UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

Manual de Organización

FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS "MAT. LUIS MANUEL RIVERA GUTIÉRREZ"

Elaborado por:
Dr. Rafael González Campos

Revisado y actualizado por
Dra. Gloria G. Andablo Reyes
Dr. Eduardo Salvador Tututi Hernández

Morelia, Michoacán, febrero 2018

Directorio U.M.S.N.H.

DR. MEDARDO SERNA GONZÁLEZ
Rector

DR. SALVADOR GARCIA ESPINOSA
Secretario General

DR. JAIME ESPINO VALENCIA
Secretario Académico

DR. JOSÉ APOLINAR CORTÉS
Secretario Administrativo

MTRA. NORMA LORENA GAONA FARÍAS
Secretaria de Difusión Cultural y Extensión Universitaria

LIC. ANA TERESA MALACARA SALGADO
Abogada General

C.P. ADOLFO RAMOS ÁLVAREZ
Tesorero

M.A. JAVIER ALCÁNTAR HERNÁNDEZ
Contralor

DRA. IRERI SUAZO ORTUÑO
Coordinadora de la Investigación Científica

Directorio F.C.F.M.

DR. EDUARDO SALVADOR TUTUTI HERNÁNDEZ
Director

DRA. GLORIA G. ANDABLO REYES
Secretaria Académica

M.A. J. MISAEL VIEYRA RÍOS
Secretario Administrativo

DR. FERNANDO IGUAZÚ RAMÍREZ ZAVALETA
Jefe de la División de Estudios de Posgrado

ÍNDICE

1. Presentación **5**

2. Marco Jurídico Universitario **6**

3. Organigrama de la Facultad de Ciencias Físico Matemáticas "Mat. Luis Manuel Rivera Gutiérrez" **7**

4. Estructura orgánica de la Facultad de Ciencias Físico Matemáticas "Mat. Luis Manuel Rivera Gutiérrez" **8**

5. Descripción de Funciones y Atribuciones **9**

5.1. H. Consejo Técnico 9
5.2. Dirección 12
5.3. Consejo Interno de la División de Estudios de Posgrado 13
5.4. Jefe de la División de Estudios de Posgrado 13
5.5. Coordinador de la Maestría en Ciencias en Ingeniería Física 14
5.6. Coordinador del Doctorado en Ciencias en Ingeniería Física 14
5.7. Laboratorios de Investigación 15
5.8. Biblioteca del Posgrado 15
5.9. Secretaría Académica 15
5.10. Control Escolar 16
5.11. Coordinador de Tutorías 17
5.12. Responsable del Aula Virtual 17
5.13. Secretaría Administrativa 17
5.14. Jefe de Laboratorios de Física 18
5.15. Jefe de Laboratorios de Cómputo 18
5.16. Comité de Bibliotecas 19
5.17. Coordinador de Servicio Social 19
5.18. Coordinador de Acreditación 20
5.19. Coordinador de Vinculación 20
5.20. Representante de la FCFM ante el Comité Académico Conjunto del Posgrado Conjunto en Ciencias Matemáticas 21

1. Presentación

El presente Manual de Organización establece las normas básicas y reglamentos sobre los cuales se basa el funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Ciencias Físico Matemáticas "Mat. Luis Manuel Rivera Gutiérrez" de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. Ha sido elaborado con el objetivo de coadyuvar al cumplimiento de los fines con los que fue creada esta Facultad, así como para fortalecer los mecanismos de control interno, evaluación, seguimiento y mejora continua de los procesos académicos y administrativos que se dan en la misma.

La necesidad de elaborar este manual tiene su origen en el aumento, tanto en el número de alumnos como personal académico, personal administrativo y áreas físicas, que ha tenido la Facultad en los últimos años, pues este crecimiento ha convertido a nuestra Facultad en una dependencia que cada año es más compleja y tiene más oportunidades de crecimiento, y por lo tanto más retos, por lo que se hace necesario normar sus actividades más destacadas para que, dentro de una estructura reglamentaria, pueda realizar sus actividades de mejor manera.

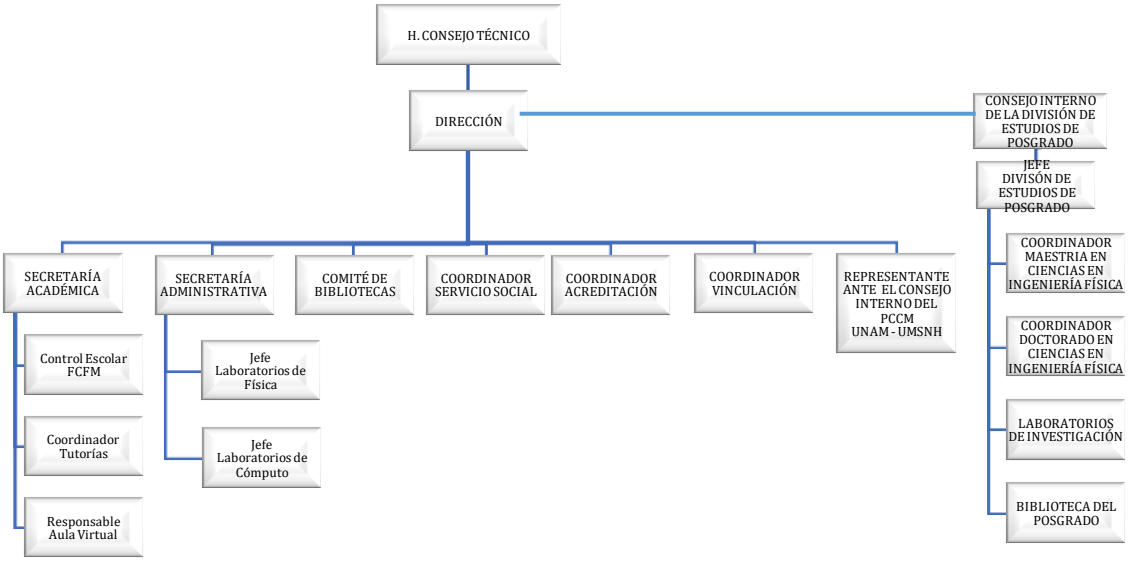
Así mismo, este manual llena un vacío normativo que ha tenido la Facultad de Ciencias Físico Matemáticas en cuanto a su marco legal, sus atribuciones, su visión, su misión, su estructura orgánica y su estructura funcional, que son herramientas indispensables para la comunicación, las funciones, actividades y responsabilidad de esta Facultad.

2. Marco Jurídico Universitario

El Manual de Organización de la Facultad de Ciencias Físico Matemáticas "Mat. Luis Manuel Rivera Gutiérrez", está jurídicamente sustentado en los siguientes documentos normativos:

1. Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
2. Estatuto Universitario.
3. Reglamento Interno del H. Consejo Universitario.
4. Reglamento de Elección de Consejeros Universitarios Profesores y Alumnos.
5. Lineamientos para la Integración de los Consejos Técnicos y la Elección de sus Miembros.
6. Reglamento para el Proceso de Auscultación, Elección y Permanencia de Directores de Dependencias Académicas.
7. Reglamento General de Inscripciones.
8. Reglamento de Becas para los Alumnos.
9. Reglamento General de Exámenes.
10. Reglamento del Departamento de Patrimonio Universitario.
11. Reglamento para el Control del Parque Vehicular.
12. Reglamento General de Bibliotecas.
13. Reglamento General del Personal Académico.
14. Reglamento General para los Estudios de Posgrado.
15. Reglamento para el Disfrute del Año Sabático por parte de los Trabajadores Académicos.
16. Reglamento de la Defensoría de los Derechos Humanos Universitarios.
17. Reglamento General del Servicio Social.
18. Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la UMSNH.
19. Reglamento Interno del H. Consejo Técnico de la Facultad de Ciencias Físico Matemáticas "Mat. Luis Manuel Rivera Gutiérrez".
20. Reglamento Interno de la Biblioteca.
21. Reglamento de Laboratorios de Física de la Facultad de Ciencias Físico Matemáticas "Mat. Luis Manuel Rivera Gutiérrez".
22. Reglamento de Laboratorios de Cómputo.
23. Reglamento Interno de Servicio Social de la Facultad de Ciencias Físico Matemáticas "Mat. Luis Manuel Rivera Gutiérrez".

3. Organigrama de la Facultad



4. Estructura Orgánica de la Facultad

1. H. Consejo Técnico

2. Dirección
- **2.0.1.0.0.** Consejo Interno de la División de Estudios de Posgrado
  - **2.0.1.1.0.** Jefe de la División de Estudios de Posgrado
    - **2.0.1.1.1.** Coordinador de la Maestría en Ciencias en Ingeniería Física
    - **2.0.1.1.2.** Coordinador del Doctorado en Ciencias en Ingeniería Física
    - **2.0.1.1.3.** Laboratorios de Investigación
    - **2.0.1.1.4.** Biblioteca del Posgrado

2.1. Secretaría Académica
- **2.1.1.** Control Escolar
- **2.1.2.** Coordinador de Tutorías
- **2.1.3.** Responsable del Aula Virtual

2.2. Secretaría Administrativa
- **2.2.1.** Jefe de Laboratorios de Física
- **2.2.2.** Jefe de Laboratorios de Cómputo

2.3. Comité de Bibliotecas

2.4. Coordinador de Servicio Social

2.5. Coordinador de Acreditación

2.6. Coordinador de Vinculación

2.7. Representante ante el Comité Académico Conjunto del Posgrado Conjunto en Ciencias Matemáticas (PCCM), UNAM-UMSNH

5. Descripción de Funciones y Atribuciones

5.1. H. Consejo Técnico

El H. Consejo Técnico es el máximo órgano de gobierno de la Facultad de Ciencias Físico Matemáticas "Mat. Luis Manuel Rivera Gutiérrez".

Estructura del H. Consejo Técnico

Presidente del H. Consejo Técnico
Este cargo será ocupado por el Director de la Facultad.

Secretario del H. Consejo Técnico
Este cargo será ocupado por el Secretario Académico. Por faltas temporales o accidentales del Secretario Académico, el Secretario Administrativo de la Facultad fungirá como secretario del H. Consejo Técnico.

Consejeros Representantes Profesores
Estos son electos de conformidad al Estatuto Universitario y normatividad interna de la Facultad.

Consejeros Representantes Alumnos
Estos son electos de conformidad al Estatuto Universitario y normatividad interna de la Facultad.

Atribuciones del H. Consejo Técnico

a) Estudiar, dictaminar y resolver sobre proyectos e iniciativas que tiendan al mejoramiento cultural, docente, académico y disciplinario de la dependencia.
b) Organizar y llevar a cabo el proceso de auscultación, para la designación de Director de la dependencia, con base en el Reglamento que para este fin se elabore.
c) Solicitar al Consejo Universitario la remoción del Director, siempre que exista causa grave plenamente acreditada.
d) Opinar sobre el anteproyecto de presupuesto anual que elabore el Director de la dependencia.
e) Solicitar al Director informe del ejercicio presupuestal de la dependencia, cuando así lo estime necesario.

f) Formular los Reglamentos Internos y someterlos, de ser necesario, a la aprobación del Consejo Universitario.
g) Dictaminar sobre las reformas a los planes y programas de estudio de la dependencia y remitirlas al Consejo Universitario para su aprobación.
h) Aprobar las reformas a los contenidos programáticos de las materias de los planes de estudios, previo dictamen del Consejo de Academias.
i) Opinar sobre equivalencia en planes de estudio y revalidación de materias, cuando sea necesario.
j) Conocer y opinar sobre los proyectos de creación de nuevos programas en la dependencia y someterlos por conducto del Director a la consideración del Consejo Universitario.
k) Dictaminar sobre solicitudes de cambio de jurado en la práctica de un examen.
l) Discutir y aprobar en su caso, el Plan Anual de Trabajo que proponga el Director.
m) Analizar y aprobar, en su caso, los planes de trabajo que formule el personal académico de medio tiempo y tiempo completo y elaborar el plan correspondiente en caso de que el académico no lo presente.
n) Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo aprobado al personal académico de medio tiempo y tiempo completo.
o) Nombrar a los integrantes de las Comisiones Académicas Dictaminadoras, para la celebración de concursos de oposición.
p) Intervenir en los concursos de oposición en los términos señalados en la Legislación Universitaria.
q) Opinar sobre la procedencia de la concesión de becas para realizar estudios de posgrado, que formule el personal académico de la dependencia.
r) Opinar sobre la procedencia de conceder el Año Sabático a los profesores e investigadores de tiempo completo que lo soliciten, así como calificar y aprobar el plan de trabajo que propongan realizar durante el disfrute Sabático.
s) Hacer propuestas para conferir distinciones honoríficas, conforme a lo dispuesto por la Legislación Universitaria.
t) Las demás que les confiera la Legislación Universitaria.

El H. Consejo Técnico propone:

a) Fortalecer la superación de la Escuela.
b) Incorporar e integrar al estudiante en las actividades que mejoren el funcionamiento de esta Escuela.
c) Crear entre los Profesores un clima de trabajo académico solidario.
d) Promover la superación profesional de los profesores.

Atribuciones del Presidente del H. Consejo Técnico

a) Presidir las sesiones del H. Consejo Técnico y someter a su consideración los asuntos relacionados con el orden del día que formule de común acuerdo con el Secretario de este H. Cuerpo Colegiado.
b) Citar a sesión del H. Consejo Técnico en las fechas que el funcionamiento de la Escuela requiera.
c) Abrir y cerrar las sesiones en los tiempos señalados en el capítulo Vl del Reglamento Interno del H. Consejo Técnico de la Facultad.
d) Vigilar al cumplimiento oportuno y exacto de los acuerdos del H. Consejo Técnico, proveyendo lo necesario a ese fin.
e) Suspender la sesión cuando hubiera desorden por parte de algún miembro del H. Consejo Técnico.
f) Proponer al pleno del H. Consejo Técnico comisiones que analicen y/o dictaminen los diversos asuntos que se presenten, con el objeto de facilitar su despacho.
g) Llamar al orden al consejero que lo altere y disponer que el interpelado se retire del salón de sesiones si no se contuviera después de la tercera reconvención. El consejero excluido no podrá tomar participación en el asunto que con dicha exclusión se relacione, pero podrá hacerlo en otros asuntos.
h) Conceder el uso de la palabra a los consejeros en el orden en que lo hayan solicitado, evitando que lo hagan simultáneamente.
i) Decidir las cuestiones de orden que ocurran en las discusiones, sin perjuicio de que a petición de uno de los consejeros se someta a la resolución del pleno.
j) Cuidar que se guarde el orden adecuado en las sesiones.
k) En caso de empate de votaciones, el Presidente tendrá Voto de Calidad para decidir el resultado de la votación.
l) Vetar los acuerdos del H. Consejo Técnico, cuando contravenga la Ley Orgánica, el Estatuto y en general la Legislación Universitaria, dentro del término de cinco días hábiles, a partir de la fecha del acuerdo de que se trate, a efecto de se considere.

Atribuciones del Secretario del H. Consejo Técnico

a) Formular el orden del día para las sesiones de acuerdo con las instrucciones del Presidente del H. Consejo Técnico.
b) Asistir a las sesiones del H. Consejo Técnico con derecho únicamente a voz.
c) Levantar las actas de sesión y presentarlas en la sesión inmediata posterior al pleno para su lectura y aprobación en su caso.
d) Llevar un registro de los asuntos que se turnen a las comisiones, cuidando que estas presenten sus dictámenes en los tiempos establecidos por el H. Consejo Técnico.
e) Archivar las actas aprobadas con las modificaciones que hubiere acordado el H. Consejo Técnico.
f) Abrir la correspondencia y dar cuenta al Presidente de los asuntos relacionados con el H. Consejo Técnico.

g) Publicar los acuerdos de interés general del H. Consejo Técnico, y notificar al interesado sobre acuerdos particulares.

De los Consejeros Técnicos

a) Los Consejeros asistirán puntualmente a las sesiones por todo el tiempo de su duración y solo podrá abandonar el salón con permiso del Presidente del H. Consejo Técnico.
b) Los Consejeros que falten sin causa justificada a dos sesiones consecutivas o a tres discontinuas en un periodo de seis meses, deberán ser sancionados por el H. Consejo Técnico en la sesión inmediata a sus faltas, como se dispone en el Capítulo IX del Reglamento Interno de H. Consejo Técnico de la Facultad.
c) Los Consejeros suplentes serán llamados para integrar el H. Consejo Técnico en las faltas absolutas o temporales de los propietarios. Los consejeros propietarios tendrán la obligación de solicitar por escrito, con 24 veinticuatro horas de anticipación, al Secretario del H. Consejo Técnico, se llame a su suplente cuando aquellos no puedan asistir a las sesiones.
d) Los Consejeros durarán en su cargo dos años; por cada propietario habrá un suplente. Cuando por cualquier causa una de las áreas quedase sin representación el H. Consejo Técnico convocará inmediatamente a la elección de nuevos consejeros que concluirán el periodo correspondiente.
e) Si el consejero titular no está presente al momento de tomar lista y se encuentra el suplente, este tendrá voz y voto.

5.2. Dirección

Funciones del Director

a) Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, del Estatuto y de los Reglamentos.
b) Proponer las designaciones, cambios y remociones de los profesores internos y adjuntos, debido a causas justificadas.
c) Procurar el mejoramiento del plantel y la realización de los planes y programas de trabajo, dictando las medidas que procedan.
d) Nombrar al Secretario de la Facultad con aprobación del Rector.
e) Representar a su Facultad.
f) Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario y presidir los Colegios de profesores.
g) Profesar como catedrático en la Facultad.
h) Vetar los acuerdos del Consejo Técnico, cuando sean contrarios a la Ley Orgánica, al Estatuto o a los Reglamentos.
i) Rendir anualmente al Rector un informe sobre los trabajos desarrollados y las actividades que deban llevarse a cabo en el período siguiente.

j) Presentar anualmente al Rector el proyecto de presupuesto de su dependencia.
k) Mantener el orden y la disciplina dentro del plantel a su cargo.
l) Autorizar la asistencia de oyentes a las cátedras siempre que no dificulte la enseñanza de los alumnos matriculados.
m) Procurar que el estudiante de esta Facultad tenga educación de primera calidad e incorporarlo en actividades que mejoren su aprovechamiento.
n) Fomentar entre los profesores un clima de trabajo académico solidario.
o) Fomentar y promover la superación profesional de los profesores.
p) Establecer acciones que contribuyan a mejorar continuamente la Facultad en todos los ámbitos.
q) Las demás que señalen la Ley Orgánica, el Estatuto y los Reglamentos.

5.3. Consejo Interno de la División de Estudios de Posgrado

Funciones del Consejo Interno de la División de Estudios de Posgrado

a) Planear, supervisar y organizar el funcionamiento del Posgrado en Ciencias en Ingeniería Física.
b) Elaborar las normas complementarias de la División de Estudios de Posgrado.
c) Analizar los nuevos planes y programas de estudios y las modificaciones a los ya existentes.
d) Atender al desarrollo de cada uno de los programas de la División y supervisar su cumplimiento.
e) Dictaminar sobre los problemas que surjan en el área de posgrado.
f) Elaborar el presupuesto anual de la División de Estudios de Posgrado.

5.4. Jefe de la División de Estudios de Posgrado

Funciones del Jefe de la División de Estudios de Posgrado

a) Coordinar y organizar los estudios del Posgrado en Ciencias en Ingeniería Física.
b) Proponer al Consejo Interno de la División de Estudios de Posgrado las iniciativas para mejorar las actividades académicas de cada uno de los programas de posgrado.
c) Presentar al Director de la Facultad los acuerdos del Consejo Interno de la División de Estudios de Posgrado.
d) Promover ante la Coordinación General de Estudios de Posgrado de la UMSNH la incorporación de nuevos planes o programas de estudio.

e) Presentar al Coordinador General de Estudios de Posgrado de la UMSNH el presupuesto de la División aprobado por el Director de la Facultad.
f) Vigilar que se cumplan los acuerdos del Consejo Interno de la División de Estudios de Posgrado.

5.5. Coordinador de la Maestría en Ciencias en Ingeniería Física

Funciones del Coordinador de la Maestría en Ciencias en Ingeniería Física

a) Coordinar las actividades académicas del programa de Maestría en Ciencias en Ingeniería Física.
b) Realizar las actividades necesarias para mantener y fortalecer este programa educativo en los programas nacionales de calidad.
c) Coordinar las acciones tendientes a actualizar y renovar los planes de estudio de este programa educativo.
d) Organizar las actividades académicas de la Maestría en Ciencias en Ingeniería Física.

5.6. Coordinador del Doctorado en Ciencias en Ingeniería Física

Funciones Coordinador del Doctorado en Ciencias en Ingeniería Física

a) Coordinar las actividades académicas del programa de Doctorado en Ciencias en Ingeniería Física.
b) Realizar las actividades necesarias para mantener y fortalecer este programa educativo en los programas nacionales de calidad.
c) Coordinar las acciones tendientes a actualizar y renovar los planes de estudio de este programa educativo.
d) Organizar las actividades académicas del Doctorado en Ciencias en Ingeniería Física.

5.7. Laboratorios de Investigación

El Posgrado en Ciencias en Ingeniería Física cuenta con los siguientes laboratorios de investigación: Laboratorio de Fisicoquímica y Fluidos Complejos, Laboratorio de Instrumentación y Pruebas no Destructivas, Laboratorio de Rayos X (en construccion), Laboratorio de Biofisicoquímica y Estudios de Radiación, Laboratorio de Películas Delgadas, Laboratorio de Sensores Ópticos y Laboratorio de Vibraciones. Estos laboratorios se encuentran ubicados en el Edificio "L", a excepción del Laboratorio de Sensores Ópticos que se encuentra en la planta baja del Edificio "D".

Además, este posgrado cuenta con un Laboratorio de Cómputo para uso exclusivo de sus alumnos y profesores, el cual se encuentra ubicado en la planta baja del Edificio "B".

Funciones de los Laboratorios de Investigación

a) Brindar una formación científica-experimental en investigación original y aplicada de conocimientos de frontera o al estado del arte.
b) Desarrollo de proyectos de investigación en áreas relativas a la Ingeniería Física.
c) Proporcionar asesoría sobre temas de investigación en Ingeniería Física.

5.8. Biblioteca del Posgrado

Actualmente el Posgrado en Ciencias en Ingeniería Física alberga su acervo bibliográfico en un área específica del Edificio Alfa.

Funciones del Posgrado

Satisfacer las necesidades de información del personal académico y alumnos del Posgrado en Ciencias en Ingeniería Física.

5.9. Secretaría Académica

Funciones del Secretario Académico

a) Asegurar la calidad en los programas académicos impartidos en la Facultad.
b) Vincular la Facultad con centros de investigación nacional e internacionales.

c) Promover proyectos de crecimiento de áreas de investigación así como colaboraciones con otras instituciones, dependencias de gobierno y empresas particulares.
d) Dar seguimiento a los proyectos elaborados por los profesores de la Facultad.
e) Coordinar acciones que impulsen el desarrollo del personal docente de manera integral.
f) Dar seguimiento a los indicadores de eficiencia, productividad y crecimiento incluidos en el Plan de Desarrollo de esta Facultad.
g) Desarrollar anualmente junto con el Director y el Coordinador de Tutorías, el Plan de Acción Tutorial.
h) Realizar actividades de integración con la planta docente y estudiantil.
i) Impulsar proyectos que promuevan la equidad de género e inclusión de personas con discapacidades en las actividades académicas de esta Facultad.
j) Atender los principales problemas académicos de los estudiantes.
k) Promover el uso de nuevas tecnologías en la docencia, mediante actualización docente.
l) Implementar programas de Educación Continua que atiendan necesidades tanto al interior como al exterior de la Facultad.
m) Dar seguimiento a egresados para asegurar la pertinencia de los programas educativos y la relación de éstos en el ámbito laboral.
n) Dar seguimiento y apoyo a proyectos, ante la Coordinación de la Investigación Científica, que busquen la consolidación de los cuerpos académicos registrados.

5.10. Control Escolar

Funciones del Responsable de Control Escolar

a) Proporcionar un servicio de gestión escolar de manera eficiente acorde a la normativa de la UMSNH.
b) Brindar apoyo al alumno en sus diversos requerimientos durante su permanencia en la Licenciatura de Ciencias Físico Matemáticas.
c) Atención en ventanilla a alumnos, profesores y directivos de la Facultad que requieran información u orientación.
d) Generación de órdenes de pago.
e) Reinscripción de alumnos.
f) Baja de materias.
g) Bajas temporales de alumnos.
h) Recepción de credenciales para enviarlas a resello al Departamento de Credenciales.
i) Emisión de Formas M2 y su envío a proceso.
j) Emisión de Art. 34 ó 51 y su envío a proceso.
k) Elaboración de Memorándums, Constancias de Inscripción y Constancias de Terminación.

5.11. Coordinador de Tutorías

Funciones del Coordinador de Tutorías

a) Coordinar las actividades relacionadas con el Programa Institucional de Tutorías y mantener informados a los tutores.
b)
c) Elaborar un directorio de los profesores tutores de la Facultad e integrar el expediente de sus actividades tutoriales.
d) Asignar alumnos de manera equitativa y aleatoria entre los profesores tutores que participan en el programa.
e) Elaborar el informe semestral de las actividades realizadas por los profesores que forman parte del padrón de tutores de nuestra Facultad.
f) Programar actividades de asesoría académica con apoyo de los profesores y de alumnos de alto rendimiento académico de la Facultad.

5.12. Responsable del Aula Virtual

Funciones del Responsable del Aula Virtual

a) Vigilar que se lleven a cabo satisfactoriamente las actividades, tales como las videoconferencias, cursos en línea, o laboratorios virtuales, para las cuales el Aula Virtual ha sido diseñada.
b) Mantener actualizada la configuración general del equipo para que éste se pueda aprovechar al máximo sin retrasos.
c) Coordinar las actividades que se llevan a cabo en el Aula Virtual.
d) Administrar el uso de la cuenta de Webex de la Facultad.
e) Reportar las incidencias respecto al equipo directamente al proveedor, siempre que la garantía aplique o, en otro caso, proponer soluciones pertinentes.

5.13. Secretaría Administrativa

Funciones del Secretario Administrativo

a) Establecer los mecanismos necesarios para administrar los recursos humanos, financieros y materiales designados a la Facultad.
b) Mantener el vínculo entre las autoridades universitarias y la Facultad en el ámbito administrativo.

c) Coordinar las actividades de contabilidad, nóminas, compras, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura de nuestra Facultad.
d) Informar al Director de la Facultad sobre los avances de los distintos programas administrativos tales como los Programas Operativos Anuales, programas administrativos o actividades como conferencias, uso del auditorio, visitas guiadas a laboratorios de la dependencia.
e) Coordinar las actividades de mantenimiento y limpieza de la infraestructura de la dependencia.
f) Coordinar el uso y aprovechamiento óptimo de las instalaciones de la Facultad, tales como auditorio, aulas, laboratorios, cubículos, casilleros, etc.

5.14. Jefe de Laboratorios de Física

Funciones del Jefe de Laboratorios de Física

a) Coordinar las actividades realizadas en los laboratorios de Física de esta Facultad.
b) Establecer mecanismos de manera conjunta con los responsables de los Laboratorios de Física, para la preservación del equipo, mobiliario e insumos de los laboratorios.
c) Realizar de manera conjunta con los responsables de los Laboratorios de Física, solicitudes justificadas para la adquisición de equipo, mobiliario e insumos de los laboratorios.
d) Vigilar la pertinencia de los espacios designados para los laboratorios.

5.15. Jefe de Laboratorio de Cómputo

Funciones del Jefe de Laboratorio de Cómputo

a) Procurar la conservación del equipo, mobiliario y accesorios en los Laboratorios de Cómputo
b) Coordinar las actividades realizadas en los Laboratorios de Cómputo.
c) Coordinar y justificar las solicitudes de adquisición de insumos y equipo;
d) Establecer mecanismos que aseguren las condiciones óptimas de funcionamiento de los laboratorios y de la red de internet de la Facultad.
e) Vigilar la pertinencia de los espacios designados para los laboratorios.

5.16. Comité de Bibliotecas

Integrantes del Comité de Bibliotecas

El Comité de Bibliotecas está integrado por:

a) Director de la Facultad, quien lo presidirá.
b) Secretario Académico de la Facultad.
c) El encargado de las Bibliotecas, designado por el Director.
d) Un Coordinador de las Bibliotecas, designado por el H. Consejo Técnico.
e) Un representante profesor, designado por el H. Consejo Técnico
f) Un representante alumno, designado por el H. Consejo Técnico.

Funciones del Comité de Bibliotecas

a) Coadyuvar a la consolidación y desarrollo de la Biblioteca del programa de licenciatura y de la Biblioteca del programa de posgrado, vigilando el proceso de gestión de calidad implantado.
b) Vigilar el sistema de gestión de calidad implantado en estas Bibliotecas.
c) Establecer los objetivos de calidad de las Bibliotecas y vigilar el cumplimiento de éstos.
d) Procurar la mejora continua del servicio de información ofrecido en estas Bibliotecas.
e) Proponer los cambios necesarios a la documentación normativa de la Bibliotecas.

5.17. Coordinador de Servicio Social

Funciones del Coordinador de Servicio Social

a) Proponer nuevos proyectos para la realización del Servicio Social de los estudiantes de esta Facultad.
b) Vigilar el cumplimiento de los proyectos existentes para la realización del Servicio Social.
c) Coordinar las actividades de esta Facultad con las de la Dirección de Servicio Social de la UMSNH, en cuanto al Servicio Social de los estudiantes.
d) Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los estudiantes de esta Facultad que realizan el servicio social.
e) Coordinar la elaboración de los proyectos de Servicio Social propuestos para los estudiantes.

5.18. Coordinador de Acreditación

Funciones del Coordinador de Acreditación

a) Asistir metodológicamente a los directivos de los programas académicos de la Facultad en el proceso de acreditación.
b) Recabar, sistematizar y entregar información institucional de los programas educativos de la Facultad.
c) Preparar, revisar y ajustar periódicamente material metodológico para el proceso de acreditación (formularios, encuestas, pautas de trabajo).
d) Apoyar la elaboración de informes de autoevaluación de los programas educativos de la Facultad.
e) Asistir a los directivos de los programas académicos en la preparación de las visitas de pares evaluadores externos (revisar informes ejecutivos y materiales de difusión, verificación y ajuste de programas de visita, apoyar en la coordinación de actividades).
f) Realizar cualquier otra actividad de índole similar que se requiera.

5.19. Coordinador de Vinculación

Funciones del Coordinador de Vinculación

a) Establecer acciones encaminadas a la divulgación y al seguimiento de las labores académicas y de investigación realizadas por el personal académico y alumnos de esta Facultad.
b) Recabar, sistematizar y entregar información institucional de los programas educativos de la Facultad.
c) Planear, diseñar, promover y evaluar campañas estratégicas para la divulgación de los programas de educativos de esta Facultad.
d) Fomentar la difusión de los trabajos realizados, tanto por los investigadores como por los alumnos de esta Facultad.
e) Difundir la aplicación de conocimientos científicos y tecnológicos llevados a cabo en esta Facultad a través de los diferentes medios de comunicación.
f) Coordinar y promover actividades y eventos científicos-tecnológicos realizados en esta Facultad o por profesores de la misma.
g) Definir normas, políticas y lineamientos institucionales para coordinar y orientar las acciones de la información y divulgación de las actividades de esta Facultad.

5.20. Representante de la FCFM ante el Comité Académico Conjunto del Posgrado Conjunto en Ciencias Matemáticas UNAM-UMSNH

El Comité Académico Conjunto (CAC), es el máximo órgano de gobierno del Posgrado Conjunto en Ciencias Matemáticas (PCCM). El CAC está constituido por tres profesores de la UMSNH, tres profesores de la UNAM y un coordinador perteneciente a cualquiera de las dos instituciones. Uno de los tres profesores de la UMSNH que conforman al CAC es el Representante de la FCFM ante el CAC, el cual es nombrado por el Director de la FCFM.

Función del Representante de la FCFM ante el CAC del PCCM, UNAM-UMSNH

Representar ante el Consejo Académico Conjunto del PCCM, a la Facultad de Ciencias Físico Matemáticas "Mat. Luis Manuel Rivera Gutiérrez".

Funciones del Comité Académico Conjunto del PCCM, UNAM-UMSNH

a) Planear, supervisar y organizar el funcionamiento del Posgrado Conjunto en Ciencias Matemáticas, UNAM-UMSNH.
b) Administrar los recuros humanos, materiales y financieros de los programas del Posgrado.
c) Crear subcomités académicos que considere necesarios para el buen funcionamiento de los programas del PCCM.
d) Sancionar y, en su caso, aprobar, a propuesta del coordinador y/o de los subcomités, la oferta semestral de los cursos, seminarios y demás actividades académicas, así como designar a los profesores responsables de los mismos.
e) Decidir a propuesta del coordinador y/o de los subcomités, sobre la creación de cursos específicos y cursos de temas selectos.
f) Decidir sobre el ingreso de los alumnos al programa y emitir el dictamen aprobatorio de suficiencia académica a los aspirantes que cubran los requisitos de ingreso.
g) Otorgar la carta de aceptación a los aspirantes aceptados.
h) Acreditar a los Tutores y a los miembros del Núcleo Académico Básico.
i) Decidir sobre las solicitudes de cambio y asignación de Tutor(es) o del(los) Tutor(es) Principal(es), Comité Tutor o Jurado de examen de grado.
j) Otorgar valor en créditos a estudios de Maestría realizados en otros Programas u otras Instituciones.
k) Establecer re-programación de fechas cuando por causa de fuerza mayor y debidamente justificada, el alumno no esté en condiciones de asistir a los exámenes generales.

l) Determinar los términos en que podrá reincorporarse a los estudios, el alumno que los haya interrumpido.

m) Autorizar por una sola ocasión, la reincorporación del alumno que, habiendo concluido los plazos para permanecer inscrito, la solicite sólo con el fin de presentar el examen de grado.

n) Autorizar cuando así lo considere conveniente, la permanencia de alumnos, hasta por dos semestres adicionales para concluir créditos y/o obtener el grado.

o) Decidir sobre los cambios de inscripción de Maestría a Doctorado y viceversa.

p) Asignar al Tutor o Tutores principales.

q) A propuesta del(os) Tutor(es), asignar los jurados para el examen de grado.

r) Determinar las condiciones de permanencia del alumno que reciba una evaluación semestral desfavorable; el alumno que obtenga una segunda evaluación semestral desfavorable causará baja del plan de estudios.

s) Aprobar la dispensa de grado para Tutores, profesores o miembros del jurado de exámenes.

t) Celebrar una reunión anual de evaluación y planeación del programa; proponer modificaciones del programa. Se dará seguimiento al cumplimiento del índice de eficiencia terminal semestralmente.

u) Aprobar la actualización de los contenidos temáticos de los cursos, seminarios, talleres, etc.

v) Proponer modificaciones a las normas operativas.

w) Dar de baja a los miembros del Comité Académico Conjunto que no cumplan con sus responsabilidades y notificar el hecho al director de la entidad académica correspondiente para el procedimiento de elección de un substituto.

x) Decidir sobre cualquier situación no prevista en los reglamentos de posgrado de la UNAM, de la UMSNH o en las normas operativas del Programa de Posgrado Conjunto, previa consulta al Comité Académico de la UNAM y al Consejo Consultivo del Posgrado en Ciencias Matemáticas de la UMSNH.