

FECHA: 28/10/08	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA UNIDAD REGIONAL NORTE	VERSIÓN: 1.0
ÁREA:	DIRECCIÓN	
CARGO:	DIRECTOR	
JEFE INMEDIATO:	H. CONSEJO TÉCNICO	

OBJETIVO	Dirigir y coordinar de manera eficiente el desarrollo de las funciones académicas y administrativas de la facultad, de acuerdo a la ley orgánica, al estatuto general de la universidad y a las disposiciones emanadas del H. Consejo Técnico, manteniendo una estrecha vinculación con los sectores social, público y privado del entorno, fomentando a la vez la superación permanentes de académicos, directivos y alumnos de la facultad.
-----------------	---

FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la facultad de ingeniería de Los Mochis en todas las actividades que se lleven a cabo tanto al interior como al exterior que tengan como finalidad de contribuir al fortalecimiento de la oferta educativa y al desarrollo académico de la facultad. 2. Concurrir a las sesiones del H. Consejo Universitario con voz y voto. 3. Ejercer las funciones de dirección de la facultad, gestionando los recursos materiales, humanos, tecnológicos y financieros que sean necesarios para el buen funcionamiento de la misma. 4. Rendir al menos un informe anual de labores al H. Consejo Técnico. 5. Presentar al H. Consejo Técnico para su estudio y aprobación, el presupuesto anual de ingreso y egresos por programas. 6. Ser consultor de rectoría en los problemas que afecten a la facultad. 7. Vigilar el trabajo académico y administrativo. 8. Convocar y presidir las sesiones del H. Consejo Técnico. 9. Concurrir a las sesiones del Consejo Académico Zonal y a las del colegio de directores con voz y voto. 10. Cumplir y hacer cumplir la ley orgánica, el estatuto general y demás reglamentación existente para el ordenado funcionamiento de la facultad. 11. Definir y establecer en consulta con la secretaría general de la universidad las políticas para regular y normar la realización de los programas académicos y administrativos. 12. Determinar y someter a la aprobación del H. Consejo Técnico, la estructura orgánica y funcional de la facultad. 13. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas, académicas y administrativas de su jurisdicción que bajo líneas de autoridad directa y enlaces orgánicos de coordinación se le adscriben. 14. Dirigir y coordinar las funciones de la secretaría académica y de la secretaría administrativa, que bajo líneas de autoridad directa se le asignen. 15. Aprobar dentro del ámbito de su competencia los sistemas,
-------------------	---

programas, proyectos, planes y presupuestos que le presenten los secretarios académico y administrativo, estos siempre y cuando lo estime procedente.

16. Someter a la consideración del H Consejo Técnico, para su revisión y aprobación, los manuales de organización y de procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento de la estructura orgánica y funcional.
17. Gestionar ante la secretaría general la legalización de los documentos que acrediten revalidaciones o equivalencias de los estudios realizados en otras instituciones educativas, nacionales o extranjeras de acuerdo con la reglamentación respectiva.
18. Expedir y certificar documentos que acrediten la prestación de servicios en las diversas áreas de la facultad, tales como: cartas de buena conducta; kardex, etc.
19. Tramitar ante la secretaría general de la universidad el registro y aprobación de las carreras profesionales del nivel medio superior, superior y postgrado a impartirse en la facultad.
20. Asistir a las reuniones del Consejo Académico Zonal para abordar temas, iniciativas y políticas que en su momento sean necesarios.
21. Convocar y reunirse con el H. Consejo Técnico para abordar temas, iniciativas y políticas que en su momento se requieran.
22. Autorizar y rendir los informes en materia económica y administrativa anuales o de contingencia que le solicite el H. Consejo Técnico y la secretaría general de la universidad..
23. Rendir su protesta como director de la facultad ante el H. Consejo Técnico y ante el H. C U.
24. Convocar al H. Consejo Técnico, presidir sus sesiones, ejecutar sus acuerdos y vigilar el cumplimiento que se encomienden a otros de sus colaboradores,
25. Tener la representación legal de la facultad y delegarla para casos concretos, cuando juzgue necesario.
26. Designar o remover al secretario académico y al secretario administrativo y demás personal directivo de las áreas de apoyo, de servicio, de investigación, docencia y difusión de la facultad.
27. Presentar al H. Consejo Técnico, para su aprobación el plan operativo anual.
28. Acordar con los secretarios académico y administrativo, sobre los asuntos relacionados con la facultad, así como otorgar las autorizaciones correspondientes.
29. Promover todo cuanto se oriente al mejoramiento académico, técnico, cultural, moral, administrativo y económico de la facultad.
30. Presentar al inicio de su gestión el plan institucional de desarrollo y el plan operativo anual.
31. Conducir las relaciones de la facultad con las entidades públicas, instituciones académicas, organismos sociales y privados del entorno, en la jurisdicción de la unidad regional norte de la universidad.
32. Hacer en los términos de la legislación universitaria los reglamentos respectivos, las designaciones, cambios o remociones del personal docente, técnico y administrativo.
33. Velar por la conservación de un orden libre y responsable en la facultad, dictar las medidas y aplicar las sanciones correspondientes en los términos de la ley orgánica y del estatuto general y demás reglamentos aplicables en el área.
34. Cuidar cumplimiento de las disposiciones que dicte el H. Consejo Técnico.
35. Observar las normas y políticas fijadas por la secretaría general de la

universidad.

36. Respetar las líneas de autoridad instituidas y acatar las disposiciones contenidas en los reglamentos y manuales administrativos de la universidad.
37. Vigilar y supervisar por conducto de la secretaría administrativa, el cumplimiento de labores del personal académico, administrativo y de intendencia, implementando mecanismos de control y de asistencia.
38. Informar oportunamente a su comunidad, de los acuerdos que se tomen en el H. C U, en el H. Consejo Académico Zonal y en el Colegio de Directores.
39. Proponer ante las instancias correspondientes, previo acuerdo de la Comisión Mixta Local de Admisión, Adscripción y Promoción y sancionado por el H. Consejo Técnico, al personal docente que se requiere, según las necesidades académicas de la facultad.
40. Gestionar ante las instancias correspondientes o ante las autoridades universitarias de la administración central la solución de la distinta necesidad tanta de infraestructura, personal, material y recursos financieros de la facultad.
41. Convocar, a través de la secretaría académica a reuniones periódicas de las áreas académicas, al inicio, a la mitad y al final de cada semestre.
42. Vigilar y supervisar a través de la secretaría académica, las estrategias, el desarrollo y la implementación de los proyectos académicos y de los planes de estudio de las tres carreras para el cabal cumplimiento de los objetivos curriculares.
43. Atender las relaciones cotidianas de la facultad con el personal académico y administrativo, de acuerdo a las políticas institucionales, al Contrato Colectivo de Trabajo y demás reglamentación correspondiente.
44. Aprobar, si procede, los sistemas, programas, planes y proyectos que le sean presentadas por las unidades subalternas.
45. Organizar y participar en reuniones de trabajo con equipos académicos en materia de planeación y evaluación de programas de estudio, derivados de las medidas conducentes para el mejoramiento de las funciones académicas de la facultad.
46. Coordinar los proyectos y actividades especiales que le confieran autoridades superiores de la universidad.