas.
- Estar frente a grupo el tiempo que determine el programa del curso que imparta.
- Rendir semestralmente por escrito, un informe de los trabajos realizados a la Secretaría General.
- Las demás que se deriven del Reglamento Interno de la Facultad.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVE:

841

Denominación:

Coordinación de Relaciones Institucionales.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel seis.

Reporta a:

Secretaría de Vinculación.

Obligaciones de la persona que desempeña el cargo:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Abrir y hacer eficientes los canales de comunicación de la Facultad con las autoridades y dependencias de la Universidad.
- Abrir y hacer eficientes los canales de comunicación de la Facultad con los organismos locales, nacionales e internacionales que aglutinan a las instituciones dedicadas a la enseñanza de la contaduría y la administración, o que trabajen colegiadamente en esas disciplinas.
- Apoyar a la Dirección en las relaciones públicas y protocolarias, tanto en la Facultad como con la Universidad.
- Coadyuvar en la organización de eventos de carácter local, nacional e internacional, que a la Facultad, como sede, le corresponda ser anfitriona.
- Estar frente a grupo el tiempo que determine el programa de los cursos que imparta.
- Entregar un informe semestral por escrito de las labores realizadas a la Secretaría de Vinculación.
- Las demás que señale el Reglamento Interno de la Facultad.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVE:

842

Denominación:

Coordinación del Centro de Desarrollo Empresarial.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel seis.

Reporta a:

Secretaría de Vinculación.

Obligaciones de la persona que desempeña el cargo:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Mantener y fomentar las relaciones de la Facultad con y para las instituciones de carácter gubernamental y empresarial.
- Promocionar a la Facultad en el medio de los negocios, en las esferas gubernamentales y con empresas del sector social, con el fin de dar a conocer la capacidad de los estudiantes y egresados para laborar en esos medios.
- Ofrecer asesoría al sector privado en sus nuevos proyectos empresariales, desde la planificación hasta la puesta en marcha.
- Formular y evaluar proyectos dentro de las ramas contable y administrativa por encargo de los sectores público, privado y social.
- Realizar trabajos en los sectores público, privado y social, relacionados con los objetivos terminales de la Facultad.
- Estar en comunicación permanente con otras facultades de la Universidad para trabajar de forma interdisciplinaria con proyectos más ambiciosos.
- Entregar resultados satisfactorios para ambas partes, en todos los trabajos realizados.
- Estar frente a grupo el tiempo que determinen los programas de los cursos que imparta.
- Entregar un informe por escrito cada semestre, sobre el trabajo realizado, a la Secretaría de Vinculación.
- Las demás que se deriven del Reglamento Interno de la Facultad.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVE:

843

Denominación:

Coordinación de Incubación de Empresas.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel seis.

Reporta a:

Secretaría de Vinculación.

Obligaciones de la persona que desempeña el cargo:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Comprobar que ha ejercido la profesión libre con éxito, o de haber sido empleado de alto nivel en empresas competitivas, por un tiempo mínimo de diez años.
- Poner en marcha los negocios viables diseñados y proyectados por los alumnos, en base a la práctica del programa emprendedor.
- Mantener relaciones permanentes con las empresas con características similares, para que en base a su experiencia asesoren, a las empresas en incubación.
- Asesorar a los grupos de alumnos que presenten programas viables, con base principalmente a los modelos internacionales de vanguardia, con el fin de que sean tomados en cuenta por las entidades que ofrecen apoyo económico para su realización.
- Promocionar las empresas de los alumnos que sean llevadas a la práctica, tanto dentro del ámbito empresarial, como con el público en general, para que consuman el producto o el servicio ofrecido.
- Permanecer un mínimo de tres horas, los días laborables, en las instalaciones que se le asignen, para que desarrolle su trabajo de coordinación y asesoría.
- No comprometerse a ser responsable en lo personal, ni responsabilizar a la Universidad y la Facultad del resultado final de la empresa en operación, así como tampoco de que las entidades educativas aporten ningún tipo de financiamiento al proyecto, en cualquiera de sus etapas.
- Estar frente a grupo el tiempo que determine el programa del curso que imparta.
- Entregar semestralmente un informe por escrito, sobre el trabajo desarrollado, a la Secretaría de Vinculación.
- Las demás que se deriven del Reglamento Interno de la Facultad.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVE.

844

Denominación:

Coordinación de Educación Continua.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel seis.

Reporta a:

Secretaría de Vinculación.

Obligaciones de la persona que ocupe el puesto:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Realizar estudios de mercado, para detectar las necesidades de actualización profesional entre empresas, despachos e instituciones de carácter público, privado y social.
- Planear y diseñar la temática, contenidos, duración y expositores de los diversos productos que ofrece, tales como: Diplomados, Cursos de Actualización y Talleres.
- Establecer la logística necesaria para la realización de esos eventos. Promocionar dentro de la Facultad, Universidad y público en general los productos que ofrece.
- Evaluar el resultado de cada uno de los eventos realizados.
- Cuidar, que en el caso de los diplomados, se cubra el número de horas mínimas que la Universidad exige para ellos.
- Ofrecer, diseñar e impartir también, los Cursos en Opción a Tesis, para los egresados de la Facultad.
- Por acuerdo del Director de la Facultad, designar a los expositores de los eventos.
- Estar continuamente en contacto con la Secretaría Académica de la Universidad.
- Informar semestralmente a la Secretaría de Vinculación del trabajo desarrollado.
- Estar frente a grupo el número de horas que correspondan a los cursos que imparte.
- Las demás que se deriven del Reglamento Interno de la Facultad.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVE:

850

Denominación:

Secretaría Administrativa.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel cuatro.

Reporta a:

Secretaría General.

Unidades subordinadas:

Coordinación de Programación y Control Presupuestal.

Coordinación de Recursos Humanos.

Coordinación de Servicio y Mantenimiento.

Obligaciones de la persona que desempeña el cargo:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Dar apoyo a la facultad en todo lo relacionado con el material didáctico de los docentes; mantenimiento y de los edificios y equipos; aseo y conservación de las aulas y áreas comunes y cuidar y mantener el embellecimiento de las áreas verdes.
- Elaborar los planes y programas del trabajo semestral de su secretaría, junto con los coordinadores que lo apoyan.
- Supervisar el trabajo de los coordinadores a su cargo.
- Mantener un control permanente sobre el presupuesto de los gastos administrativos de la Facultad.
- Recibir y atender los requerimientos de insumos de oficina, cafetería, útiles de aseo, implementos de jardinería y demás enseres necesarios para el cuidado y mantenimiento de los diversos bienes muebles e inmuebles a su cargo, que le turnen las instancias autorizadas.
- Mantener una comunicación permanente con las dependencias universitarias que le sean afines, tales como la División de Finanzas, la Secretaría Administrativa y las Jefaturas de Recursos Humanos y de Inventarios.
- Asignar las funciones al personal administrativo y de intendencia.
- Implementar las medidas de control de asistencias, retardos y permanencia del personal a su cargo.
- Levantar y revisar semestralmente el inventario de los bienes de la Facultad.
- Entregar por escrito cada semestre un informe del trabajo realizado a la Secretaría General.
- Las demás que se deriven del Reglamento Interno de la Facultad.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVE:

851

Denominación:

Coordinación de Programación y Control Presupuestal.

Categoría en la estructura académica:

Nivel seis.

Reporta a:

Secretaría Administrativa.

Obligaciones de la persona que desempeña el cargo:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Elaborar un plan anual de mantenimiento preventivo a todas las instalaciones de la Facultad.
- Llevar una bitácora de los servicios que se requieren y reportarlo oportunamente, tanto a la Secretaría Administrativa de la Universidad como de la Facultad.
- Llevar un registro de los servicios realizados, indicando quien lo hizo y el tiempo que se llevó realizarlo.
- Manejar eficiente, eficaz y honradamente el presupuesto anual de la Facultad, incluyendo los recursos propios que ésta genere.
- Rendir un informe de la aplicación mensual de los fondos de la Facultad.
- Estar en permanente comunicación tanto con la Dirección de la Facultad, como con la División de Finanzas de la Universidad para coordinarse en el trabajo.
- Programar la distribución del presupuesto por rubros de gastos y por mensualidades.
- Entregar semestralmente un informe por escrito del trabajo realizado a la Secretaría Administrativa de la Facultad.
- Las demás que se deriven del Reglamento Interno de la Facultad.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVE:

852

Denominación:

Coordinación de Recursos Humanos.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel seis.

Reporta a:

Secretaría Administrativa.

Obligaciones de la persona que desempeña el cargo:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Trabajar en coordinación con la dirección de la Facultad y con la Jefatura de Recursos Humanos de la Universidad.
- Atender las necesidades de la Facultad, respecto al personal administrativo y de intendencia.
- Asignar el trabajo al personal bajo su cargo, el cual se compone de las personas no académicas, que apoya a la Facultad en cuanto a desarrollar el trabajo administrativo, la extensión, la difusión de la cultura y al docente.
- Asignar las rotaciones equitativamente, de los trabajadores que suplirán las faltas de sus compañeros, así como de las guardias diurnas para los días no laborables.
- Llevar el control de las asistencias y retardos del personal a su cargo.
- Entregar un informe semestral por escrito a la Secretaría Administrativa, del trabajo desarrollado.
- Levantar por cuadruplicado las actas administrativas, cuando sean necesarias, y entregar en un plazo no mayor de 24 horas el tanto correspondiente a el Sindicato Administrativo; a la División de Desarrollo Humano; al Departamento de Personal y al Departamento Jurídico.
- Las demás que se deriven del Reglamento Interno de la Facultad.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVE:

853

Denominación:

Coordinación de Servicio y Mantenimiento.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel seis.

Reporta a:

Secretaría Administrativa.

Obligaciones de la persona que desempeña el cargo:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Guardar y reponer el almacén de:
 - a) Las refacciones, necesarias para que las instalaciones de la Facultad se encuentren en óptimas condiciones.
 - b) Los implementos, de apoyo a la docencia.
 - c) Los utensilios de limpieza y herramientas de trabajo.
 - d) La papelería y artículos de escritorio, necesarios para las dependencias de la Facultad.
 - e) Los artículos e implementos de cafetería, que se requieran para las dependencias de la Facultad y eventos organizados por la misma.
- Llevar el control preciso de los bienes puestos bajo su custodia.
- Atender de inmediato las demandas de implementos de trabajo, limpieza, de apoyo a la docencia, de refacciones e insumos que se le hagan llegar.
- Trabajar en combinación con las dependencias de esta área.
- Entregar semestralmente un informe por escrito, a la Secretaría Administrativa del trabajo desarrollado.
- Las demás que se deriven del Reglamento Interno de la Facultad.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVE:

870

Denominación:

Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel seis.

Reporta a:

Secretaría General.

Obligaciones de la persona que desempeña el cargo:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Aglutinar bajo su mando, todo lo relacionado con esta área.
- Prestar el servicio tecnológico, informático y de comunicación a la administración de la Facultad, los docentes y los alumnos.
- Dirigir y supervisar el trabajo de los encargados del laboratorio de cómputo, áreas de capacitación docente, procesamiento de datos, salas con multimedia, interactivas y estancia estudiantil.
- Impartir cursos de actualización cada semestre tanto al personal docente como al personal administrativo, relacionados con las tecnologías de la informática y la comunicación, con el fin de que el uso del equipo sea eficiente.
- Dar mantenimiento a todos los equipos mecánicos de las áreas a su cargo así como a los que están en comodato en las áreas académicas y de cubículos.
- Gestionar el reemplazo de los sistemas, equipo e instalaciones cuando sea necesario, a fin de mantenerlos actualizados.
- Responder de la calidad profesional y comportamiento del personal a sus órdenes.
- Fincar responsabilidad a cualquier persona que dañe o pierda equipo bajo su cuidado y control, sin que medie excusa alguna, levantando al efecto el acta administrativa correspondiente.
- Elaborar o modificar en su caso, el o los reglamentos del uso del laboratorio de prácticas, de capacitación docente, salas multimedia e interactivas y estancia estudiantil e Internet y otras que la modernidad demande, y entregarlos al Consejo Técnico Consultivo para su aprobación.
- Entregar semestralmente un informe por escrito a la Secretaría General, del trabajo desarrollado.
- Las demás que se deriven del Reglamento Interno de la Facultad.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVE:

880

Denominación:

Coordinación de Prefectura.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel seis.

Reporta a:

Secretaría General.

Obligaciones de la persona que ocupe el cargo:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Recorrer constantemente, en horario de clases, los pasillos y las diferentes áreas de la Facultad.
- Cuidar que los alumnos observen buen comportamiento y respeto a la comunidad universitaria.
- Cuidar que los alumnos vistan adecuadamente.
- Cuidar que en los salones, que estén sin maestro, se guarde el orden y no se realicen actividades diferentes al estudio.
- No permitir, entre los alumnos, la compra-venta de cualquier mercancía o servicio en el recinto de la Facultad, a cualquier hora.
- No permitir juegos físicos o de azar entre los alumnos, o tocar cualquier instrumento musical en el recinto de la Facultad.
- Estar en contacto permanente con los docentes sobre la conducta de los alumnos dentro de su salón de clase.
- Canalizar a los alumnos al área de primeros auxilios, cuando sea necesario.
- Comunicar a la Secretaría General, inmediatamente, cualquier situación anormal para que se tomen las medidas pertinentes.
- Pedir a los maestros, cuando sea necesario, que guarden el orden y decoro que corresponda a su dignidad.
- Cuidar que los eventos realizados en el patio de la Facultad, sean académicos; que el volumen del sonido sea moderado y que se cumpla estrictamente el horario autorizado para el mismo.
- Las demás que se desprendan del Reglamento Interno de la Facultad.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CLAVE:

890

Denominación:

Coordinación de Extensión Universitaria.

Categoría en la estructura orgánica:

Nivel seis.

Reporta a:

Secretaría General.

Obligaciones de la persona que desempeñe el cargo:

- Desempeñar el cargo con ética, responsabilidad y dedicación plenas.
- Coordinar los planes de los programas de las actividades culturales, artísticas, recreativas y deportivas con la Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas, así como con la División de Difusión Cultural de la Universidad.
- Organizar, promocionar, implementar, dar seguimiento y evaluar cada uno de los eventos que se realicen.
- Implementar un certamen interno de oratoria y otro de declamación, en semestres alternados.
- Promover anualmente exposiciones de pintura; dibujo; fotografía; artesanías; muestras gastronómicas regionales, y otras.
- Organizar en el año dos eventos musicales de calidad, en horarios que no interfieran con las actividades normales de la Facultad.
- Implantar la semana deportiva de la Facultad, la que abarcaría tanto competencias individuales, como en equipo.
- Ofrecer talleres de lectura; redacción; introducción a la música; arquitectura; historia de México y de San Luis Potosí, entre otros.
- Organizar las celebraciones tradicionales de la Facultad cívicas oficiales, como los honores mensuales a la Bandera, que incluirían la difusión del Himno Nacional Mexicano; la Independencia Nacional; el Altar de Muertos; la Revolución Mexicana y la pastorela navideña.
- Hacer un reconocimiento público a los alumnos y maestros que con sus logros deportivos y culturales honran y le dan realce a la Facultad.
- Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de los encargados de cada área de la Coordinación.
- Entregar un informe semestral a la Secretaría General de la Facultad, así como a las dependencias correspondientes de la Universidad.
- Las demás que se deriven del Reglamento Interno de la Facultad.

INDICE

Organigrama Estructural	2
Dirección (nivel 1; clave 100)	3
Consejo Técnico Consultivo (nivel 2; clave 200)	5
Consejo de Posgrado (nivel 2; clave 300)	6
Secretaría de Función y Desarrollo (nivel 2; clave 400)	7
Comité de Planeación y Desarrollo Estratégico (nivel 2; clave 500)	8
Instituto de Investigaciones Contables y Administrativas (nivel 2; clave 600)	9
Consejo de Tecnología y Enriquecimiento Académico (nivel 2; clave 700)	10
Secretaría General (nivel 3; Clave 800)	11
Secretaría Académica (nivel 4; clave 810)	13
Coordinaciones de Licenciatura (nivel 6; claves 811; 812; 813 y 814)	15
Jefaturas Académicas (nivel 7; claves 811.1; 812.1; 813.1 y 814.1)	17
Coordinación de Educación a Distancia (nivel 6; clave 815)	18
Asesoría de Educación a Distancia (nivel 7; clave 815.1)	19
Coordinación de Desarrollo Curricular (nivel 6; clave 816)	20
Coordinación de Servicio Social y Práctica Profesional (nivel 6; clave 817)	21
Coordinación del Programa Emprendedor (nivel 6; clave 818)	22
Jefatura de Posgrado (nivel 4; clave 820)	23
Comité Académico (nivel 5; clave 860)	25
Coordinaciones de los programas de Doctorado y Maestría (nivel 6; claves 821; 822; 823; 824;)	26
Secretaría de Servicios Escolares (nivel 4; clave 830)	27
Coordinación de Programación Operativa (nivel 6; clave 831)	28
Coordinación de Control y Certificación (nivel 6; clave 832)	29
Coordinación de Examen Profesional (nivel 6; clave 833)	30
Coordinación Psicopedagógica (nivel 6; clave 834)	32
Coordinación de Tutorías (nivel 6; clave 835)	33
Secretaría de Vinculación (nivel 4; clave 840)	34
Coordinación de Relaciones Institucionales (nivel 6; clave 841)	35
Coordinación del Centro de Desarrollo Empresarial (nivel 6; clave 842)	36
Coordinación de Incubación de Empresas (nivel 6; clave 843)	37
Coordinación de Educación Continua (nivel 6; clave 844)	38
Secretaría Administrativa (nivel 4; clave 850)	39
Coordinación de Programación y Control Presupuestal (nivel 6; clave 851)	40
Coordinación de Recursos Humanos (nivel 6; clave 852)	41
Coordinación de Servicio y Mantenimiento (nivel 6; clave 853)	42
Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación (nivel 6; clave 870)	43

Coordinación de Prefectura (nivel 6; clave 880)	44
Coordinación de Extensión Universitaria (nivel 6; clave 890)	45

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN:

L. A. A. Juan Manuel Buenrostro Morán
Director.
L. A. P. José Crescencio Ávila Gómez
Secretario General.
C. P. María del Carmen Herrera Chaires
Secretaria Académica.

INTEGRANTES DEL H. CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO

C. P. Sergio Arturo Reyes Ramírez.
L. E. Elfego Ramírez Flores.
Lic. en Pedagogía. Ma. Gregoria Benítez Lima.
I. S. C. Esther Castañón Nieto
C. P. Silvia Gamboa Cerda.
C. P. Víctor Manuel Lozano Cañizales.
L. E. Rodolfo Torres Rivera.
C. P. Martha Luisa Puente Esparza.
L. A. Carlos González López.
L. A. Aída Leticia Florencio Contreras.
L. A. P. José Crescencio Ávila Gómez.
C. P. María del Carmen Herrera Chaires.
Sr. Tomás Alejandro Vázquez Núñez.
Sr. Jorge Francisco Huerta Torres.
Srita. Adalis González Arriaga.
Sr. Jonathan Marmolejo Liñán.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN PARA LA REVISIÓN DE LA NORMATIVA DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN:

Lic. J. Humberto González Álvarez.
L. E. Gregorio Galván Rodríguez.
C. P. Sergio Arturo Reyes Ramírez