

Atribuciones del Director del Centro Universitario Regional:

- a. Velar por la ejecución de políticas académicas y administrativas que emanen del Consejo Superior Universitario de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán
- b. Planificar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del Centro;
- c. Velar porque el Centro funcione con excelencia.
- d. Presentar el Plan de trabajo y una Memoria de funciones ante el Consejo Directivo.
- e. Presidir el Consejo del Centro Universitario;
- f. Ejercer la Representación del Centro ante los organismos de gobierno de la Universidad; y ser el enlace con el Rector, con el Consejo Superior Universitario y con los organismos públicos y privados a nivel regional;
- g. Otorgar permisos al personal, de conformidad con el reglamento de Carrera Docente y con el presente reglamento.
- h. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones emanadas del Consejo del Centro, Secretaría General, Rectoría, Consejo Directivo y Consejo Superior Universitario;
- i. Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos administrativos dictados por el Consejo Superior Universitario y por los organismos competentes del Estado.
- j. Proponer al Rector a través de las Vicerrectorías correspondientes, la designación y remoción del personal administrativo o docente,
- k. Autorizar los pagos que deba hacer el Centro Universitario conforme al procedimiento establecido;
- l. Velar por el orden y disciplina al igual que por el buen uso y conservación de sus bienes;
- m. Elevar ante el Consejo del Centro Universitario, los informes que habrá de presentar al Consejo Superior Universitario;



- n. Presentar al Consejo del Centro, el proyecto anual de calendario académico que será elevado a la consideración del Consejo Superior Universitario;
- o. Rendir informes de su gestión ante el Consejo del Centro;
- p. Presentar al Consejo Superior Universitario los planes de trabajo y el proyecto de presupuesto;
- q. Administrar y ejecutar el presupuesto y plan de trabajo aprobados por el Consejo Superior Universitario;
- r. Coordinar las secciones de apoyo del Centro;
- s. Presentar al Rector de la Universidad informes mensuales, trimestrales y anuales;
- t. Presentar al Rector, previo conocimiento del Consejo del Centro Universitario, las propuestas sobre la incorporación, clasificación, ascenso o retiro de los miembros del personal docente y administrativo, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes;
- u. Suspender temporalmente cuando las circunstancias así lo requieran, las actividades académicas previa autorización de la Rectoría;
- v. Calendarizar las vacaciones anuales del personal.

Última publicación en el portal de transparencia.

Tegucigalpa, MDC, 31 de julio de 2016.


M. A. CELFA IDALISIS BUESO FLORENTINO
SECRETARÍA GENERAL