CAPITULO IV DE LA SECRETARIA GENERAL

Artículo 20.- Para ser Secretario General, se necesita satisfacer los mismos requisitos que para ser Director de la Facultad.

Artículo 21.- Son atribuciones del Secretario General:

 I.- Suplir al Director en sus faltas temporales, que no excedan de 60 días hábiles previa autorización del Rector y a petición del Director.

 II.- Vigilar y coordinar las funciones de las dependencias a su cargo.

 III.- Solicitar a las dependencias a su cargo, bimestralmente, un informe de sus actividades y su desarrollo continuo; en casos de urgencia, el informe podrá ser requerido en cualquier tiempo.

IV.- Llevar organizadamente el archivo, libros, documentos y sellos de la Facultad bajo su más estricta responsabilidad, controlando el movimiento general de las oficinas.

 V.- Expedir, con acuerdo del Director, los certificados y constancias de estudios para su remisión a la Secretaría General de la Universidad.

 VI.- Integrar la Comisión de Revalidación de Estudios de la Universidad, en los asuntos de su competencia, de conformidad con el Reglamento respectivo.

 VII.- Celebrar acuerdos diariamente con el Director, informándole de todas las actividades que afecten el desarrollo académico y administrativo de la Institución.

VIII.- Fungir como Secretario en las sesiones que celebre el H. Consejo Técnico Consultivo, con voz.

IX.- Vigilar que oportunamente se elaboren los horarios de cátedra, de cada semestre2 lectivo.

X.- Coordinar y vigilar los trámites de preinscripción de los alumnos, auxiliándose para ello con la Comisión de Admisión respectiva.

XI.- Elaborar la planta de exámenes finales -ordinarios y extraordinarios- y a título de suficiencia así como los otros de su competencia.

 XII.- Controlar el registro de asistencia del personal académico.

XIII.- Autorizar el trámite del examen profesional, previa la acreditación de alguna de las formas de titulación a que hace mención el artículo 165 de este Reglamento, y demás trámites administrativos, que verificará el Encargado del Departamento de Titulación.

 XIV.- Atender al personal académico, administrativo y alumnos en los asuntos de su competencia. XV.- Suplir al Jefe del Instituto de Investigaciones Jurídicas, cuando sea necesario.

 XVI.- Dar a conocer por escrito a los interesados, los acuerdos y resoluciones que, a juicio del H. Consejo Técnico Consultivo, deban darse publicidad dentro de las veinticuatro horas siguientes a la sesión respectiva.

 XVII.- Las demás cuya intervención sea necesaria y no contravengan las disposiciones para la buena marcha de la institución.