

UNIVERSIDAD AUTONOMA AGRARIA

ANTONIO NARRO



**MANUAL GENERAL DE
ORGANIZACION**

BUENA VISTA, SALTILLO, COAHUILA, MEXICO

DICIEMBRE DE 1995

INDICE DE PUESTOS

Rector	8
Director de la Unidad de Planeación y Evaluación	10
Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	12
Subdirector de Programación y Presupuesto	15
Subdirector de Informática y Telecomunicaciones	17
Sociedad Promotora de la UAA Antonio Narro	19
Contralor Interno	21
Secretario General	23
Jefe del Departamento Jurídico	25
Director General Académico	27
Jefe del Departamento de Desarrollo del Personal Académico	29
Director de Docencia	31
Subdirector de Licenciatura	34
Jefe del Departamento de Control Escolar	36
Encargado del Área de Control Escolar	38
Encargado del Área de Egresados	40
Encargado del Área de Prefectura	42
Subdirector de Postgrado	44
Jefe del Departamento de Control Escolar de Postgrado	47
Subdirector de Desarrollo Educativo	49
Jefe del Centro de Cómputo Académico	52
Jefe del Departamento Deportivo	54
Director de Investigación	56
Subdirector de Programación y Evaluación	59
Encargado del Área de Evaluación	62
Encargado del Área de Proyectos Especiales	64
Subdirector de Operación de Proyectos	66
Encargado del Área de Control de Proyectos	68
Jefe del Departamento de Validación	70
Director de Comunicación	72

Subdirector de difusión Científica y Tecnológica	74
Jefe del Departamento de Extensión Agropecuaria	77
Encargado del Área de Capacitación a Productores	80
Encargado del Área de Servicio Social	82
Subdirector de Difusión Cultural y de Servicios	84
Jefe del Departamento de Difusión Cultural	86
Jefe del Departamento de Servicios Audiovisuales	88
Jefe del Departamento Editorial y de Servicios de Apoyo	90
Encargado del Área de Edición	92
Encargado del Área de Diseño Gráfico	94
Encargado del Área de Imprenta	96
Jefe del Centro de Información y Documentación	98
Encargado del Archivo General	100
Coordinador de División Académica	102
Jefe de Departamento Académico	104
Jefe de Centro Académico	107
Jefe de Sección Académica	109
Director de Instituto	111
Jefe de Programa de Investigación	113
Jefe de Programa Docente	116
Jefe de Programa de Difusión	118
Director Administrativo	120
Gerente de Empresas Universitarias	123
Subdirector de Finanzas	125
Jefe del Departamento de Tesorería	127
Jefe del Departamento de Contabilidad	129
Subdirector de Servicios Generales	131
Jefe del Departamento de Vehículos y Transporte	133
Jefe del Departamento de Compras y Almacén	135
Jefe del Departamento de Obras y Mantenimiento	137
Encargado del Área de Fotocopiado	139
Jefe del Departamento de Servicios Asistenciales	141
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	143

Director Regional, U.L.	145
Encargado del Área de Planeación y Evaluación, U.L.	147
Subdirector de Docencia, U.L.	149
Jefe del Departamento de Postgrado, U.L.	152
Jefe del Departamento de Licenciatura, U.L.	155
Encargado del Área de Control Escolar y servicios, U.L.	158
Encargado del Área de Deportes, U.L.	160
Encargado del Área de Cómputo Académico, U.L.	162
Subdirector de Investigación, U.L.	164
Jefe del Área de Programación, Operación y Evaluación, U.L.	166
Subdirector de Comunicación, U.L.	168
Jefe del Departamento de Difusión Cultural y Servicios, U.L.	171
Encargado del Área de Información y Documentación, U.L.	173
Encargado del Área de Difusión Científica y Tecnológica, U.L.	175
Encargado del Área de servicio Social, U.L.	178
Subdirector Administrativo, U.L.	180
Encargado del Área de Contabilidad, U.L.	182
Encargado del Área de servicios Asistenciales, U.L.	184
Encargado del Área de Recursos Humanos, U.L.	186
Encargado del Área de Unidades Productivas, U.L.	188
Jefe del Departamento de Servicios Generales, U.L.	191
Encargado del Área de Compras y Almacén, U.L.	193
Encargado del Área de Obras y Mantenimiento, U.L.	195
Encargado del Área de Vehículos y Transporte, U.L.	197
Director Regional, U.N.	199

PRESENTACION

En ocasión de la creación de la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro, en el año de 1975 se aprobó para la misma la estructura orgánica con que inició su operación, y se definieron, en forma general, las funciones que a cada una de sus entidades orgánicas correspondía desempeñar. Hasta el año de 1988, no se llevó a cabo ningún proceso de actualización o adecuación de la estructura orgánica inicial, a pesar de que el desarrollo registrado por la institución así lo exigía. En dicha fecha, se intentó precisar en forma detallada las funciones de los titulares de las entidades orgánicas, con la publicación del primer Manual General de Organización de la Universidad. La falta de sanción formal por parte del H. Consejo Universitario impidió sin embargo, la oficialización y aplicación de dicho instrumento.

En mayo de 1995, como uno de los resultados del Proceso de Cambio Institucional, el H. Consejo Universitario acordó la realización de un estudio organizacional a nivel detalle por parte de la Dirección de Planeación y Evaluación, contemplando los lineamientos del informe presentado por la Comisión Coordinadora para el Cambio Institucional, y apoyándose aquella si así lo requiriese por asesores internos y externos, para su sanción por la Comisión respectiva, y después por el mismo Consejo Universitario.

En cumplimiento de tal mandato, la Dirección de Planeación y Evaluación integró un equipo de trabajo que produjo una propuesta de reestructuración orgánica de la institución, y, como parte de ella, este manual, con el que se pretende dinamizar las actividades académicas y el proceso de modernización administrativa que vive nuestra Universidad, y expeditar su tránsito a niveles de excelencia.

La propuesta presentada por la Dirección de Planeación y Evaluación fue analizada por la Comisión de Planeación del H. Consejo Universitario, la cual emitió un dictamen que modificó en algunos aspectos la propuesta original.

El Consejo Universitario acordó también, abrir un período adicional de recepción de proyectos que enriquecieran el mencionado estudio. En este período se recibieron algunas propuestas que en diversos grados fueron incorporadas al documento original.

El presente manual es pues, el resultado de todo el proceso mencionado.

La organización de una institución se revela en las funciones y actividades de cada una de sus entidades, así como en las interrelaciones que se dan entre éstas. El agrupamiento racional de estas funciones y actividades, así como su adecuada jerarquización, conforman una estructura organizacional ágil y flexible.

Cuando, por el contrario, las jerarquías, responsabilidades y funciones, al igual que las relaciones entre dependencias y autoridades, dejan de precisarse en forma clara, se da lugar a confusiones y ambigüedades, y se propician irregularidades.

Un Manual General de Organización como el que aquí se presenta contribuirá, entre otras cosas, a lo siguiente:

- Precisar los objetivos, funciones y acciones de cada entidad orgánica respecto a la Docencia, la Investigación y la Comunicación.
- Optimizar la operación y funcionamiento de la estructura orgánica de la Universidad.
- Evitar la duplicación de funciones asignadas a diferentes entidades orgánicas.
- Dar a cada instancia, la autoridad y responsabilidad necesarias para el mejor ejercicio de sus funciones, con un enfoque descentralizador y modernizador.

ALMA TERRA MATER

Dr. Miguel A. Capó Arteaga

Director de Planeación y Evaluación
UNIVERSIDAD AUTONOMA AGRARIA

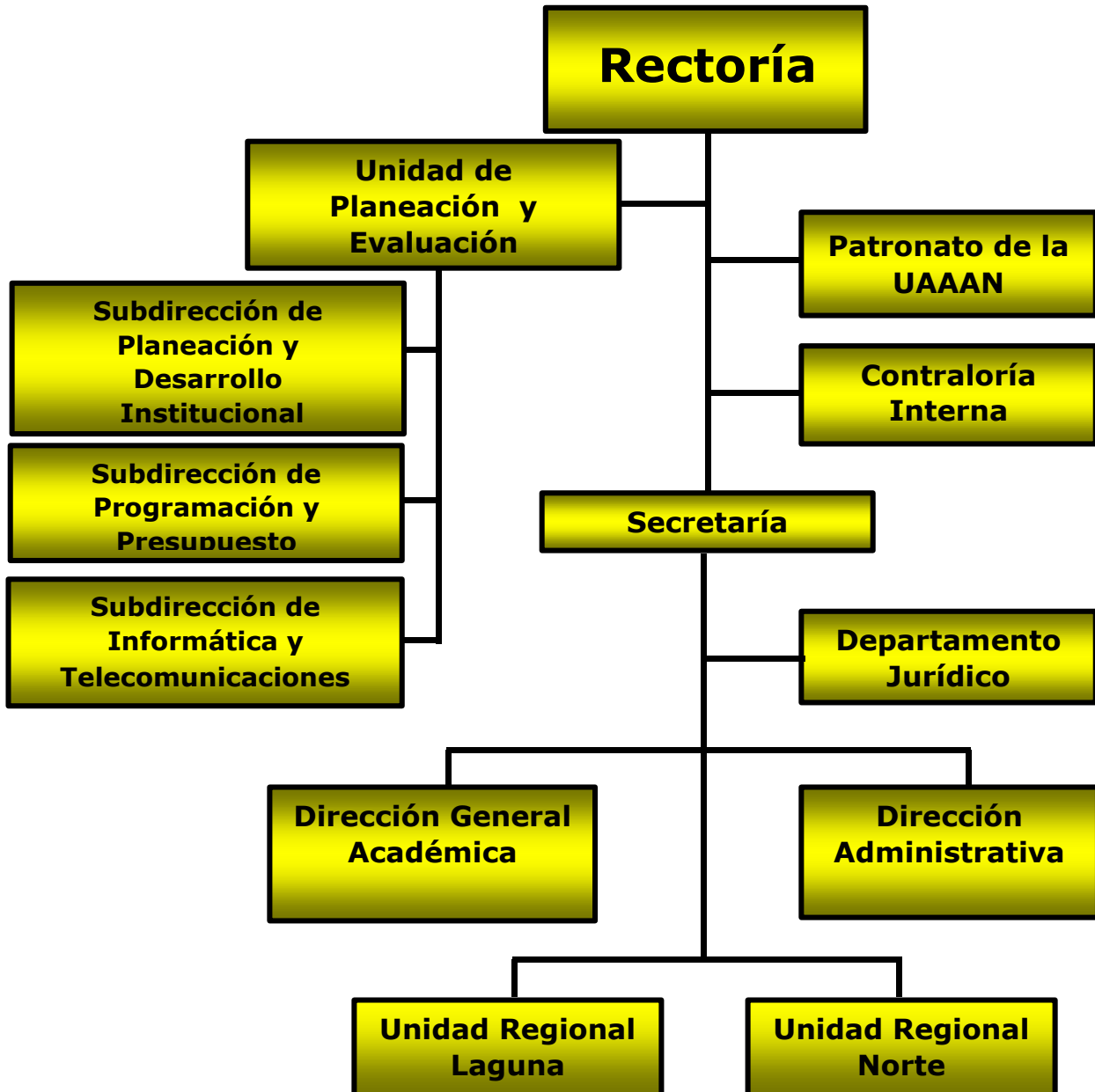
ANTONIO NARRO

Administración Central



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA
"ANTONIO NARRO"**

Administración Central



Rector

Función General:

Planear, organizar, coordinar, y supervisar el funcionamiento general de la Universidad; gestionar recursos y proponer o dictar disposiciones para el funcionamiento adecuado de la Institución.

Personal Subordinado

Secretario General, Director de la Unidad de Planeación y Evaluación, Contralor Interno, y personal de Rectoría.

Funciones Específicas

- Representar legalmente a la Universidad y constituirse en máxima autoridad ejecutiva de la misma.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica, el Estatuto Universitario y los reglamentos que de ellos emanen.
- Convocar y presidir las reuniones del Consejo Universitario, y cumplir y hacer cumplir sus acuerdos.
- Extender los nombramientos de los funcionarios universitarios responsables de las entidades que constituyen la Administración Central.
- Designar y remover a los funcionarios universitarios en aquellos casos en los que el estatuto expresamente lo faculte.
- Rendir informe anual de actividades ante el Consejo Universitario, conforme lo establecido por el Estatuto Universitario.
- Ejecutar las medidas disciplinarias en los términos que lo señalen el Estatuto y los reglamentos del caso.
- Planear y dirigir las actividades de gestión de los recursos financieros necesarios para el mejor logro de los objetivos universitarios.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento general de la Universidad, y las actividades de los órganos de gobierno de la misma.
- Presentar ante el Consejo Universitario para su sanción, los planes, programas y presupuestos necesarios para el logro de los objetivos universitarios en los términos que establezcan el Estatuto y los Reglamentos.
- Concertar con los sectores público, privado y social, convenios y programas de vinculación que tiendan a fortalecer el desarrollo y la proyección de la Universidad.
- Integrar el plan de desarrollo institucional y el plan operativo anual de la

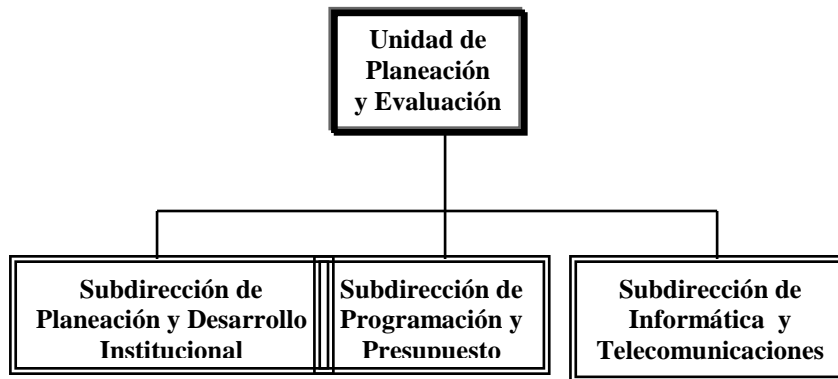
Universidad para someterlos a la consideración del Consejo Universitario.

- Establecer las medidas administrativas y operativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Universidad.
- Promover, concertar y firmar los convenios de cooperación e intercambio académico con otras instituciones educativas y dependencias de los sectores público, privado y social.
- Promover la creación de patronatos, fundaciones y otras organizaciones que apoyen la gestión y la generación de recursos financieros para la Universidad.
- Proponer al Consejo Universitario proyectos para la actualización y modernización de la legislación universitaria.
- Presentar al Consejo Universitario, en los cuatro meses siguientes a la conclusión del ejercicio presupuestal, los estados financieros de la institución acompañados del dictamen de un auditor externo.
- Expedir y firmar, conjuntamente con el Director General Académico, los títulos y diplomas que acrediten los estudios realizados en la Universidad.
- Dirigir, coordinar y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal de la dependencia a su cargo.
- Formular el plan operativo anual de la Universidad, de conformidad con los procedimientos establecidos por las autoridades correspondientes.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y controlar y evaluar su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Evaluar el funcionamiento de la Administración central, así como diseñar e implementar medidas para su mejoramiento continuo.
- Evaluar periódicamente -el desempeño de los titulares de las entidades orgánicas directamente dependientes de Rectoría, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las -instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia. .



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO

Unidad de Planeación y Evaluación



Director de la Unidad de Planeación y Evaluación

Función General

Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades universitarias necesarias para la elaboración del plan institucional de desarrollo, proponiendo políticas y estrategias para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, mediante un proceso integral que contemple la planeación estratégica, la presupuestal y la física, así como el desarrollo organizacional, la evaluación institucional y el sistema de información para la toma de decisiones de las autoridades superiores.

Autoridad Jerárquica Superior

El Rector

Personal Subordinado

Subdirector de Programación y Presupuesto, Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional, y Subdirector de Informática y Telecomunicaciones

Funciones Específicas

- Analizar permanentemente los lineamientos y políticas de los sectores educativo, agropecuario y de ciencia y tecnología, evaluando los retos y oportunidades que se presentan para la Universidad.
- Planear, organizar y coordinar la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo y los planes operativos anuales, tomando en consideración los factores externos limitantes y las oportunidades existentes, así como las capacidades y potencialidades institucionales.
- Planear y dirigir la elaboración de estudios de prospectiva que permitan establecer programas y proyectos innovadores que eleven la calidad de las funciones sustantivas.
- Planear y dirigir los estudios de organización estructural de la Universidad, de tal manera que se mejore continuamente su funcionamiento
- Planear y dirigir las acciones conducentes al establecimiento sistemático de métodos y procedimientos que simplifiquen y eleven la eficiencia de las actividades universitarias.
- Planear y dirigir la formulación del proyecto de presupuesto general de ingresos y egresos de la Universidad.
- Planear y dirigir el establecimiento de un sistema de información académica y administrativa integral y computarizado, que permita la toma de decisiones razonadas.
- Proponer y evaluar la aplicación de políticas y estrategias generales de mediano y largo plazo para orientar y regular el adecuado desarrollo de Universidad, propiciando una integración entre las actividades sustantivas y las adjetivas.
- Proponer políticas y estrategias para que el crecimiento físico de la Universidad

se realice en forma planeada y ordenada.

- Obtener de las entidades universitarias la información necesaria para la integración del Plan de Desarrollo Institucional, y en general para el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar al Rector en la gestión de recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades universitarias, ante las dependencias y organismos públicos y privados .
- Planear, y dirigir el establecimiento de un sistema que permita evaluar objetivamente las actividades universitarias, proponiendo las medidas correctivas necesarias.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal de la dependencia a su cargo.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos por las autoridades correspondientes.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo y de las entidades orgánicas que la constituyen, turnarlo a la instancia correspondiente, y controlar y evaluar su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, así como diseñar e implementar medidas para su mejoramiento continuo.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la Unidad, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional

Función General

Organizar y coordinar la elaboración de estudios, planes y programas necesarios para orientar, regular y evaluar el funcionamiento de la Universidad, así como proponer políticas y estrategias para su desarrollo futuro.

Autoridad Jerárquica Superior

Director de la Unidad de Planeación y Evaluación

Personal Subordinado

Personal de la Dependencia a su cargo

Funciones Específicas

- Planear y coordinar la elaboración de planes y programas integrales para el desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo.
- Planear, controlar y evaluar el desarrollo físico de la Universidad, estableciendo criterios y lineamientos para lograr un crecimiento armónico, moderno y equilibrado de sus instalaciones.
- Promover, coordinar y supervisar la participación de las diferentes entidades universitarias en la formulación e integración del plan de desarrollo universitario.
- Realizar periódicamente el diagnóstico de la situación de la educación agrícola superior y el análisis de las políticas gubernamentales para el sector agropecuario y forestal para, en base a ello, proponer la creación, modificación o supresión de programas y proyectos.
- Organizar, coordinar y supervisar la operación de un sistema de información y evaluación sistemática de las actividades universitarias, que permita la toma de decisiones efectiva y oportuna.
- Programar, organizar, integrar y dar seguimiento a las actividades de mejoramiento y perfeccionamiento permanente de la estructura orgánica y los sistemas y procedimientos administrativos aplicados en la Universidad, elaborando además las normas necesarias para tal fin.
- Proponer e integrar estudios y proyectos para el establecimiento o modificación de leyes, normas o reglamentos de aplicación general en la Universidad.
- Realizar e integrar en coordinación con las diferentes dependencias de la Universidad estudios de prospectiva dirigidos a la definición de nuevas líneas de investigación y desarrollo, nuevos programas docentes, y necesidades de capacitación a productores o de extensión agropecuaria.
- Evaluar el cumplimiento de los planes y programas universitarios, identificando causas de desviaciones, sugiriendo medidas correctivas y generando información

para reformular los planes operativos anuales.

- Establecer un sistema de evaluación continua de seguimiento al desempeño orgánico y administrativo que identifique fallas en el trabajo universitario. .
- Elaborar y mantener actualizado el manual de organización, y los manuales de procedimientos de la Universidad y sus dependencias.
- Elaborar estudios que promuevan nuevas formas de organización y que permitan la simplificación de los procedimientos administrativos, aumentando la eficiencia de aplicación, ejercicio y control de los recursos.
- Implementar un programa permanente de inducción, que promueva el conocimiento y la adopción de principios y objetivos básicos de la Universidad por parte de funcionarios y personal de la Universidad. .
- Proporcionar servicios de asesoría a los funcionarios universitarios en aspectos relacionados con los manuales de organización y de procedimientos.
- Elaborar, actualizar, y dar seguimiento a la aplicación del plano regulador del crecimiento físico de la Universidad.
- Supervisar que las construcciones de obras e infraestructura contratadas por la institución, se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Proponer normas y disposiciones en materia de construcción, acordes con las leyes y lineamientos pertinentes de las autoridades federales.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal de la dependencia a su cargo.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos por las autoridades correspondientes:
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo y de las entidades orgánicas que la constituyen, turnarlo a la instancia correspondiente, y controlar y evaluar su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, así como diseñar e implementar medidas para su mejoramiento continuo.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los titulares de las entidades orgánicas directamente dependientes de aquella a su cargo, y proponer ante la instancia

competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.

- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos u otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas,

Subdirector de Programación y Presupuesto

Función General

- Planear, organizar y controlar las actividades que integran el proceso de captación y asignación nacional de los recursos presupuestales de la institución.

Autoridad Jerárquica Superior

Director de la Unidad de Planeación y Evaluación

Personal Subordinado

Personal de la Dependencia a su cargo

Funciones Específicas

- Planear, organizar y coordinar las acciones concernientes a los procesos de programación y presupuestación de los recursos universitarios.
- Diseñar y elaborar el proyecto de presupuesto universitario, en base al plan operativo anual de la Institución.
- Proponer y aplicar políticas específicas de asignación de presupuesto que permitan el uso racional de los recursos financieros de la Universidad.
- Proponer la implementación de sistemas de información que favorezcan el seguimiento eficiente y la evaluación adecuada del ejercicio presupuestal.
- Evaluar periódicamente el avance del ejercicio presupuestal, proponiendo las modificaciones necesarias para el ajuste del gasto a las condiciones presentes.
- Elaborar estudios, costeos, propuestas y justificaciones que soporten técnicamente la gestión externa tendiente a la consecución de recursos.
- Asesorar y supervisar a las dependencias de la Universidad, en la elaboración, operación, evaluación y control del presupuesto.
- Tramitar, por encargo del Director de la Unidad de Planeación y Evaluación, los asuntos de las dependencias que constituyen la fuente presupuestal para la Universidad.
- Atender las necesidades de información financiera y presupuestal que demanden las dependencias que otorgan el subsidio a la Universidad.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal de la dependencia a su cargo.

- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos por las autoridades correspondientes.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la Subdirección, turnarlo a la instancia correspondiente, y controlar y evaluar su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, así como diseñar e implementar medidas para su mejoramiento continuo.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la Subdirección, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.

Subdirector de Informática y Telecomunicaciones

Función General

Programar, organizar y controlar el funcionamiento de la red universitaria de cómputo y telecomunicaciones, así como proporcionar capacitación y asesoría para su eficiente aprovechamiento.

Autoridad Jerárquica Superior

Director de la Unidad de Planeación y Evaluación

Personal Subordinado

Personal de la Dependencia a su cargo.

Funciones Específicas

- Evaluar las necesidades de servicios computacionales de la Universidad, y proponer soluciones de acuerdo con los recursos económicos y tecnológicos disponibles.
- Diseñar y establecer un sistema integral de información institucional computarizada, que sea de utilidad para la toma de decisiones oportuna y racional.
- Desarrollar, establecer y operar los sistemas computacionales que se requieran para el adecuado funcionamiento administrativo de la Universidad.
- Orientar y asesorar a las diferentes entidades de la Universidad en la selección, compra y manejo de equipos y programas computacionales, propiciando un desarrollo armónico de la red universitaria de cómputo. .
- Promover que la Universidad se conecte a diferentes redes informáticas, con el propósito de que las áreas académicas tengan acceso a información científica actualizada.
- Coordinar y controlar el acceso y utilización de los servicios de correo electrónico disponibles en la institución.
- Verificar que los programas de cómputo que se utilizan en los equipos de la Universidad, cuenten con los permisos y licencias necesarios para su utilización.
- Mantener un inventario actualizado de los equipos y programas de cómputo con que cuenta la Universidad.
- Establecer programas de capacitación a los usuarios de la red universitaria y de los sistemas de cómputo.
- Propiciar relaciones con otras instituciones con el propósito de establecer convenios de apoyo mutuo en materia de telecomunicaciones, acceso a bases de datos e intercambio de información de carácter general.

- Establecer un programa de mantenimiento preventivo para los equipos de cómputo y telecomunicaciones con que cuenta la Universidad.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Dirigir, coordinar y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal de la dependencia a su cargo. .
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos por las autoridades correspondientes.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y controlar y evaluar su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, así como diseñar e implementar medidas para su mejoramiento continuo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los titulares de las entidades orgánicas directamente dependientes de aquella a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Sociedad Promotora de la UAA Antonio Narro

Función General

Promover, diseñar, proyectar, ejecutar y desarrollar, en forma complementaria y sin interferencia a los programas formales de la institución, los servicios, estudios y proyectos relacionados con actividades científicas, sociales, culturales, deportivas, docentes y otras que convergen en el cumplimiento de los objetivos universitarios, constituyéndose en un instrumento de vinculación y apoyo para los programas institucionales.

Autoridad Jerárquica Superior

El Rector

Funciones Específicas

- Representar al Patronato de la Universidad ante autoridades federales, estatales y municipales, instituciones particulares, y personas físicas o morales, en lo relacionado con las actividades del mismo.
- Fomentar y apoyar iniciativas, estudios, proyectos, actividades científicas y académicas, culturales y sociales, deportivas y otras que desarrolle la Universidad, así como la generación de proyectos de empresa relacionados con sus actividades, y que permitan la generación de recursos económicos en apoyo al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Apoyar moral y económicamente a las empresas que se organicen para que cumplan con objetivos paralelos a los de la Universidad y el Patronato.
- Supervisar las actividades del cuerpo administrativo del Patronato, y organizar y coordinar la contratación de servicios para la formulación y evaluación de proyectos del mismo.
- Adquirir para sí y para la Universidad, bienes muebles e inmuebles, aceptar apoyos económicos, donaciones, etc., que se traduzcan en apoyos para el cumplimiento de los objetivos universitarios.
- Supervisar la aplicación de los recursos económicos otorgados por el Patronato a programas y actividades cuyos proyectos le hayan sido presentados por Rectoría, y aprobados según los procedimientos establecidos.
- Participar en el capital social de empresas cuya creación, ampliación, y mejoramiento apoye la Sociedad Promotora para coadyuvar al desarrollo de los programas universitarios.
- Participar en el análisis de los programas de administración y desarrollo institucional, así como en la aprobación del destino de los recursos que se generen y cuya petición se haga en forma expresa por la Rectoría de la Universidad, apoyada ésta en programas de amplia factibilidad técnica, económica y social.

- Establecer, coordinar y dar seguimiento al desempeño de las comisiones de trabajo técnico, administrativo y otros, que demanden los propios programas a desarrollar.
- Planear, organizar, y conducir actividades de generación de recursos económicos tales como colectas, cuotas especiales, festividades, sorteos y otras, para fortalecimiento del apoyo financiero a los programas universitarios.

Contralor Interno

Función General

Planear, organizar, ejecutar y dar seguimiento al sistema de control y evaluación administrativa y financiera de la Universidad, de conformidad con las disposiciones, normas y procedimientos aplicables, para servir como un órgano de apoyo a la función directiva de la institución.

Autoridad Jerárquica Superior

El Rector

Personal Subordinado

Personal de la Dependencia a su cargo

Funciones Específicas

- Integrar el Programa Anual de Control y Auditoría, de conformidad con las normas establecidas para tal efecto por la
- Propiciar el establecimiento y adopción de mecanismos de autoevaluación en cada una de las áreas administrativas u otras que conforman la institución.
- Planear, organizar y coordinar las actividades necesarias para la realización de auditorías administrativas y financieras de carácter interno, a las diversas entidades universitarias.
- Proponer normas, procedimientos y disposiciones generales para regular el funcionamiento del sistema de control y evaluación administrativa y financiera de la Universidad.
- Diseñar, implementar y verificar el funcionamiento de sistemas de control que promuevan la eficiencia en el uso de los recursos universitarios.
- Proponer medidas para corregir las fallas detectadas en las auditorías administrativas y financieras, así como supervisar su aplicación.
- Proponer y, en su caso, establecer las bases, criterios y lineamientos generales para la práctica de auditorías internas en la Universidad.
- Verificar que los recursos de la Universidad se administren de acuerdo con los sistemas, normas y procedimientos establecidos, e informar al Rector de los casos en que no ocurra así.
- Auxiliar a la Comisión Hacendaria y al Consejo Universitario, en la interpretación de los resultados de las auditorías externas, y verificar el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de dichas auditorías externas.
- Organizar y preparar la información interna requerida por organismos oficiales a la Rectoría y la requerida por la propia Universidad.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.

- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la entidad orgánica a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Secretario General

Función General

Apoyar a la Rectoría en la planeación, organización y coordinación y supervisión del funcionamiento interno de la Universidad previendo y contribuyendo a resolver los problemas que se susciten.

Autoridad Jerárquica Superior

El Rector

Personal Subordinado

Director General Académico, Director Administrativo, Jefe del Departamento Jurídico, y Directores Regionales

Funciones Específicas

- Someter a la consideración del Rector los proyectos de reglamentos, normas y procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Universidad.
- Suplir al Rector durante sus ausencias, responsabilizándose de la Administración de la Universidad.
- Coordinar las actividades de la Dirección General Académica, de la Dirección Administrativa y de las Direcciones Regionales con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Universidad.
- Coordinar y supervisar la atención oportuna y eficiente de los asuntos de carácter jurídico relativos a la Universidad.
- Promover actividades de vinculación y coordinación entre las autoridades académicas y administrativas
- Acordar con el Rector, y apoyar a éste en la aplicación de medidas para el correcto funcionamiento de la Universidad.
- Expedir los nombramientos de funcionarios universitarios que se designen o propongan como titulares-de entidades orgánicas fuera de la Administración Central.
- Resolver en materia de contratación, promoción o remoción de personal académico y administrativo.
- Fungir como Secretario ex-oficio del Consejo Universitario. y coordinar la administración de la oficina del mismo, velando por que la documentación requerida para las sesiones esté disponible en tiempo y forma.
- Auxiliar al Rector en la aplicación de las medidas disciplinarias determinadas por la administración central, o recomendadas por la Comisión de Honor y Justicia del Consejo Universitario

- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal de la dependencia a su cargo.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos por las autoridades correspondientes.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo y de las entidades orgánicas que la constituyen, turnarlo a la instancia correspondiente, y controlar y evaluar su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, así como diseñar e implementar medidas para su mejoramiento continuo.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los titulares de las entidades orgánicas directamente dependientes de aquella a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- . • Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas
- .
- . • Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- .
- . • Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo. .

Jefe del Departamento Jurídico

Función General

Ejecutar las acciones de tipo legal, consultivo, jurídico, o laboral, atendiendo los conflictos ó litigios que se presenten y realizar las tareas de registro, regulación y control de aquellos actos en los que se requiera su intervención, además de asesorar a las autoridades para el mejoramiento de la normatividad universitaria.

Autoridad Jerárquica Superior

El Secretario General

Personal Subordinado

Personal de la Dependencia a su cargo

Funciones Específica

- Asesorar al Rector y demás autoridades para la mejor comprensión y cumplimiento de la Ley Orgánica y disposiciones legales correspondientes
- Representar legalmente a la Universidad en los asuntos contenciosos y judiciales a través de la delegación de esta función por parte del Rector cuando éste lo juzgue necesario, para la defensa de los intereses de la Institución.
- Promover y ejecutar las acciones de regularización legal de los bienes patrimoniales de la Universidad que así lo requieran.
- Revisar la normatividad universitaria vigente y proponer ante quien corresponda las reformas que conduzcan a un mejor funcionamiento de la Universidad.
- Dar seguimiento a los asuntos contenciosos y judiciales que le sean encomendados por las autoridades Universitarias.
- Participar en la solución de conflictos que se susciten entre las organizaciones gremiales y la Universidad así como en la revisión de los contratos colectivos de trabajo.
- Atender las consultas jurídicas que se presenten por parte de las diferentes instancias Institucionales.
- Verificar que los proyectos legislativos o normativos universitarios cumplan con lo estipulado en la Ley Orgánica y las disposiciones legales correspondientes.
- Supervisar que los convenios, contratos y cualesquier otro compromiso legal que contraiga la institución estén apegados a derecho y ala normatividad universitaria.
- Integrar un acervo de normas jurídicas de carácter nacional e interno relativas al quehacer universitario y mantenerlo actualizado mediante mecanismos pertinentes.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones y normatividad general

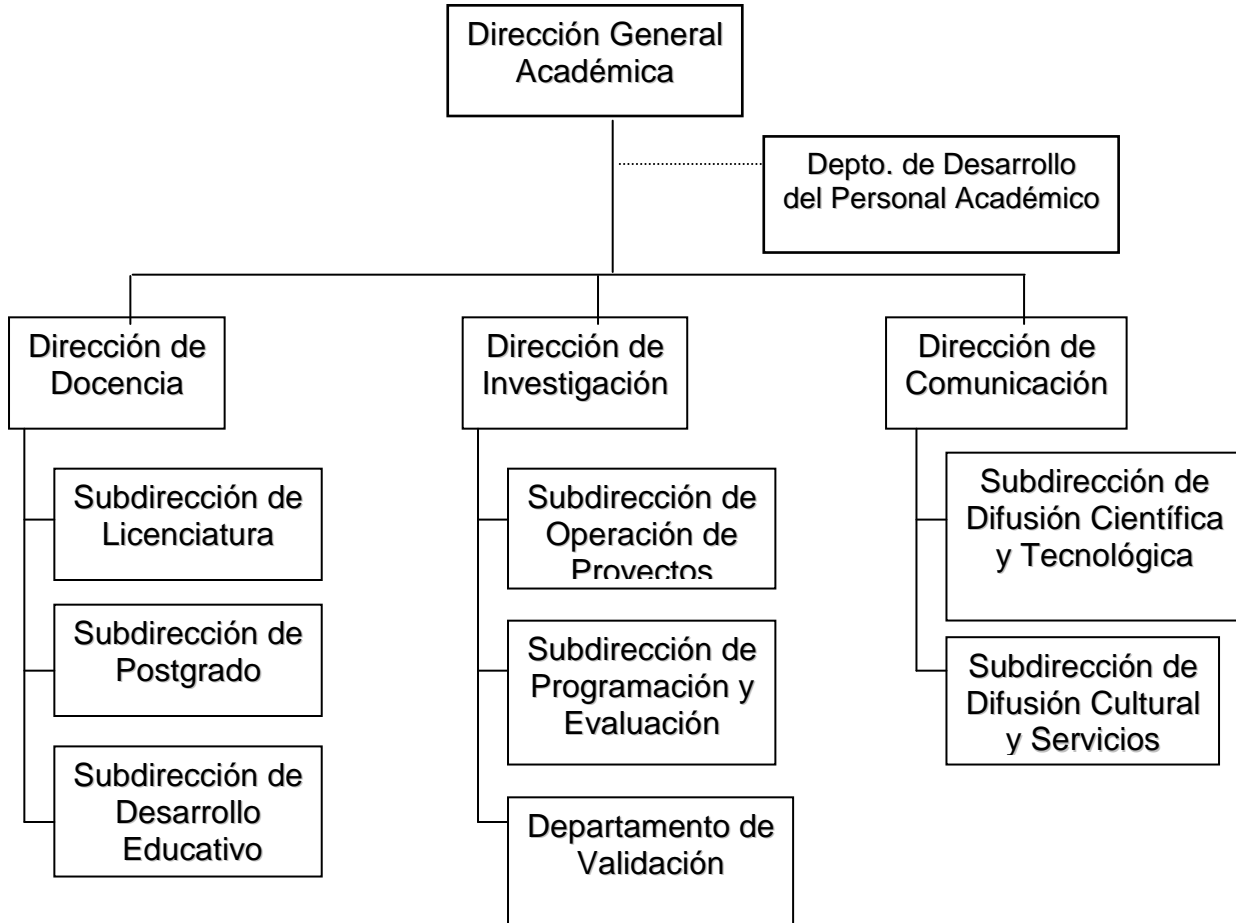
y particular que corresponde a su área de competencia.

- Organizar y supervisar la realización de las funciones y responsabilidades del personal a su cargo.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Presentar informe semestral de actividades a su superior inmediato, o de actividades relativas a casos particulares cuando así se le requiera por aquel.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la entidad orgánica a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO

Dirección General Académica



Director General Académico

Función General

Planear, organizar, dirigir, y evaluar las actividades institucionales de docencia, investigación y comunicación, responsabilizándose de su adecuada integración y complementariedad, para el cumplimiento de los fines universitarios.

Autoridad Jerárquica Superior

Secretario General

Personal Subordinado

Director de Docencia, Director de Investigación, Director de Comunicación, Jefe del Departamento de Desarrollo del Personal Académico, y Coordinadores de División Académica.

Funciones Específicas.

- Coordinar e integrar el análisis permanente *de* los lineamientos y políticas del sector agropecuario y forestal, identificando y evaluando las oportunidades y limitantes que se presentan a la institución en docencia, ciencia y tecnología, y difusión universitaria.
- Integrar el establecimiento, la dirección y la evaluación de las políticas y estrategias de mediano y largo plazo, para el adecuado funcionamiento de las actividades de docencia, investigación y comunicación.
- Gestionar, en coordinación con los directores de función, los recursos materiales y financieros, ante las dependencias y organismos del sector público, privado y social, para apoyar las funciones de docencia, investigación y comunicación.
- Organizar y promover el establecimiento de convenios con otras instituciones nacionales e internacionales, tendientes a propiciar el intercambio educativo, científico, tecnológico y cultural.
- Dirigir el establecimiento de medidas administrativas y operativas necesarias para la integración de las actividades de docencia, de investigación, y de comunicación universitaria.
- Integrar la coordinación, la dirección y la evaluación de las actividades de las direcciones de docencia, de investigación, y de comunicación
- Organizar la planeación y la dirección de los suministros y los apoyos necesarios para que las funciones de docencia, de investigación y de comunicación, se realicen en las condiciones mas favorables.
- Dirigir y coordinar el aprovechamiento de la infraestructura física universitaria en el desarrollo de las actividades docentes, de investigación, y de comunicación.
- Planear y dirigir acciones permanentes de vinculación con los productores del sector agropecuario y forestal, con el propósito de fortalecer y dar vigencia y proyección

a las actividades de docencia, investigación y comunicación.

- Planear y dirigir actividades de capacitación y actualización del personal docente y de investigación, considerando las necesidades futuras de formación de cuadros académicos previstas por los departamentos y programas de acuerdo con los coordinadores de división.
- Promover y administrar los apoyos económicos necesarios para la participación del personal académico en eventos científicos nacionales e internacionales, cuando dicha participación rebase la planeación financiera del programa correspondiente.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas' pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los titulares de las entidades orgánicas directamente dependientes de aquella a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar; y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo y entidades orgánicas que la constituyen; turnado a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Jefe del Departamento de Desarrollo del Personal Académico

Función General

Organizar, coordinar, promover, e implementar actividades de superación y actualización del personal académico a través de programas permanentes, así como promover y coordinar el establecimiento de convenios de intercambio académico con otras instituciones, y gestionar apoyos financieros para la asistencia y participación del personal académico a eventos técnico-científicos.

Autoridad Jerárquica Superior

Director General Académico

Personal Subordinado

Personal de la Dependencia a su cargo.

Funciones Específicas

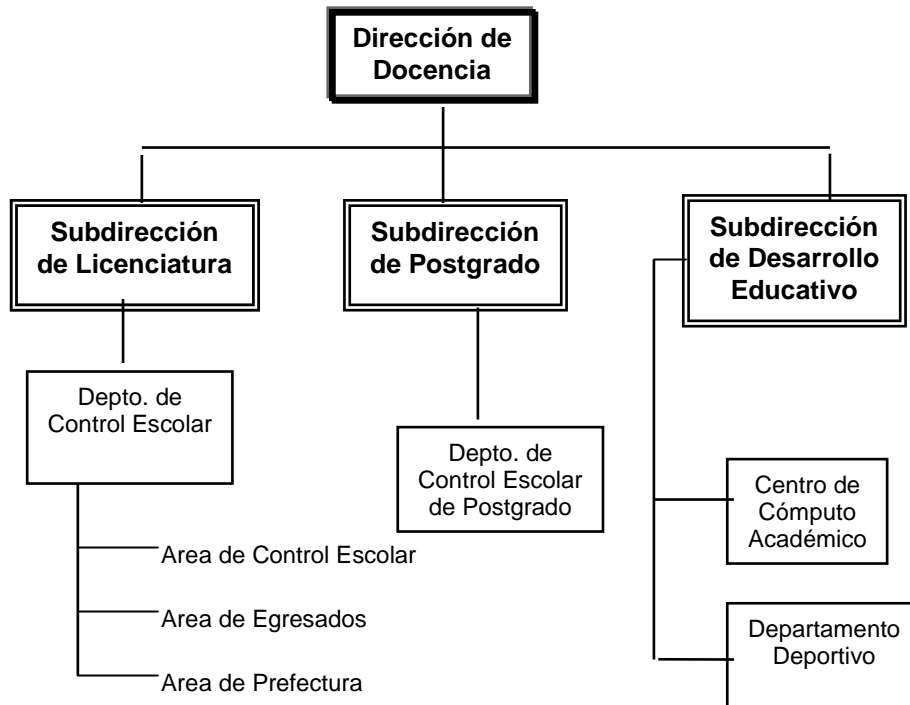
- Elaborar el programa institucional de formación de cuadros de personal docente, de investigación, y de comunicación, en base a las necesidades presentes y futuras de los programas universitarios.
- Evaluar las iniciativas de superación académica sometidas a su consideración por las divisiones académicas, y apoyar financieramente a aquellas que reúnan los requisitos establecidos para tal efecto.
- Planear, promover, y supervisa la realización periódica de eventos que contribuyan a la superación y actualización del personal académico.
- Promover y establecer convenios interinstitucionales de intercambio académico a través de los cuales se estimule y promueva la superación del personal académico de la institución.
- Integrar y difundir oportunamente la información referente a las oportunidades de participación existentes en programas de intercambio administrados por otras instituciones, representaciones diplomáticas, y organismos internacionales, así como de los requisitos correspondientes.
- Organizar y dar seguimiento a la participación del personal académico en programas de superación académica, con el fin de que los beneficios derivados de dicha participación se hagan extensivos al personal del departamento académico correspondiente.
- Gestionar los recursos económicos necesarios para el apoyo de las actividades de intercambio y superación académica.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia,

- proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma
 - Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la entidad orgánica a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
 - Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
 - Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
 - Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
 - Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnado a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
 - Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles; asignados a la entidad orgánica a su cargo.
 - Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
 - Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
 - Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO

Dirección de Docencia



Director de Docencia

Función General

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades derivadas de las función docente, estableciendo y vigilando la aplicación de políticas y estrategias de actualización y operación que aseguren el cumplimiento integral de los objetivos del proceso educativo, y el mejoramiento en la calidad de los programas docentes de licenciatura y postgrado.

Autoridad Jerárquica Superior

Director General Académico

Personal Subordinado

Subdirector de Licenciatura, Subdirector de Postgrado, Subdirector de Desarrollo Educativo, Subdirector de Docencia en la Unidad Regional, Jefe del Centro de Cómputo Académico, y Jefe del Departamento Deportivo

Funciones Específicas .

- Establecer, dirigir y evaluar las políticas y estrategias de mediano y largo plazo, para el adecuado funcionamiento de las actividades de docencia.
- Dirigir, coordinar y evaluar funcionalmente las actividades docentes de las divisiones académicas.
- Analizar y evaluar permanentemente los lineamientos y políticas del sector agropecuario y forestal, identificando las necesidades y oportunidades ofrecidas por el mismo en materia de formación de profesionales.
- Gestionar en coordinación con las autoridades superiores, recursos materiales y financieros ante las dependencias y organismos públicos y privados para apoyo de las actividades docentes.
- Promover el establecimiento de convenios con instituciones nacionales e internacionales y dirigir el intercambio educativo derivado de ellos.
- Diseñar y .dirigir las políticas y estrategias de superación académica y reconocimiento al desempeño docente de maestros-investigadores, así como la de investigación y desarrollo de planes de estudio y nuevas carreras.
- Organizar, promover y dirigir actividades de capacitación y actualización del personal, docente, considerando las necesidades futuras de formación de cuadros docentes previstas por los departamentos y programas.
- Organizar, promover y dar seguimiento al establecimiento de convenios con otras instituciones nacionales e internacionales, tendientes a propiciar el intercambio docente de la institución y la superación del personal con tareas docentes.

- Planear y organizar el aprovechamiento de la infraestructura física utilizada en las actividades docentes.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de servicio y apoyo de la Dirección a la operación docente de los departamentos académicos.
- Establecer las medidas administrativas y operativas necesarias para la integración y funcionamiento de la actividad docente en la Universidad.
- Evaluar las solicitudes de incorporación presentadas por otras instituciones, así como el desempeño docente de las ya incorporadas, y emitir un dictamen al respecto.
- Expedir y certificar los diplomas y títulos académicos otorgados por la Universidad.
- Dirigir los sistemas de registro y archivo de las actividades docentes de la Universidad.
- Dirigir, coordinar y evaluar funcionalmente las actividades de los Jefes de Programa Docente.
- Planear y dirigir las actividades de promoción de los programas docentes y coordinar la aplicación de los exámenes de selección.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los titulares de las entidades orgánicas directamente dependientes de aquella a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.
- Cumplir y velar por el cumplimiento en el ámbito de su competencia, de las

normas, disposiciones, y reglamentos universitarios

- Dirigir, coordinar y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo y entidades orgánicas que la constituyen, turnarlo a la instancia correspondiente y responsabilizarse de su ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.

Personal Funcionalmente Subordinado

Coordinadores de División Académica y Jefes de Programa Docente

Subdirector de Licenciatura

Función General

Planear, organizar, dirigir y controlar actividades de docencia en la formación de profesionales a nivel licenciatura, promoviendo la definición y aplicación de políticas y estrategias de actualización y operación tendientes al cumplimiento del proceso educativo y al mejoramiento en la calidad de lo: programas docentes de dicho nivel.

Autoridad Jerárquica Superior

Director de Docencia

Personal Subordinado

Jefe del Departamento de Control Escolar, y personal de la Dependencia a su cargo.

Funciones Específicas . Formular e instrumentar las políticas, estrategias, reglamentos, procedimientos y disposiciones de organización escolar, y orientar a maestros y alumnos sobre su correcta aplicación.

Funciones Específicas

- Formular e instrumentar las políticas, estrategias, reglamentos, procedimientos y disposiciones de organización escolar, y orientar a maestros y alumnos sobre su correcta aplicación.

- Elaborar y expedir constancias de estudios llevados a cabo por alumnos de la institución a nivel licenciatura.

- Organizar y coordinar la aplicación de políticas y estrategias de investigación y desarrollo de planes de estudio y nuevas carreras.

- Organizar y coordinar los sistemas de registro y archivo de las actividades docentes de nivel licenciatura.

- Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el calendario escolar, examen de selección, la inscripción de alumnos y elaboración de horarios en el nivel licenciatura.

- Coordinar y controlar el cumplimiento de horarios de clase, calendario escolar, contenido de programas analíticos, y la aplicación de métodos didácticos adecuados en *el* nivel licenciatura.

- Coordinar las actividades para la evaluación del desempeño docente de maestros participantes en el nivel licenciatura.

- Promover un adecuado ambiente de trabajo en aulas, laboratorios, jardines y espacios físicos dedicados a la docencia en el nivel licenciatura.

- Promover la superación del desempeño docente de maestros participantes en el nivel licenciatura.
- Planear, organizar y evaluar la información estadística de la actividad docente en el nivel licenciatura.
- Elaborar los diplomas de estudio y títulos profesionales de nivel licenciatura, para su certificación por las autoridades superiores correspondientes.
- Evaluar la viabilidad, pertinencia y funcionamiento de los programas docentes del nivel licenciatura, proponiendo ante la Dirección de Docencia la apertura, modificación o supresión correspondiente.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los titulares de las entidades orgánicas directamente dependientes de aquella a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo y entidades orgánicas que la constituyen, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Personal Funcionalmente Subordinado

Jefes de Programa Docente de Licenciatura

Jefe del Departamento de Control Escolar

Función General

Programar, organizar, integrar y dar seguimiento al registro y procesamiento de la información escolar del alumnado de la Institución y sus egresados y a los servicios de prefectura en el nivel licenciatura.

Autoridad Jerárquica Superior

Subdirector de Licenciatura

Personal Subordinado

Encargado de Área de Egresados, Encargado de Área de Control Escolar, Encargado de Área de Prefectura, y personal de la dependencia a su cargo.

Funciones Específicas

- Programar y organizar la aplicación de los exámenes de admisión a los solicitantes de ingreso a los programas docentes de nivel licenciatura.
- Programar, organizar, y ejecutar las actividades relativas a la inscripción de alumnos del nivel licenciatura.
- Integrar la información académica de nivel licenciatura que permita la expedición de constancias, certificados, cartas de pasante y títulos profesionales.
- Organizar y supervisar el adecuado uso de la infraestructura docente disponible en la universidad, para las actividades del nivel licenciatura.
- Organizar y supervisar el proceso escolar a través de sistemas eficientes de registro y procesamiento de los expedientes de los alumnos del nivel licenciatura.
- Coordinar y supervisar la elaboración de estadísticas referente a la actividad docente en el nivel licenciatura.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la dependencia a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.

- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento

Encargado del Área de Control Escolar

Función General

Ejecutar y supervisar las acciones de registro, acreditación, inscripción, revalidación, bajas académicas, certificación de estudios y demás acciones del control escolar, así como el resguardo oficial de la documentación de los alumnos del nivel licenciatura.

Autoridad Jerárquica Superior

Jefe de Departamento de Control Escolar

Personal Subordinado

Personal del Área

Funciones Específicas

- Ejecutar y supervisar la aplicación de los exámenes de admisión para los solicitantes de ingreso al nivel licenciatura.
- Ejecutar y supervisar las actividades relativas a la inscripción de alumnos a los programas docentes de nivel licenciatura.
- Elaborar las constancias de calificaciones y promedios, así como de certificados de estudio de los alumnos del nivel licenciatura, para su supervisión por el Jefe del Departamento Escolar.
- Elaborar al término de cada período lectivo, *la* relación de alumnos que concluyen sus estudios de licenciatura e integrar su respectiva documentación.
- Establecer y operar los sistemas de registro y procesamiento de expedientes de alumnos del nivel licenciatura.
- Establecer y operar un sistema de información que permita la elaboración de estadísticas para la evaluación de las actividades de control escolar.
- Establecer y operar el sistema de archivo de *la* información escolar que permita el resguardo confiable de *la* documentación de los alumnos de licenciatura.
- Elaborar la información del proceso escolar referente a normas, procedimientos y disposiciones y dar seguimiento a su aplicación.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.

- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal del área, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnado a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo. .
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento .

Encargado del Área de Egresados

Función General

Ejecutar y supervisar las acciones de gestión y trámite de cartas de pasante y títulos a nivel licenciatura, tanto de la Universidad como de Instituciones incorporadas, aplicando mecanismos adecuados de control y resguardo de la documentación correspondiente.

Autoridad Jerárquica Superior

Jefe del Departamento de Control Escolar

Personal Subordinado

Personal del Área

Funciones Específicas

- Integrar la información académica de los alumnos que han concluido sus estudios de licenciatura, para la elaboración y expedición de cartas de pasante y títulos profesionales.
 - Elaborar la información sobre disposiciones y procedimientos a seguir en las actividades de terminación de cursos, opciones para titulación, y titulación y dar seguimiento al cumplimiento de estas disposiciones.
 - Operar eficientemente el sistema de registro, procesamiento y control de expedientes de alumnos que han terminado sus estudios en el nivel licenciatura para garantizar una alta confiabilidad en el proceso de titulación.
 - Establecer y operar un sistema de información que permita elaborar estadísticas relativas a actividades del área de egresados.
 - Comprobar que la documentación de los alumnos que han concluido sus estudios de licenciatura cumpla con los requisitos académicos requeridos para la expedición de cartas de pasante o título respectivo.
 - Coordinar y supervisar la elaboración de cartas de pasante y títulos profesionales de los alumnos que han terminado sus estudios del nivel licenciatura.
 - Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
 - Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipos de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- "
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal del área, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos

que incumplan sus responsabilidades.

- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados. A la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Encargado del Área de Prefectura

Función General

Ejecutar y supervisar las acciones y disposiciones oficiales de vigilancia del proceso educativo vigentes en el nivel licenciatura en materia de orden, disciplina, responsabilidades de alumnos y maestros, horarios de clase, asistencia a clase, distribución de aulas y cargas académicas.

Autoridad Jerárquica Superior

Jefe de Departamento de Control Escolar

Personal Subordinado

Personal del Área

Funciones Específicas

- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de orden y disciplina vigentes para alumnos y maestros, así como la funcionalidad y limpieza de la infraestructura docente del nivel licenciatura.
- Reportar al jefe del Departamento de Control Escolar los desperfectos o fallas detectadas en la infraestructura docente y supervisar su oportuna corrección.
- Reportar al Jefe del Departamento de Control Escolar las alteraciones a las disposiciones de orden y disciplina vigentes para maestros y alumnos en los salones de clase, corredores, etc.
- Supervisar la asistencia del maestro a impartir su clase de acuerdo al horario establecido, como cambios de aula, de horarios de clase, de maestro, etc
- Programar y supervisar la distribución de salones de clase para la satisfacción de las necesidades de espacio físico que demanden los cursos a impartir en el semestre escolar
- Elaborar la propuesta de horarios de clase de las materias impartidas en el nivel licenciatura
- Orientar a maestros y alumnos sobre horarios establecidos, salones asignados, y cambios ocurridos en el semestre.
- Reportar al Jefe del Departamento de Control Escolar las inasistencias de maestros y grupos de alumnos.
- Establecer y operar un sistema de información que genere las estadísticas básicas que p evaluar los resultados de las actividades de prefectura.

- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal del área, y proponer ante la instancia, competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Cumplir y velar *por* el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Subdirector de Postgrado

Función General

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de docencia relativas a la formación de especialistas a nivel Postgrado, promoviendo la definición y aplicación de políticas y estrategias de actualización y operación que aseguren el cumplimiento y la calidad de los programas docentes a nivel postgrado.

Autoridad Jerárquica Superior

Director de Docencia

Personal Subordinado

Jefe de Departamento de Control Escolar de Postgrado, y personal de la Subdirección.

Funciones Específicas

- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de docencia en la formación de especialistas a nivel postgrado, diseñando y vigilando la aplicación de políticas y estrategias de actualización y operación que aseguren el cumplimiento en la calidad de los programas de este nivel.
- Formular e instrumentar las políticas, estrategias, reglamentos, procedimientos, y disposiciones de organización escolar en el postgrado universitario, y orientar a maestros y alumnos sobre su correcta aplicación.
- Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el calendario escolar, selección e inscripción de alumnos, contenido de programas analíticos; y aplicación de métodos didácticos adecuados en el posgrado.
- Coordinar las actividades de evaluación del desempeño docente de maestros participantes en el posgrado.
- Promover un adecuado ambiente de trabajo y estudio en aulas, laboratorios, jardines y espacios físicos dedicados a la: actividad docente del postgrado.
- Promover la superación permanente del desempeño docente de los maestros participantes en el posgrado.
- Organizar y coordinar los sistemas de registro y archivo de las actividades docentes del postgrado.
- Planear, organizar y evaluar la información estadística de las actividades docentes desarrolladas en el posgrado.
- Elaborar y expedir las constancias de estudios llevados a cabo en la institución, a nivel posgrado.

- Elaborar los diplomas de estudio y títulos de grado correspondientes, para su certificación por las autoridades superiores.
- Supervisar la integración del comité particular de asesoría de los alumnos del postgrado que inician sus estudios.
- Promover la participación de la Universidad en programas externos de financiamiento y fortalecimiento al postgrado. .
- Promover relaciones académicas con instituciones nacionales e internacionales que contribuyan a elevar la calidad del postgrado en la Institución.
- Promover la vinculación de las actividades docentes del nivel postgrado con los programas y proyectos de investigación en la Universidad.
- Promover la superación de los programas de postgrado de la Institución y gestionar su inscripción y permanencia en el padrón de excelencia de CONACYT.
- Evaluar la viabilidad, pertinencia y funcionamiento de los programas docentes de postgrado, proponiendo ante la Dirección de Docencia la apertura, modificación o supresión correspondiente.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la Subdirección, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades. .
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios:
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.

- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio,.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles,; asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Personal Funcionalmente Subordinado

Jefes de Programa Docente de Postgrado

Jefe del Departamento de Control Escolar de Posgrado

Función General

Programar, organizar, integrar y dar seguimiento al registro y procesamiento de la información escolar del alumnado del posgrado y sus egresados, y los servicios de prefectura de dicho nivel

Autoridad Jerárquica Superior

Subdirector de Postgrado

Personal Subordinado

Personal de la Dependencia a su cargo.

Fundones Específicas

- Organizar y supervisar el proceso escolar de los alumnos del posgrado a través de sistemas eficientes de registro y procesamiento de sus expedientes.
- Programar, organizar y dar seguimiento a las actividades relativas a la admisión de alumnos a los programas docentes del postgrado .
- Integrar la información académica de los alumnos del postgrado, que permita constancias, certificados y títulos de grado.
- Organizar y supervisar el adecuado uso de la infraestructura docente utilizada programas del posgrado.
- Coordinar la elaboración de la información del proceso escolar referente a normas y procedimientos y disposiciones relativas al postgrado, y supervisar su debido
- Organizar, supervisar, y dar seguimiento al programa de cursos de opción a titulación a alumnos pasantes del nivel licenciatura.
- Dar seguimiento a las actividades del calendario escolar del nivel posgrado, vigilando su aplicación y cumplimiento.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y su firma.

- Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la dependencia a su cargo y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades
- Cumplir y vigilar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Subdirector de Desarrollo Educativo

Función General

Programar, organizar, integrar y dar seguimiento a las actividades de apoyo al proceso educativo que promuevan el mejoramiento en la calidad de los programas docentes del nivel licenciatura, a través de la investigación en desarrollo educativo, y en diseño y evaluación curricular.

Autoridad Jerárquica Superior

Director de Docencia

Personal Subordinado

Personal de la Dependencia a su cargo.

Funciones Específicas

- Organizar y dar seguimiento a acciones de planificación, diseño y evaluación curricular tendientes a mejorar la calidad de los planes de estudio de los programas de licenciatura.
- Promover la realización de proyectos para la creación de nuevas carreras y especialidades, con fundamento en estudios prospectivos para el desarrollo de la universidad.
- Programar y organizar acciones de revisión continua de planes de estudio y programas analíticos de las materias de licenciatura, conforme a lineamientos curriculares establecidos.
- Realizar gestiones y trámites para el registro y actualización de los planes de estudio de los programas docentes del nivel licenciatura ante la Secretaría de Educación Pública.
- Supervisar que las actualizaciones y modificaciones a los planes de estudio y programas analíticos, se sustenten en métodos y procedimientos de análisis curricular.
- Establecer y operar un sistema de registro e integración de programas analíticos de las materias de cada carrera y especialidad.
- Promover, programar y organizar el diseño y desarrollo de nuevos métodos, modelos y técnicas didácticas para el mejoramiento de la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Programar y organizar la elaboración de publicaciones periódicas de información académica sobre los programas docentes del nivel licenciatura, tales como catalogos académicos,

boletines de programa, y otros

- Programar y organizar acciones de investigación educativa que planteen estrategias de avance en el desarrollo del proceso educativo en la universidad.
- Dar seguimiento a la implementación de los planes de estudio de los programas docentes del nivel licenciatura para que cumplan con los lineamientos establecidos por la Dirección de Docencia y la Secretaría de Educación Pública.
- Coordinar la elaboración de normas, procedimientos, y disposiciones referentes al diseño y evaluación de planes de estudio y programas analíticos, así como supervisar su debido cumplimiento.
- Promover la implementación de programas de educación no formal, vinculados a las acciones específicas de los planes de estudio vigentes en la institución.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la dependencia a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades. .
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnado a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.

- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo e implementar medidas de mejoramiento.

Personal Funcionalmente Subordinado

Jefes de Programa Docente

Jefe del Centro de Cómputo Académico

Función General

Diseñar y ejecutar los programas de enseñanza básica del cómputo electrónico, organizar la correcta utilización del equipo y paquetería computacional del centro, y proporcionar asesoría y servicios a usuarios internos y externos.

Autoridad Jerárquica Superior

Director de Docencia

Personal Subordinado

Personal del centro.

Funciones Específicas.

- Diseñar, organizar e impartir cursos extracurriculares sobre los diversos aspectos básicos de la computación dirigidos al interior y exterior de la universidad.
- Organizar e implementar procedimientos de servicio y asesoría en la utilización de equipo y paquetería de cómputo electrónico a los profesores investigadores de la Universidad y sus tesis.
- Asesorar a los departamentos y demás dependencias de la Universidad respecto a la utilización correcta de sus equipos de cómputo.
- Difundir entre la comunidad universitaria los beneficios y oportunidades que ofrece la computación y fomentar el aprovechamiento óptimo de los servicios que ofrece el centro.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal del centro, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las

normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.

- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas personal directamente bajo su cargo.

- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.

- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.

- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.

- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.

- Cumplir con las tareas específicamente asignadas por su jefe inmediato superior, como parte del trabajo institucional, o con propósitos de satisfacer necesidades de trabajo de carácter extraordinario.

- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento

Jefe del Departamento Deportivo

Función General

Programar, organizar, integrar y supervisar las actividades deportivas que se realizan en la Universidad, y fomentar la participación organizada del alumnado en las actividades tendientes a su desarrollo físico-deportivo a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Institución.

Autoridad Jerárquica

Superior Director de Docencia

Personal Subordinado

Entrenadores deportivos, y personal de la Dependencia a su cargo

Funciones Específicas

- Promover, organizar y efectuar el seguimiento de las actividades deportivas sistemáticas dentro de la Universidad y evaluar sus resultados.
- Coordinar y organizar la participación de los equipos deportivos representativos de la Universidad en torneos y eventos externos y evaluar su actuación.
- Coordinar, integrar y supervisar los programas de actividades de los entrenadores y los equipos deportivos propiciando el mejoramiento de su desempeño.
- Establecer lineamientos y políticas para la adecuada utilización de las instalaciones y utilería deportivas, y supervisar su mantenimiento.
- Promover y coordinar la organización de seminarios, cursos de actualización, conferencias y clínicas relacionadas con la actividad deportiva, al interior y exterior de la Universidad,
- contemplando la posibilidad de generar ingresos económicos para la Institución.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la dependencia a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que

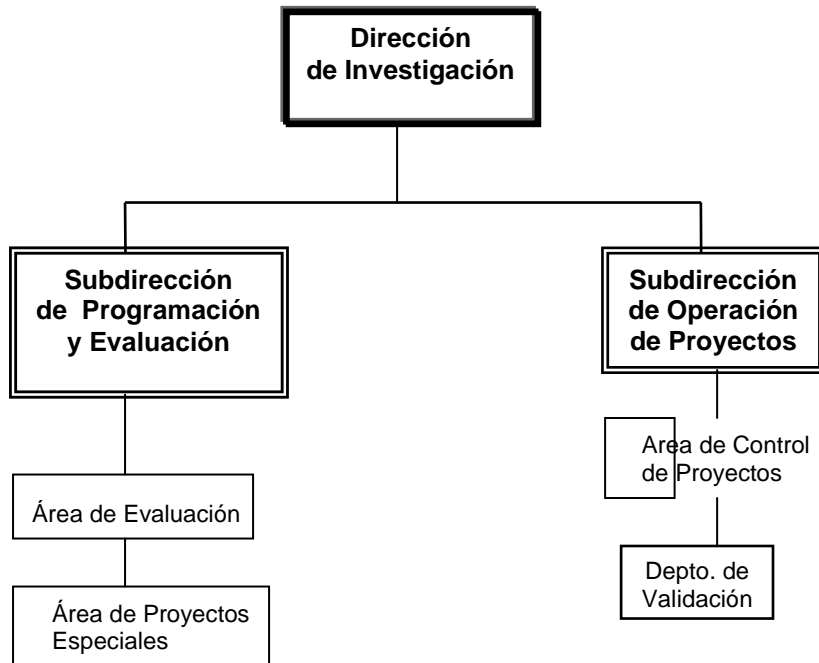
muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.

- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO

Dirección de Investigación



Director de Investigación

Función General

Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de investigación, estableciendo y vigilando la aplicación de políticas y estrategias de actualización y operación, tendientes al cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos de investigación, y al mejoramiento en la calidad de los mismos, en concordancia con los objetivos, estrategias y políticas generales de la institución.

Autoridad Jerárquica Superior

Director General Académico

Personal Subordinado

Subdirector de Programación y Evaluación, Subdirector de Operación de Proyectos, Subdirector de Investigación en la Unidad Regional, y Jefe del Departamento de Validación.

Funciones Específicas

- Establecer, dirigir y evaluar las políticas y estrategias de mediano y largo plazo para el adecuado funcionamiento de las actividades de investigación científica de la Universidad.
- Dirigir los programas y proyectos de Investigación, estableciendo las prioridades en esta materia, de manera que se cumplan los objetivos institucionales.
- Analizar permanentemente los lineamientos y políticas del sector agropecuario y forestal en lo referente a la ciencia y tecnología identificando y evaluando las oportunidades y limitantes que se presentan para la Universidad.
- Mantener contacto permanente con los productores rurales y sus organizaciones, con el propósito de determinar sus necesidades y problemática, de investigación científica,.
- Planear y dirigir la promoción de las actividades de investigación entre el personal académico de la Universidad.
- Gestionar, en coordinación con las autoridades superiores, recursos materiales y financieros para apoyo de las actividades de investigación, ante dependencias y organismos públicos y privados.
- Dirigir y coordinar la promoción y la publicación de los resultados de los programas y proyectos de investigación, en revistas de circulación nacional e internacional.

- Promover el establecimiento de convenios de colaboración mutua en actividades de investigación con instituciones nacionales e internacionales, y dirigir el intercambio científico que de ellos se derive.
- Planear y dirigir el suministro de los recursos y apoyos necesarios para que la investigación se realice en las condiciones más favorables.
- Dirigir, coordinar y evaluar funcionalmente las actividades de los Jefes de Programa de investigación.
- Dirigir, coordinar y evaluar funcionalmente las actividades de investigación de las Divisiones Académicas.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los titulares de las entidades orgánicas directamente dependientes de aquella a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo y entidades orgánicas que la constituyen, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.

Personal Funcionalmente Subordinado

Coordinadores de División Académica y Jefes de Programa de Investigación

Subdirector de Programación y Evaluación

Función General

Planear, organizar dirigir y controlar las actividades de investigación, diseñando y vigilando la aplicación de políticas y estrategias de actualización y operación tendientes al cumplimiento de los programas de investigación, y al mejoramiento de la calidad de los mismos.

Autoridad Jerárquica Superior

Director de Investigación

Personal Subordinado

Encargado del Área de Evaluación, Encargado del Área de Proyectos Especiales, y personal de la dependencia a su cargo.

Funciones Específicas

- Organizar y coordinar la elaboración de los estudios de prospectiva sobre problemas, oportunidades y potencialidades de investigación, con el propósito de establecer programas y proyectos que respondan a las necesidades reales de la sociedad rural.
- Organizar y coordinar la elaboración e integración del proyecto de presupuesto anual de egresos de los programas y proyectos de investigación aprobados, y supervisar y controlar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados.
- Coordinar la formulación de las políticas y procedimientos a que deberán sujetarse para su aprobación final los programas y proyectos de investigación, y orientar a los Jefes de Programa de investigación en su correcta interpretación y aplicación.
- Coordinar la elaboración del Marco de Referencia de la investigación y mantenerlo actualizado, estableciendo la correspondiente metodología operativa.
- Organizar y coordinar la formación de los grupos interdisciplinarios de investigación, proporcionando para ello la asesoría necesaria a los maestros-investigadores.
- Organizar y supervisar el establecimiento de los criterios de importancia, relevancia, oportunidad y de índole económica para evaluar los programas y proyectos sometidos a su consideración por los Jefes de Programa de investigación.
- Coordinar, organizar y supervisar la evaluación y seguimiento de los programas y proyectos de investigación que se encuentren operando, con el propósito de verificar y controlar su avance físico y financiero.

- Organizar en conjunto con el Subdirector de Operación de Proyectos la validación de la tecnología generada por los programas de investigación.
- Evaluar sistemáticamente los resultados de la investigación en términos de su contribución a la consecución de los objetivos institucionales.
- Convocar a la presentación de proyectos y coordinar los procesos de evaluación y asignación de recursos financieros a los mismos.
- Diseñar, organizar y supervisar la obtención de los informes de avance y terminación de los proyectos, verificando su concordancia con la calendarización de actividades inicialmente propuesta, y determinar cuales justifican la asignación de recursos adicionales para su continuación, y cuales deben interrumpirse.
- Organizar, coordinar y supervisar los convenios establecidos por la institución para la realización de actividades de investigación. ..
- Organizar y coordinar el sistema de registro y archivo de los programas y proyectos de investigación.
- Evaluar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la Subdirección, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal
 - directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e

inmuebles, asignados a la entidad a su cargo.

- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.

- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.

- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Personal Funcionalmente Subordinado

Jefes de Programa de Investigación, y Directores de Instituto.

Encargado del Área de Evaluación

Función General

Organizar y dar seguimiento a las actividades de evaluación para los proyectos de investigación de la Universidad.

Autoridad Jerárquica Superior

Subdirector de Programación y Evaluación.

Personal Subordinado

Personal del Área

Funciones Específicas

- Organizar y dar seguimiento a las actividades de evaluación para los proyectos de investigación de la Universidad.
- Evaluar los resultados de los programas y proyectos de investigación realizados por el personal universitario.
- Proporcionar a los operadores de la Red Universitaria la información recabada en las actividades de evaluación de los diferentes programas y proyectos de evaluación, para su integración a la misma.
- Contribuir en las labores de coordinación de los grupos interdisciplinarios y personal de los programas de investigación.
- Revisar que los criterios, mecanismos o políticas de evaluación establecidas para las actividades de investigación se apliquen correctamente.
- Identificar e informar de los programas y proyectos de investigación cuya realización muestra atraso o desviaciones respecto de la metodología propuesta.
- Proponer a quien corresponda, medidas correctivas conducentes para un mejor seguimiento de los proyectos o programas de investigación.
- Proponer mecanismos de evaluación que contribuyan a mejorar la calidad de los programas y proyectos de investigación.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.

- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal del área, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de
- responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnado a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Encargado del Área de Proyectos Especiales

Función General

Organizar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades que apoyan la generación y establecimiento de proyectos de investigación cuyo financiamiento es motivo de convenio entre la universidad y órganos o dependencias del sector público, privado o social

Autoridad Jerárquica Superior

Subdirector de Programación y Evaluación

Personal Subordinado

Personal del Área

Funciones Específicas

- Elaborar los estudios de prospectiva en el área de la investigación, que permitan el establecimiento de convenios entre la institución y entidades externas, para la realización de proyectos especiales de investigación.
- Integrar y dar seguimiento al proyecto de presupuesto anual de egresos de los programas especiales de investigación.
- Contribuir en la formulación de políticas y procedimientos para el establecimiento y ejecución de programas especiales de investigación.
- Dar seguimiento a los procesos de evaluación establecidos, así como a los de ministración de recursos para los proyectos especiales de investigación.
- Recabar los informes de avances y terminación de los proyectos especiales de investigación verificar su calendarización de actividades y ejercicio presupuestal.
- Implementar y dar seguimiento al sistema de registro y archivos de los programas especiales de investigación.
- Proponer medidas que contribuyan a mejorar la calidad de los programas especiales de investigación, y a ampliar el universo de financiamiento para los mismos.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la entidad orgánica a su

cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.

- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Subdirector de Operación de Proyectos

Función General

Planear, organizar, coordinar y controlar los apoyos necesarios para la operación de los programas y proyectos de investigación, y de los campos experimentales de la institución.

Autoridad Jerárquica

Superior Director de
Investigación

Personal Subordinado

Encargado del Área de Control de Proyectos, Jefes de Campo Experimental, y personal de la dependencia a su cargo.

Funciones Específicas

- Organizar y controlar el buen funcionamiento de los campos experimentales, supervisando que en todo momento cuenten con los recursos suficientes para la operación de los programas y proyectos de investigación.
- Programar, organizar y coordinar el suministro oportuno de los terrenos, infraestructura, maquinaria, equipo y personal que requieran para su buena operación los programas y proyectos de investigación.
- Organizar, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y mecanismos para la asignación de recursos y suministro de apoyos.
- Solicitar a los Jefes de Programa de investigación y responsables de proyectos, la programación de sus necesidades de terreno, mano de obra y otros insumos o servicios, y en su caso, coordinarse con los Jefes de Programa Docente o de Difusión que requieran de la utilización de las unidades experimentales.
- Promover y realizar convenios de colaboración con productores rurales con el propósito de llevar a cabo investigaciones de la universidad en sus predios.
- Supervisar el avance físico de los programas y proyectos de investigación, así como el buen uso de los recursos asignados.
- Recoger y enviar a la Gerencia de Empresas Universitarias para su comercialización, los esquilmos y productos vegetales y animales resultantes de las actividades de investigación.
- Informar a la Gerencia de Empresas Universitarias sobre aquellos recursos que en determinado momento no se utilicen en actividades de investigación, para que se determine otro uso para los mismos.

- Organizar y controlar el mantenimiento y buen uso de los vehículos asignados a la dependencia.
- Evaluar el seguimiento y terminación de los proyectos de investigación, así como el grado de satisfacción de los objetivos inicialmente planteados para los mismos.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los titulares de las entidades orgánicas directamente dependientes de aquella a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo y entidades orgánicas que la constituyen, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Personal Funcionalmente Subordinado

Jefes de Programa de Investigación, Directores de Instituto.

Encargado del Área de Control de Proyectos

Función General

Realizar, organizar y dar seguimiento a las actividades de control para los programas y proyectos de investigación de la universidad.

Autoridad Jerárquica Superior

Subdirector de Operación de Proyectos

Personal Subordinado

Personal del Área

Funciones Específicas

- Colaborar en la implementación de las medidas de control para el buen funcionamiento de los campos experimentales y la operación de los programas y proyectos de investigación
- Dar seguimiento a la programación establecida para proveer oportunamente de terrenos, infraestructura, maquinaria, equipo y personal requerido para la buena operación de los programas y proyectos de investigación.
- Dar a conocer a los jefes de programa y responsables de proyectos, los criterios y mecanismos establecidos para la asignación de recursos y suministro de apoyos.
- Integrar las necesidades de terreno, mano de obra y otros insumos o servicios requeridos para la operación de los programas y proyectos de investigación.
- Integrar informes periódicos del avance físico de los programas y proyectos de investigación así como del uso de los recursos en cada uno de ellos.
- Proponer mecanismos de control que contribuyan a mejorar la calidad de los programas y proyectos de investigación.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal del área, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.

- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y vejar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y . responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Jefe del Departamento de Validación

Función General

Organizar, realizar y supervisar las actividades concernientes a la validación de los resultados de los programas y proyectos de investigación en la Institución;

Autoridad Jerárquica Superior

Director de Investigación

Personal Subordinado

Personal del Departamento.

Funciones Específicas

- Realizar y poner en práctica las estrategias y mecanismos necesarios para la vinculación entre investigadores, sector productivo y otras instituciones.
- Organizar y realizar las actividades que contribuyan a promover la vinculación y validación de los logros tecnológicos de los investigadores.
- Implementar los mecanismos para la validación de tecnología generada en el interior y exterior de la universidad.
- Establecer un sistema para la obtención e intercambio de información tecnológica con otras instituciones.
- Organizar y dar seguimiento al establecimiento de un banco de datos con los resultados de las investigaciones en la Universidad.
- Organizar e implementar ciclos de conferencias periódicas que difundan los avances y resultados de los programas y proyectos de investigación.
- Evaluar los proyectos de validación, y asignar el presupuesto correspondiente en base a los resultados de dicha evaluación.
- Promover, en coordinación con el Departamento de Extensión Agropecuaria y el Área de Capacitación a Productores, la divulgación de la tecnología generada por los programas y proyectos de investigación.
- Organizar, realizar e implementar acciones que vinculen las actividades de docencia e investigación en la Universidad.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la entidad orgánica a

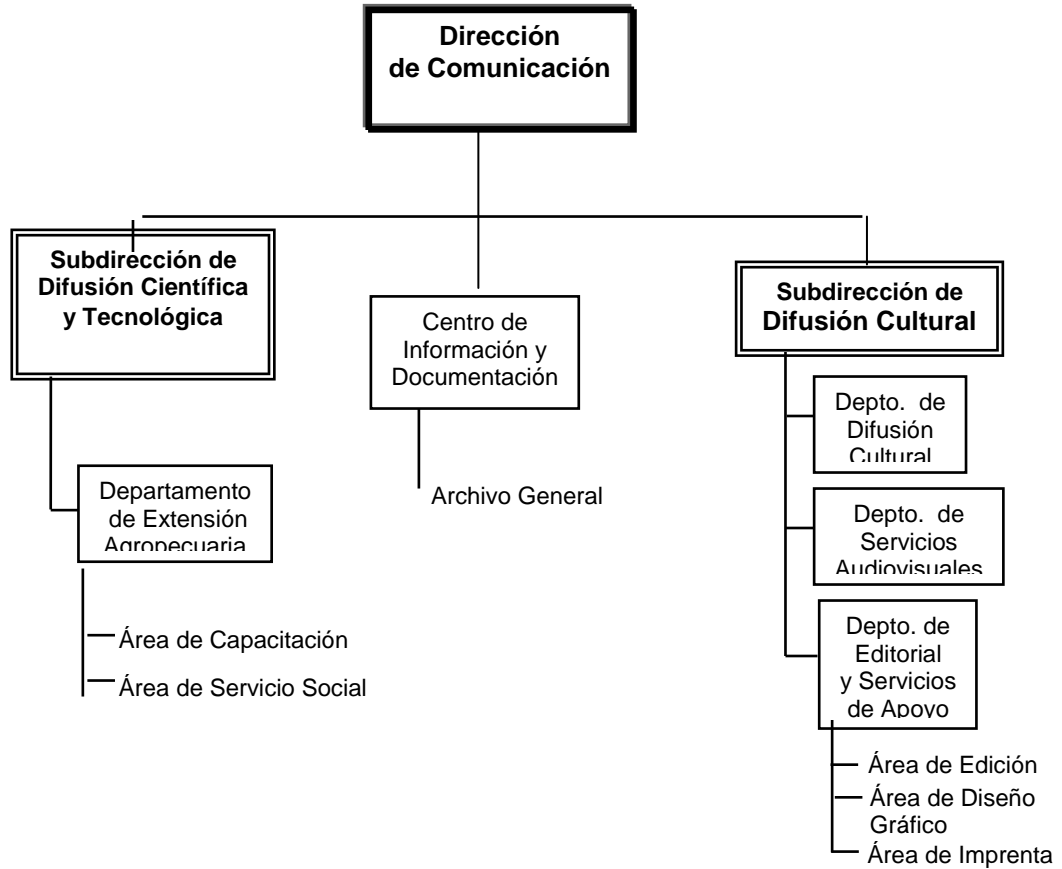
su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.

- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO

Dirección de Comunicación



Director de Comunicación

Función General

Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de comunicación, estableciendo y vigilando la aplicación de políticas y estrategias de actualización y operación, tendientes al cumplimiento de los programas de difusión científica, tecnológica y cultural, y de la comunicación universitaria en general, en concordancia con los objetivos, estrategias y políticas generales de la institución.

Autoridad Jerárquica Superior

Director General Académico

Personal Subordinado

Subdirector de Difusión Científica y Tecnológica, Subdirector de Difusión Cultural y de Servicios, Subdirector de Comunicación en la Unidad Regional, y Jefe del Centro de Información y Documentación

Funciones Específicas

- Planear, dirigir y evaluar las actividades de comunicación hacia el interior y exterior de la Universidad.
- Establecer, dirigir y evaluar las políticas y estrategias de mediano y largo plazo para el cumplimiento y mejoramiento de los programas y proyectos de extensión agropecuaria, de capacitación a productores, y de difusión cultural, científica y tecnológica.
- Gestionar en coordinación con las autoridades superiores, recursos materiales y económicos, ante las dependencias y organismos de los sectores público, privado y social, para apoyar las actividades de extensión agropecuaria, de capacitación de productores, y de difusión científica, tecnológica y cultural.
- Planear, promover, y apoyar la formación de grupos culturales universitarios, preferentemente con la participación del alumnado de la institución.
- Planear y dirigir la promoción de las actividades culturales al interior, y al exterior de la Universidad.
- Planear y organizar la celebración de convenios con productores rurales con el propósito de que los programas y proyectos de extensión agropecuaria, de capacitación a productores, del servicio social obligatorio y de la difusión científica y tecnológica se realicen con su colaboración.
- Dirigir los servicios de apoyo editorial y audiovisual que requieran las actividades sustantivas, evaluando su eficacia y eficiencia.
- Organizar y supervisar la integración del Comité Editorial de la institución, y vigilar su funcionamiento.

- Evaluar el impacto técnico y social de los programas y proyectos de extensión agropecuaria, de capacitación a productores, de servicio social, y de difusión cultural, científica, y tecnológica. .
- Dirigir, coordinar y evaluar funcionalmente las actividades de los jefes de programa de difusión.
- Dirigir, coordinar y evaluar funcionalmente las actividades de difusión científica y tecnológica de las Divisiones académicas.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los titulares de las entidades orgánicas directamente dependientes de aquella a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo y entidades orgánicas que la constituyen, turnado a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Personal Funcionalmente Subordinado

Coordinadores de División Académica y Jefes de Programa de Difusión

Subdirector de Difusión Científica v Tecnológica

Función General

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de difusión científica y tecnológica, diseñando y vigilando la aplicación de políticas y estrategias de actualización y operación tendientes al cumplimiento y mejoramiento de los programas y proyectos.

Autoridad Jerárquica Superior

Director de Comunicación

Personal Subordinado

Jefe del Departamento de Extensión Agropecuaria, y personal de la Dependencia a su cargo.

Funciones Específicas

- Planear y coordinar la operación y evaluación de los programas y proyectos de extensión agropecuaria, capacitación a productores, y difusión científica y tecnológica, velando por el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Formular e instrumentar las políticas y estrategias para regular y mejorar el funcionamiento de los programas y proyectos de extensión agropecuaria, capacitación a productores, y difusión científica y tecnológica.
- Establecer los procedimientos a que deberán sujetarse para su aprobación final, los programas y proyectos de extensión agropecuaria, capacitación a productores, y difusión científica y tecnológica, orientando a los jefes de programas de difusión en su correcta interpretación y aplicación.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de los programas y proyectos de extensión agropecuaria, capacitación a productores, y difusión científica y tecnológica aprobados, y supervisar y controlar la correcta aplicación de los recursos asignados.
- Organizar y coordinar la formación y funcionamiento de los grupos interdisciplinarios de difusión, proporcionando para ello la asesoría necesaria a los maestros-investigadores.
- Evaluar bajo criterios de viabilidad, importancia, relevancia y oportunidad, así como desde el punto de vista económico, los programas y proyectos que le sean sometidos a su consideración por los jefes de programa, proponiendo ante la Dirección de Comunicación la modificación, apertura o supresión correspondiente.
- Promover entre la comunidad universitaria la participación de sus miembros en los programas y proyectos de extensión agropecuaria, capacitación a

productores, y difusión científica y tecnológica.

- Efectuar el seguimiento de los programas y proyectos de extensión agropecuaria, capacitación a productores, y difusión científica y tecnológica que se encuentren en operación, con el objetivo de verificar y controlar su avance físico y financiero.
- Evaluar sistemáticamente los resultados de los programas y proyectos de extensión agropecuaria, capacitación a productores, y difusión científica y tecnológica en términos de su contribución a la sociedad.
- Organizar y coordinar el sistema de registro y archivo de los programas y proyectos de extensión agropecuaria, capacitación a productores, y de difusión científica y tecnológica.
- Organizar y coordinar la celebración de eventos de difusión científica y tecnológica con el propósito de dar a conocer los resultados generados por la investigación.
- Organizar y coordinar las actividades del comité editorial con el propósito de garantizar la calidad de los contenidos de las publicaciones científicas generadas por la Universidad
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo' de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los titulares de las entidades orgánicas directamente dependientes de aquella a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, . disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo y entidades orgánicas que lo constituyen, tunarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.

- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios; muebles e inmuebles; asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Personal Funcionalmente Subordinado

Coordinadores de División Académica y Jefes de Programa de Difusión.

Jefe del Departamento de Extensión Agropecuaria

Función General

Programar, organizar, integrar y dar seguimiento a los programas y proyectos de difusión científica y tecnológica, asignando los recursos materiales y económicos para su operación, evaluando su impacto en la sociedad, y elaborando políticas y procedimientos que aseguren el cumplimiento de sus objetivos.

Autoridad Jerárquica Superior
Subdirector de Difusión Científica y Tecnológica

Personal Subordinado
Encargado del Área de Servicio Social, Encargado del Área de Capacitación y Personal del Departamento.

Funciones Específicas

- Proporcionar con oportunidad los terrenos, infraestructura, maquinaria, equipo y personal que requieran para su buen funcionamiento los programas y proyectos de extensión agropecuaria.
- Establecer y hacer del conocimiento de los jefes de programa de extensión agropecuaria, los criterios y mecanismos para la asignación de recursos y suministro de apoyos.
- Solicitar oportunamente a los responsables de las actividades de extensión agropecuaria sus requerimientos de recursos, con el propósito de programarlos de manera efectiva.
- Supervisar y vigilar el buen uso de los recursos materiales, físicos y económicos de los programas y proyectos de extensión agropecuaria que se encuentren en operación.
- Supervisar y gestionar ante las instancias correspondientes que el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipo, maquinaria e instalaciones en general, destinados a la extensión agropecuaria, se realicen oportuna y adecuadamente.
- Programar y organizar eventos y demostraciones en donde se den a conocer los resultados de los programas de extensión agropecuaria, promoviendo la colaboración de los productores rurales.
- Programar y organizar las actividades de divulgación de la tecnología generada por los programas y proyectos de investigación.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de los programas y proyectos de extensión agropecuaria, asignándoles los recursos necesarios de acuerdo a los criterios establecidos.

- Formular las políticas y estrategias para el funcionamiento y mejoramiento de los programas y proyectos de extensión agropecuaria y servicio social obligatorio.
- Diseñar los procedimientos y criterios para la aprobación final de los programas y proyectos de extensión agropecuaria, proporcionando asesoría al personal participante en los mismos, sobre su correcta interpretación y aplicación.
- Diseñar actividades y eventos de promoción para la participación de los miembros de la comunidad universitaria en los programas y proyectos de extensión agropecuaria y servicio social obligatorio.
- Evaluar los resultados de los programas y proyectos de extensión agropecuaria, en términos de su contribución a la sociedad.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la dependencia a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.

- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Encargado del Área de Capacitación a Productores

Función General

Organizar, coordinar, vigilar y supervisar la realización de programas institucionales y proyectos de capacitación dirigidos a los productores del sector agropecuario, por parte del personal de la Universidad, con el fin de promover el uso de tecnologías adecuadas y ampliar el ámbito de conocimiento práctico de los productores.

Autoridad Jerárquica Superior

Jefe del Departamento de Extensión Agropecuaria

Personal Subordinado

Personal del Área

Funciones Específicas

- Organizar, coordinar y dar seguimiento a las acciones de programas de capacitación a productores del sector rural, particularmente dirigidas al mejoramiento de las condiciones de vida del sector campesino.
- Organizar, coordinar y dar seguimiento a la realización de foros para la detección y diagnóstico de necesidades de capacitación en el sector agropecuario.
- Organizar y promover la participación del personal académico de la Universidad en los programas de capacitación a productores.
- Organizar, promover y dar seguimiento a actividades tendientes a la vinculación con productores rurales y dependencias del sector agropecuario, para la orientación de los proyectos de capacitación, tendiendo a la mayor eficiencia en el uso de los recursos técnicos y financieros del programa.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma
- Evaluar periódicamente el desempeño de los titulares de las entidades orgánicas directamente dependientes de aquella a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.

- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo y entidades orgánicas que la constituyen, turnado a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Encargado del Área de Servicio Social

Función General

Programar, organizar, integrar y supervisar las actividades relativas al Programa de Servicio Social Obligatorio de los alumnos del nivel licenciatura.

Autoridad Jerárquica Superior

Jefe del Departamento de Extensión Agropecuaria

Personal Subordinado

Persona] del Área

Funciones Específicas.

- Organizar y supervisar la prestación del servicio social obligatorio a través de sistemas de registro, procesamiento y supervisión.
- Difundir entre los estudiantes las oportunidades y alternativas para la prestación oportuna del servicio social obligatorio, así como su obligatoriedad.
- Orientar a los prestadores del servicio social obligatorio y a sus asesores respecto de las políticas, normas y lineamientos para el cumplimiento del mismo.
- Promover y gestionar los apoyos económicos requeridos para el programa de servicio social obligatorio mediante convenios con productores y organismos privados y públicos.
- Coordinar y organizar la distribución de los prestadores del servicio social obligatorio en los programas y proyectos internos y externos que requieran de los mismos.
- Supervisar y evaluar los informes de actividades presentados por los prestadores del servicio social obligatorio.
- Proponer, en su caso, adecuaciones al reglamento del servicio social obligatorio para mejorar su funcionamiento.
- Promover la participación de 10S maestros de la Institución en el programa de servicio social obligatorio como asesores de los alumnos.
- Expedir constancias de cumplimiento del servicio social obligatorio cuando aquellas se requieran para el cobro de los apoyos:- económicos establecidos.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.

- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal del área, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Subdirector de Difusión Cultural v de Servicios

Función Gen eral

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de difusión cultural, así como los servicios de apoyo a las funciones sustantivas y a la comunicación en general, diseñando y vigilando la aplicación de políticas y estrategias de actualización y operación tendientes al cumplimiento y mejoramiento de los programas y proyectos.

Autoridad Jerárquica Superior

Director de Comunicación

Personal Subordinado

Jefe del Departamento de Difusión Cultural, Jefe del Departamento de Servicios Audiovisuales, Jefe del Departamento Editorial y de Servicios de Apoyo, y personal de la Dependencia a su cargo

Funciones Específicas

- Planear, coordinar y evaluar las actividades de difusión cultural, para la promoción de una mayor vinculación de la institución con la sociedad y en particular con el medio rural.
- Promover la formación cultural del estudiantado, mediante su integración a los grupos artísticos y culturales de la institución.
- Organizar y coordinar la celebración de eventos culturales y artísticos que propicien un mayor nivel cultural de la comunidad universitaria.
- Planear, organizar y coordinar los servicios de apoyo a las actividades de comunicación universitaria a través de los medios impresos, audiovisuales y radiofónicos administrados por la institución.
- Organizar y coordinar la utilización del equipo y materiales audiovisuales requeridos en el desarrollo de las actividades universitarias.
- Planear y organizar la utilización de auditorios y salas requeridos para el desarrollo de las actividades universitarias.
- Organizar y coordinar la atención de grupos escolares de visita en la institución.
- Formular e instrumentar las políticas y estrategias para la regulación y el mejoramiento de las actividades de difusión cultural.
- Evaluar la viabilidad, relevancia, importancia y oportunidad de las actividades de difusión cultural.

- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo y entidades orgánicas que la constituyen, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Personal Funcionalmente Subordinado

Jefes de Programa de Difusión Cultural

Jefe del Departamento de Difusión Cultural

Función General

Programar, organizar, integrar y dar seguimiento a los programas y proyectos de difusión cultural, complementando la formación de los estudiantes de la Institución, mediante su participación en grupos artísticos y culturales.

Autoridad Jerárquica Superior

Subdirector de Difusión Cultural y de Servicios de Apoyo

Personal Subordinado

Personal de la Dependencia a su cargo.

Funciones Específicas

- Programar y organizar eventos culturales y artísticos que proyecten a la institución al exterior, orientando estas actividades particularmente hacia el medio rural.
- Integrar a los estudiantes en la formación de grupos artísticos y culturales de la institución, promoviendo su formación cultural.
- Promover y coordinar relaciones e intercambio con otras instituciones o dependencias que desarrollen actividades artísticas y culturales.
- Organizar y promover la formación de diversos talleres artísticos que contribuyan a elevar el nivel cultural de los estudiantes.
- Organizar y supervisar la celebración de eventos culturales y artísticos que propicien un mayor nivel cultural de la comunidad universitaria.
- Organizar y supervisar la celebración de eventos culturales y artísticos a través de los cuales la Universidad promueva la elevación del nivel cultural de la sociedad del municipio y el estado.
- Organizar y coordinar la programación de Radio UAAAN para propósitos de difusión de la cultura entre la sociedad en general y la comunidad universitaria en particular.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la dependencia a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de

reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.

- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal] directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Jefe del Departamento de Servicios Audiovisuales

Función General

Ejecutar y supervisar la operación y prestación de servicios de diseño y elaboración de medios audiovisuales, además del préstamo de equipo de esta naturaleza, auditorios y salas.

Autoridad Jerárquica Superior

Subdirector de Difusión Cultural y Servicios

Personal Subordinado

Personal del Departamento

Funciones Específicas

- Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de elaboración de guiones, grabación y fotografía, requeridos para la realización de las actividades universitarias.
- Procesar y dar seguimiento a las órdenes de diseño y elaboración de materiales audiovisuales necesarios en apoyo de las actividades universitarias.
- Organizar y dar seguimiento al sistema de inventario del equipo audiovisual tanto en el propio departamento como en otras entidades universitarias.
- Prestar servicios de asesoría a maestros y dependencias universitarias para el diseño y aplicación de nuevas técnicas de comunicación y manejo de equipo audiovisual.
- Organizar, diseñar, y coordinar un sistema de recuperación de materiales audiovisuales actualmente en uso por los maestros universitarios, para su administración en forma centralizada.
- Promover la utilización de técnicas modernas de comunicación y de equipo audiovisual entre el personal académico.
- Promover la actualización constante del equipo audiovisual de la institución, solicitando su renovación, adquisición o reemplazo cuando así se requiera.
- Ejecutar y supervisar los servicios de préstamo de auditorios, salas de proyección y de equipo y materiales audiovisuales.
- Colaborar y apoyar en la realización de ceremonias de graduación y de eventos especiales que requieran instalaciones o equipos asignados al área.
- Solicitar y dar seguimiento al mantenimiento de las instalaciones (auditorios y

salas), así como a los equipos audiovisuales bajo su responsabilidad.

- Solicitar los materiales y refacciones que permitan la adecuada operación de los medios audiovisuales.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa a] área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal del área, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Jefe del Departamento Editorial v de Servicios de Apoyo

Función General

Programar, organizar, integrar, y dar seguimiento a las actividades de edición, diseño e impresión de publicaciones y otros materiales gráficos de la institución, así como la prestación de estos servicios a usuarios externos.

Autoridad Jerárquica Superior

Subdirector de Difusión Cultural y de Servicios

Personal Subordinado

Encargado del Área de Edición, Encargado del Área de Diseño Gráfico, Encargado del Área de Imprenta, y personal de la dependencia a su cargo

Funciones Específicas

- Programar, organizar y supervisar las actividades de edición, tipografía, diseño e impresión que se realizan en la institución.
- Supervisar la calidad editorial de las publicaciones e impresos generados por la institución y su personal.
- Integrar conjuntamente con el Comité Editorial las normas, lineamientos, y procedimientos editoriales a que deberán sujetarse las publicaciones universitarias.
- Programar la calendarización de la producción anual de publicaciones de la institución, y velar por su observación.
- Organizar y supervisar la prestación externa del servicio de impresión, estableciendo los cargos monetarios que por-tal concepto deban realizarse.
- Asegurar la existencia de los materiales necesarios para la oportuna prestación de los servicios de diseño e impresión.
- Organizar y supervisar la continuidad y oportunidad de la publicación de los periódicos informativos de la institución.
- Programar y organizar la asistencia por parte del personal del departamento, a cursos y seminarios de actualización profesional sobre diseño, tipografía, edición e impresión.
- Programar y supervisar el mantenimiento de los equipos de edición, diseño gráfico, e impresión, de manera que su operación no se interrumpa.

- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la dependencia a su cargo, y proponer ante la instancia correspondiente, la destitución de aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de
- responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo y entidades orgánicas que la constituyen, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Encargado del Área de Edición

Función General

Ejecutar y supervisar la operación y prestación de servicios de revisión, corrección, formateo y presentación adecuada de los materiales impresos generados por la Institución.

Autoridad Jerárquica Superior

Jefe de Departamento Editorial y de Servicios de Apoyo

Personal Subordinado

Personal del Área

Funciones Específicas

- Revisar y corregir la redacción, el estilo y la ortografía de las publicaciones y otros materiales gráficos, al iniciarse su procesamiento editorial.
- Ejecutar y supervisar los trabajos de tipografía y de formateo requeridos por los materiales impresos generados por la institución.
- Revisar y corregir la presentación adecuada de los materiales editados, previamente a su envío al área de imprenta.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal del área, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.

- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Encargado del Área de Diseño Gráfico

Función General

Ejecutar y supervisar la operación y prestación de servicios de diseño y elaboración de elementos gráficos, requeridos en la impresión de materiales y documentos.

Autoridad Jerárquica Superior

Jefe del Departamento Editorial y de Servicios de Apoyo

Personal Subordinado

Personal del Área

Funciones Específicas

- Procesar y dar seguimiento a las solicitudes de trabajo de diseño gráfico presentadas por las entidades y personal universitario.
- Supervisar el control de calidad de los trabajos de diseño gráfico encomendados al personal del área.
- Solicitar y administrar el equipo, los materiales y los programas de cómputo que permitan la prestación oportuna de los servicios de diseño gráfico
- Informar a su jefe inmediato de los costos de los trabajos de diseño gráfico efectuados, para gestionar el cargo presupuestal a la unidad ejecutara solicitante.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda, las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal del área, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que in cumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades,
- Cumplir y vejar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.

- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Encargado del Área de Imprenta

Función General

Ejecutar y supervisar la operación y prestación de servicios de impresión, compaginación y encuadernación, requeridos en apoyo de las funciones universitarias, además de proporcionar servicio a usuarios externos.

Autoridad Jerárquica Superior

Jefe del Departamento Editorial y de Servicios de Apoyo

Personal Subordinado

Personal del Área

Funciones Específicas

- Procesar y dar seguimiento a las órdenes de trabajo internas y a las solicitudes externas de impresión y encuadernación.
- Supervisar el control de calidad de los trabajos de impresión y encuadernación llevados a cabo por personal del área.
- Ejecutar y supervisar el mantenimiento oportuno de los equipos de impresión y encuadernación asignados al área.
- Solicitar las refacciones y los materiales que permitan la prestación oportuna de los servicios de impresión y encuadernación.
- Elaborar cuando le sean requeridas, cotizaciones para la impresión de trabajos externos.
- Informar a su jefe inmediato o a quien corresponda, de los costos de los trabajos efectuados, para la gestión del cargo presupuestal a la unidad ejecutora solicitante.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal del área; y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.

- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Jefe del Centro de Información v Documentación

Función General

Programar, organizar, integrar y supervisar las actividades relacionadas con la adquisición, custodia, y utilización del acervo informativo de la institución.

Autoridad Jerárquica Superior

Director de Comunicación

Personal Subordinado

Encargado del Archivo General, y Personal del Centro.

Funciones Específicas

- Organizar y coordinar la prestación adecuada y oportuna de los servicios del Centro, a los usuarios internos y externos del mismo.
- Proponer políticas, procedimientos y normas para el funcionamiento ágil y eficiente de los servicios ofrecidos por el centro.
- Promover la actualización y enriquecimiento de la biblioteca, hemeroteca, mapoteca, banco de tesis, banco de datos, archivo general, y demás acervos informativos del centro.
- Programar la adquisición selectiva de materiales bibliográficos, digitalizados, audiovisuales y otros que se añadan al acervo informativo de la universidad.
- Establecer y mantener membresías y suscripciones a publicaciones periódicas, redes informáticas, bancos de datos y demás fuentes informativas de interés para el personal académico de la universidad y su alumnado.
- Establecer y mantener relaciones de intercambio de información con órganos similares nacionales y extranjeros.
- Diseñar, organizar y efectuar el seguimiento de los procesos técnicos de registro y catalogación de los materiales que integran el acervo del centro.
- Diseñar e implementar acciones de promoción para el óptimo aprovechamiento de los servicios que ofrece el centro y orientar a los usuarios sobre su ,correcta utilización.
- Divulgar al interior y exterior de la universidad los materiales bibliográficos y otros de naturaleza informativa generados por la misma. .
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.

- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal del Centro, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Encargado del Archivo General

Función General

Organizar, coordinar, y supervisar las actividades relacionadas con la operación de sistemas de catalogación, custodia, ordenación, y recuperación del acervo documental histórico de la universidad.

Autoridad Jerárquica Superior

Jefe del Centro de Información y Documentación

Personal Subordinado

Personal del Área

Funciones Específicas

Rescatar, organizar, y resguardar la documentación universitaria de carácter histórico dispersa en dependencias de la institución y archivos particulares del personal universitario.

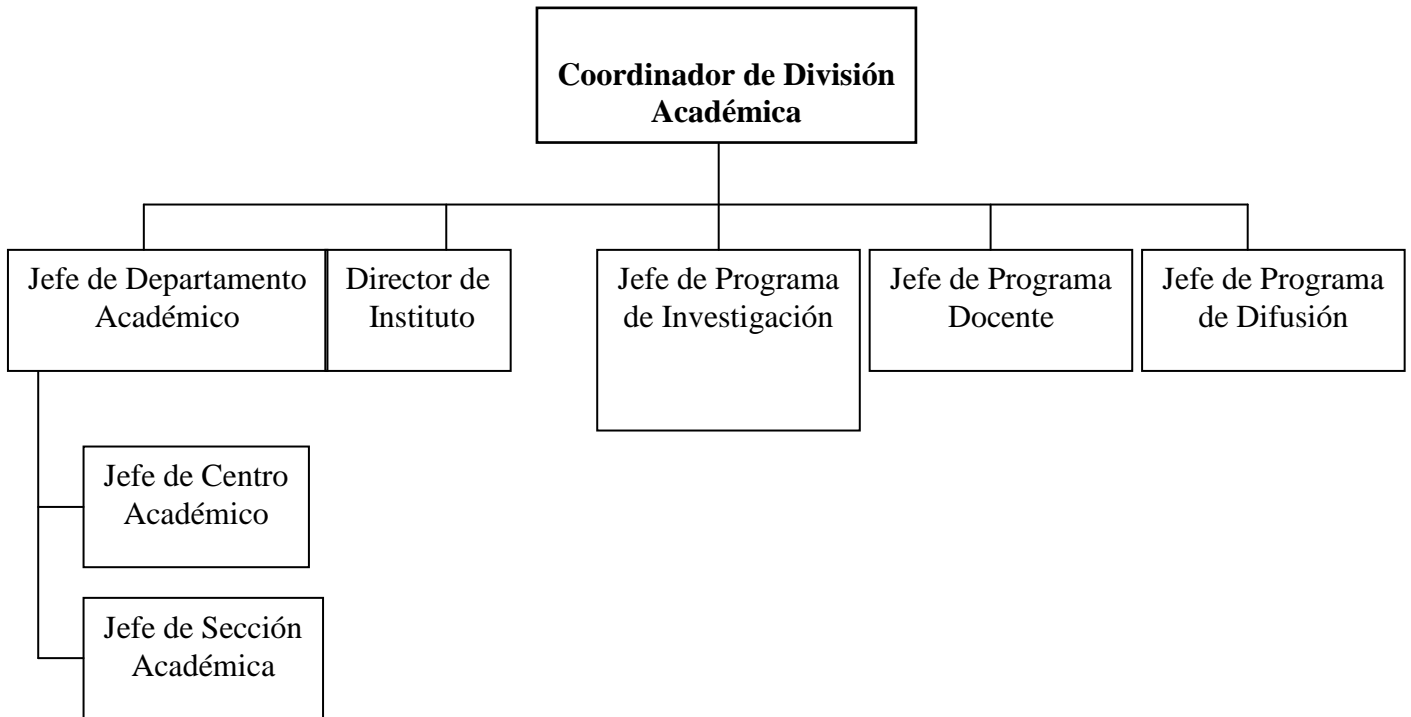
- Organizar, clasificar e inventariar el acervo documental que constituye el archivo histórico de la universidad.
- Organizar, implementar y dar seguimiento al sistema único de clasificación para la documentación universitaria de carácter histórico.
- Organizar y formular los instrumentos descriptivos para la orientación de consultas al acervo documental del archivo histórico.
- Promover, organizar y dar seguimiento a las actividades de difusión de la tradición histórica de la universidad.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los titulares de las entidades orgánicas directamente dependientes de aquella a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.

- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo y entidades' orgánicas que la constituyen, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO

Coordinador de División



COORDINADOR DE DIVISIÓN ACADÉMICA

Función General

Coordinar e integrar la operación académica de los Departamentos que conforman la división, en la planeación, organización, supervisión, dirección, y control de las actividades de docencia, investigación, y difusión en las áreas de su competencia.

Autoridad Jerárquica Superior

Director General Académico

Personal Subordinado

Jefes de Departamento Académico

Funciones Específicas

- Administrar y promover el Programa de Formación y Actualización del Personal Académico de la División.
- Convocar los trabajos del Consejo Divisional, presidir sus reuniones, y responsabilizarse de la ejecución de sus acuerdos.
- Coordinar con los Departamentos de su División, la integración del Plan Operativo Anual y el Plan de Desarrollo Divisional.
- Supervisar que los departamentos de la División, ejecuten acciones acordes a las políticas; objetivos y estrategias institucionales para el desarrollo de las funciones básicas de la universidad.
- Gestionar ante las dependencias universitarias correspondientes, los recursos para la realización de los planes, programas y proyectos departamentales e interdepartamentales en que participe personal académico de la División.
- Promover y apoyar los procesos de creación, modificación o supresión de planes y programas curriculares en los cuales la División a su cargo intervenga.
- Promover y establecer relaciones de intercambio y vinculación con otras instituciones y dependencias del sector público, privado y social, en coordinación con las instancias correspondientes.
- Proponer y supervisar el desarrollo de los programas de servicio social en que participen alumnos y maestros de la división.
- Proponer, apoyar y en su caso, gestionar recursos para los programas educativos abiertos, a distancia y semiescolarizados que se encuentren bajo la responsabilidad de la división.
- Fomentar relaciones académicas interdivisionales con el propósito de mejorar las actividades sustantivas que se llevan a cabo en los departamentos académicos de la división.

- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento
- Evaluar periódicamente el desempeño de los titulares de las entidades orgánicas directamente dependientes de aquella a su cargo, y proponer ante la instancias competentes, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo y entidades orgánicas que la constituyen, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.

Personal Funcionalmente Superior

Director de Docencia, Director de Investigación, y Director de Comunicación.

Jefe de Departamento Académico

Función General

Organizar, supervisar y controlar, en el marco de los programas institucionales, las actividades de docencia, investigación y difusión en el campo del conocimiento científico de su competencia.

Autoridad Jerárquica Superior

Coordinador de División Académica

Personal Subordinado

Jefes de Centro, Jefes de Sección, personal académico y administrativo del departamento.

Funciones Específicas

- Elaborar, en conjunto con los profesores investigadores del Departamento, el Plan Operativo Anual del mismo, de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas de la institución.
- Presidir la Academia Departamental y encabezar sus trabajos relativos a la formulación del Plan de Desarrollo Departamental.
- Supervisar que las actividades departamentales de docencia, investigación y difusión correspondan a los objetivos, políticas y estrategias establecidas en los planes y programas institucionales.
- Dirigir la ejecución de, y evaluar los resultados de las actividades de docencia, investigación y difusión del departamento.
- Promover y establecer acciones de vinculación, y programar y organizar eventos técnicos, científicos y de otro tipo, que fortalezcan las funciones básicas del departamento, en coordinación con las instancias universitarias correspondientes.
- Proponer un programa de actualización y desarrollo del personal científico, a corto, mediano y largo plazo en el ámbito de la especialidad o disciplina del departamento.
- Administrar y promover el Programa de Formación y Actualización del personal académico del departamento.
- Fomentar al interior del Departamento la participación de los maestros investigadores en programas y proyectos de docencia, investigación y difusión científica y tecnológica.
- Promover y mantener relaciones académicas que contribuyan al éxito de los programas institucionales, con los Jefes de Programa Docente, de Investigación, y Difusión.

- Promover y organizar la participación del personal académico en eventos técnicos, científicos, y académicos, con la finalidad de impulsar y mejorar la imagen y presencia del departamento y la universidad.
- Promover y organizar la formación de Centros y Secciones académicas de acuerdo al desarrollo y grado de especialización alcanzado, y a las necesidades determinadas por los planes departamentales.
- Proponer ante los Jefes de Programa Docente correspondientes, la modificación, supresión, o apertura de cursos o asignaturas que correspondan al ámbito de competencia del departamento.
- Promover la publicación de los resultados de las actividades de investigación y difusión en que participe el personal del Departamento, en revistas de circulación interna, nacional, e internacional.
- Brindar las facilidades necesarias para que el personal académico del Departamento elabore y publique documentos y materiales de tipo didáctico.
- Velar por que al interior del Departamento exista coordinación e integración de las actividades de docencia, investigación y difusión.
- Promover y establecer acciones que propicien una adecuada relación académica interdepartamental e interdisciplinaria, que contribuya a un mejor funcionamiento de la organización matricial.
- Verificar que las propuestas de investigación de su Departamento sean adecuadamente evaluadas en todas las instancias a cuya consideración se sometan, tanto desde el punto de vista científico como presupuestal.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los titulares de las entidades orgánicas directamente dependientes de aquella a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.

- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo y entidades orgánicas que la constituyen, turnado a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Jefe de Centro Académico

Función General

Organizar, programar y dar seguimiento a las actividades de docencia, investigación y difusión llevadas a cabo por el personal del centro, así como a la prestación de servicios a usuarios internos y externos.

Autoridad Jerárquica Superior

Jefe de Departamento Académico

Funciones Específicas

- Programar y evaluar la ejecución de las actividades de docencia, investigación y difusión llevadas a cabo por, personal del centro.
- Proponer ante el jefe de departamento las necesidades de formación y actualización del personal académico del centro.
- Promover y proponer al jefe de departamento, la realización de eventos técnicos, científicos y académicos en los que participe el personal del Centro.
- Fomentar entre los maestros investigadores del centro la participación en programas y proyectos de docencia, investigación y difusión.
- Proponer ante el Jefe de Departamento, la modificación, supresión o apertura de cursos o asignaturas en los que participe el personal académico del Centro.
- Promover, en coordinación con el Jefe de Departamento, convenios relativos a programas y proyectos de investigación y difusión con productores, dependencias, y organismos públicos y privados.
- Definir el perfil y grado de especialización disciplinaria en que se enmarcarán las actividades del Centro.
- Velar por que al interior del Centro exista coordinación e integración entre las actividades sustantivas de docencia, investigación y difusión.
- Promover la publicación en revistas de circulación interna, nacional e internacional, de los resultados de los proyectos de investigación y difusión en los que participa el personal del Centro.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.

- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, presentarlo al Jefe de Departamento Académico, responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Personal Funcionalmente Subordinado

Personal académico adscrito al Centro.

Jefe de Sección Académica

Función General

Ejecutar y dar seguimiento a las funciones de docencia, investigación y difusión que corresponden al área de especialización de la Sección dentro de un departamento académico.

Autoridad Jerárquica Superior

Jefe de Departamento Académico

Funciones Específicas

- Programar y evaluar la ejecución de las actividades de docencia, investigación y difusión llevadas a cabo por personal de la Sección.
- Presentar ante el Jefe de Departamento, las necesidades de formación y actualización del personal académico de la Sección.
- Promover y proponer al Jefe de Departamento, la realización de eventos técnicos, científicos y académicos en los que participe el personal de la Sección.
- Fomentar entre los maestros investigadores de la Sección la participación en programas y proyectos de docencia, investigación y difusión.
- Proponer ante el Jefe de Departamento, la modificación, supresión o apertura de cursos o asignaturas en los que participe el personal académico de la Sección.
- Definir el perfil y grado de especialización disciplinaria en que se enmarcarán las actividades de la Sección.
- Velar por que al interior de la Sección exista coordinación e integración entre las actividades sustantivas de docencia, investigación y difusión.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la Sección, presentarlo al Jefe de Departamento Académico, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.

- Formular el plan operativo anual de la Sección, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Personal Funcionalmente Subordinado

Personal académico adscrito a la Sección.

Director de Instituto

Función General

Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y proyectos de investigación del Instituto, instrumentarlo y vigilando la aplicación de las políticas y estrategias establecidas por la universidad para las actividades de investigación.

Autoridad Jerárquica Superior

Director de Investigación

Personal Subordinado

Personal administrativo y manual del Instituto.

Funciones Específicas

- Integrar y dirigir el grupo académico interdisciplinario que constituye el personal técnico del instituto.
- Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y proyectos de investigación en los que participará el Instituto.
- Elaborar estudios que permitan identificar problemas y necesidades de los productores rurales, que requieran de la investigación científica y tecnológica.
- Dirigir y coordinar la elaboración del marco de referencia de investigación para los programas bajo su responsabilidad, y mantenerlo actualizado, de acuerdo a la metodología establecida.
- Instrumentar los criterios y procedimientos establecidos por la Dirección de Investigación para la presentación y evaluación de programas y proyectos de investigación, y vigilar su observancia por el personal del Instituto.
- Promover la elaboración de publicaciones técnico-científicas para dar a conocer los resultados de los programas y proyectos de investigación del Instituto.
- Fomentar el intercambio científico con otras instituciones y organismos públicos y privados nacionales e internacionales.
- Establecer prioridades para la asignación de recursos a los proyectos de investigación del Instituto.
- Dar seguimiento y evaluar técnica, social y económicamente los resultados de los programas y proyectos de investigación del Instituto.
- Gestionar, en coordinación con las autoridades universitarias, ante dependencias y organismos públicos y privados, recursos materiales y financieros para apoyar los programas y proyectos del Instituto.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de

gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.

- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Personal Funcionalmente Superior

Subdirector de Programación y Evaluación y Subdirector de Operación de Proyectos, y en la Unidad Regional el Subdirector de Investigación.

Personal Funcionalmente Subordinado

Maestros investigadores que integran el Instituto.

Jefe de Programa de Investigación

Función General

Planear, integrar y dirigir las actividades de un programa institucional de investigación, coordinando y supervisando su ejecución y evaluando sistemáticamente sus resultados.

Autoridad Jerárquica Superior

Academia Interdepartamental del Programa.

Funciones Específicas

- Proyectar, organizar, coordinar y dar seguimiento a las actividades de investigación del programa; y a su administración.
- Integrar, con base en el marco de referencia institucional de investigación, la información que fundamente, soporte, y delimite las actividades del Programa.
- Velar porque las acciones de investigación desarrolladas en el Programa adopten el enfoque Interdisciplinario.
- Informar a los maestros investigadores asociados al programa, las estrategias, políticas, reglamentos y procedimientos que norman la formulación, operación y evaluación de las acciones desarrolladas en él.
- Organizar y coordinar la elaboración del plan de investigación del programa, a corto, mediano y largo plazo, en congruencia con el marco de referencia institucional.
- Someter a la consideración de la instancia superior correspondiente, el plan anual de investigación del Programa.
- Diseñar y dar seguimiento a estrategias de identificación de problemas a los que deban orientarse las actividades del Programa, estableciendo prioridades en el uso de recursos hacia problemas que por su importancia, demandan atención inmediata.
- Proponer y aplicar métodos apropiados de evaluación para la selección y aprobación de los proyectos propuestos como parte de las acciones del programa.
- Organizar y mantener un sistema de registro de los proyectos, que permita la evaluación, control, y emisión de reportes de avance físico y financiero del Programa.
- Promover el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a los integrantes del Programa, a

fin de motivar su desempeño.

- Promover la realización de eventos y publicación de resultados, que permita una mejor difusión de los beneficios derivados de las actividades del programa.
- Organizar y coordinar la celebración periódica de reuniones de evaluación y control de actividades y resultados del Programa, con los maestros investigadores del mismo y con la asistencia y participación de la Subdirección de Programación y Evaluación.
- Gestionar ante la Subdirección de Programación y Evaluación y la Subdirección de Operación de Proyectos la asignación oportuna de los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la ejecución de las actividades del Programa.
- Promover y proponer acciones de capacitación y desarrollo del personal científico y técnico del Programa.
- Evaluar periódicamente el desempeño de] persona] de] Programa, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por e] cumplimiento, en e] ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual del Programa, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.
- Corresponsabilizarse de]a veracidad de los documentos de comprobación de

gastos, anticipo, de fondos, y otros, presentados por e] personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.

- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.

Personal Funcionalmente Superior

Subdirector de Programación y Evaluación y Subdirector de Operación de Proyectos, y en la Unidad Regional el Subdirector de Investigación.

Personal Funcionalmente Subordinado

Personal académico participante en e] Programa.

Jefe de Programa Docente

Función General

Planear, integrar y dirigir las actividades de un programa universitario de enseñanza, coordinando y supervisando su ejecución y evaluando sistemáticamente sus resultados.

Autoridad Jerárquica Superior

Academia Interdepartamental del Programa.

Funciones Específicas

- Programar, organizar, coordinar y dar seguimiento a las actividades de docencia del Programa, y a su administración.
- Integrar, con base en el marco de referencia institucional de docencia, la información que fundamente, soporte, y delimite las actividades del Programa.
- Velar porque las acciones de docencia desarrolladas en el Programa adopten el enfoque interdisciplinario.
- Informar a los maestros asociados al Programa, las estrategias, políticas, reglamentos y procedimientos que norman la formulación, operación y evaluación de las acciones desarrolladas en el programa.
- Organizar y coordinar la elaboración del plan de actividades del Programa, a corto, mediano y largo plazo, en congruencia con las políticas, las metas y los objetivos institucionales.
- Presentar el plan anual docente del Programa a la consideración de la instancia superior' correspondiente.
- Diseñar y dar seguimiento a estrategias de identificación de problemas a los que deban orientarse las actividades del Programa, estableciendo prioridades en el uso de recursos hacia problemas que por su importancia demandan atención inmediata.
- Proponer y aplicar métodos apropiados de evaluación para la ponderación de las actividades del Programa.
- Organizar y mantener un sistema de registro de actividades, que permita la evaluación, control, y emisión de reportes de avance físico y financiero del Programa.
- Promover el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a los integrantes del Programa, a fin de motivar su desempeño.
- Promover la realización de eventos y publicación de resultados, que permita una mejor difusión de los beneficios derivados de las actividades del Programa.
- Organizar y coordinar ,la celebración periódica de reuniones de evaluación y

control de actividades y resultados del Programa, con los maestros investigadores del mismo y con la asistencia y participación de las instancias correspondientes.

- Gestionar ante quien corresponda la asignación oportuna de los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la ejecución de las actividades del Programa.
- Analizar la currícula y comunicar las sugerencias de modificación o cambio en ella, a las autoridades departamentales y coordinaciones de División involucradas.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal del Programa, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual del Programa, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual del Programa, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento del Programa, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento del mismo.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.

Personal Funcionalmente Superior

Subdirector de Licenciatura o Subdirector de Postgrado según corresponda al Programa, y en la Unidad Regional el Subdirector de Docencia.

Personal Funcionalmente Subordinado

Personal académico participante en el Programa.

Jefe de Programa de Difusión

Función General

Planear, integrar y dirigir las actividades de un programa institucional de divulgación científica y tecnológica, coordinando y supervisando su ejecución y evaluando sistemáticamente sus resultados.

Autoridad Jerárquica Superior

Academia Interdepartamental del Programa.

Funciones Específicas

- Programar, organizar, coordinar y dar seguimiento a las actividades del Programa, y a su administración.
- Integrar, con base en el marco de referencia institucional la información que fundamenta, soporta, y delimita las actividades del Programa.
- Velar porque las acciones de difusión desarrolladas en el Programa adopten el enfoque interdisciplinario.
- Informar a los maestros investigadores asociados al programa, las estrategias, políticas, reglamentos y procedimientos que norman la formulación, operación y evaluación de las acciones desarrolladas en el Programa.
- Organizar y coordinar la elaboración del plan de difusión del Programa, a corto, mediano y largo plazo, en congruencia con el marco de referencia institucional, y someterlo a la consideración de la instancia superior correspondiente.
- Diseñar y dar seguimiento a estrategias de identificación de problemas a los que deban orientarse las actividades del Programa, estableciendo prioridades en el uso de recursos hacia actividades que por su importancia demandan atención inmediata.
- Proponer y aplicar métodos apropiados de evaluación para la selección y aprobación de los proyectos propuestos como parte de las acciones del Programa.
- Organizar y mantener un sistema de registro de los proyectos que permita la evaluación, control, y emisión de reportes de avance físico y financiero del Programa.
- Promover el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a los integrantes del Programa, a fin de motivar su desempeño.
- Promover la realización de eventos y publicación de resultados, que permita una mejor difusión de los beneficios derivados de las actividades del Programa.
- Organizar y coordinar la celebración periódica de reuniones de evaluación y control de actividades y resultados del Programa, con los maestros investigadores del mismo y con la asistencia y participación de la Subdirección

de Difusión Científica y Tecnológica.

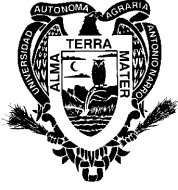
- Gestionar ante la Subdirección de Difusión Científica y Tecnológica la asignación oportuna de los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la ejecución de las actividades del Programa.
- Promover y proponer acciones de capacitación y desarrollo del personal científico y técnico del Programa.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal del Programa, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual del Programa, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual del Programa, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento del Programa a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento para el mismo.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.

Personal Funcionalmente Superior .

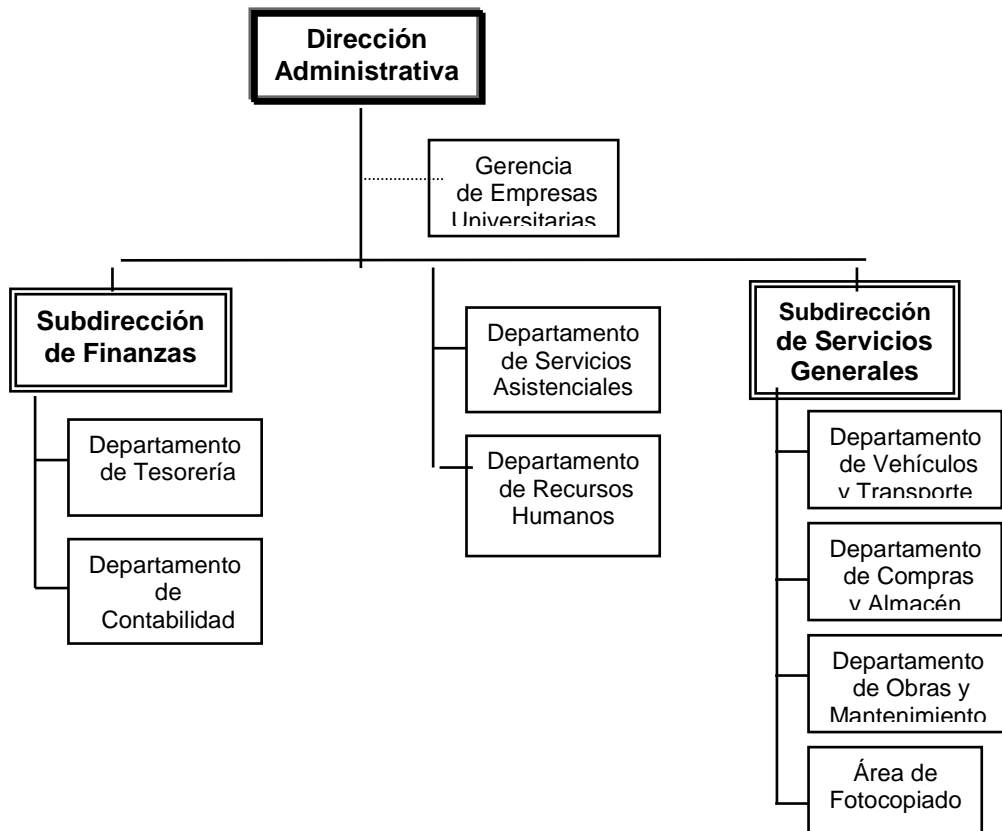
Subdirector de Difusión Científica y Tecnológica, y en la Unidad Regional el Subdirector de Comunicación.

Personal Funcionalmente Subordinado

Personal académico participante en el Programa.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO



Director Administrativo

Función General

Formular, proponer y supervisar la aplicación de políticas generales para el adecuado aprovechamiento de los recursos universitarios, así como dirigir el desarrollo, establecimiento, control y evaluación de los sistemas y procedimientos administrativos para apoyar y facilitar, las actividades universitarias.

Autoridad Jerárquica Superior

Secretario General

Personal Subordinado

Subdirector de Finanzas, Subdirector de Servicios Generales, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Servicios Asistenciales, Gerente de Empresas Universitarias, y Subdirector Administrativo de la Unidad Regional

Funciones Específicas

- Apoyar al Rector en la ejecución de las operaciones administrativas, de conformidad con las políticas y orientaciones generales fijadas por el Consejo Universitarias
- Formular y proponer ante las instancias correspondientes, la aplicación de políticas tendientes a la optimización del uso y aplicación de los recursos de la Universidad
- Dirigir el establecimiento, coordinación y control de los sistemas; y procedimientos administrativos que garanticen la disposición oportuna y adecuada de recursos, bienes y servicios por parte de las distintas dependencias universitarias.
- Formular, y en su caso, autorizar el ejercicio de los programas y estrategias de carácter financiero de la universidad.
- Coordinar y supervisar los programas y actividades en materia de adquisiciones, almacenamiento, suministro, inventarios, construcción y mantenimiento requeridos por las dependencias de la universidad.
- Autorizar el ejercicio de partidas presupuestales especiales para la atención de contingencias y gastos no previstos en el proyecto de presupuesto de egresos de las instituciones.
- Vigilar que se mantengan actualizados la contabilidad y los sistemas de control e información, y presentar con claridad en los términos y plazos establecidos, los estados financieros de la universidad a las instancias correspondientes.
- Supervisar la integración y control de los archivos, y documentos generados en

la operación administrativa de la institución.

- Verificar que en la contratación, promoción o remoción del personal se cumplan las disposiciones del contrato colectivo de trabajo de la institución, y vigilar el correcto aprovechamiento de los recursos humanos de la universidad.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de los servicios asistenciales que presta la institución a la comunidad universitaria.
- Evaluar periódicamente, y en su caso, proponer adecuaciones a los sistemas y procedimientos administrativos en vigor.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por *el* cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal] de la dependencia a su cargo.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos por las autoridades correspondientes.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo y de las entidades orgánicas que la constituyen, turnarlo a la instancia correspondiente, y controlar y evaluar su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, así como diseñar e implementar medidas para su mejoramiento continuo.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los titulares de las entidades orgánicas directamente dependientes de aquella a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.

- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.

Gerente de Empresas Universitarias

Función General

Organizar, coordinar y supervisar la administración y funcionamiento de las empresas agrícolas, pecuarias, y agroindustriales operadas y financiadas por la Universidad, vigilando que las mismas mantengan la rentabilidad debida y se constituyan en fuente de ingresos universitarios.

Autoridad Jerárquica Superior

Director Administrativo

Personal Subordinado

Personal de la Gerencia.

Funciones Específicas

- Organizar, promover, y proponer en su caso, ante las dependencias universitarias, la formulación de proyectos de creación de empresas de carácter agrícola, pecuario agroindustrial.
- Diseñar el proceso administrativo que permita la presentación clara y correcta de proyectos de empresa, y su adecuada evaluación.
- Organizar y clasificar los proyectos de empresa que se sometan a la Gerencia, en base al carácter o actividad principal de los mismos.
- Integrar y coordinar los comités técnicos encargados de la evaluación de los proyectos de empresa sometidos a la Gerencia por la comunidad universitaria.
- Verificar que los proyectos de empresa sometidos para evaluación satisfagan los requisitos establecidos de estudio técnico, proyecto de ingresos, análisis de beneficio-costos, tasa interna de rentabilidad y valor actual neto satisfactorios, y garantía prendaria suficiente.
- Informar a la Dirección Administrativa de los proyectos de empresa aprobados, y de los montos de financiamiento correspondientes.
- Coordinar y supervisar la elaboración oportuna de los contratos de financiamiento para los proyectos de empresa aprobados, y verificar que aquellos establezcan claramente los montos y calendarización del financiamiento, y las obligaciones de los responsables.
- Programar, organizar, y coordinar el funcionamiento administrativo de las empresas universitarias.
- Sancionar los precios establecidos para los productos obtenidos por los responsables de las empresas universitarias.
- Supervisar la comercialización de los productos agrícolas, pecuarios o

agroindustriales generados por las empresas universitarias.

- Organizar, ejecutar y dar seguimiento a los aspectos administrativos y presupuestales desarrollados en los procesos de producción de las empresas universitarias.
- Promover en apoyo a los respectivos responsables de empresa, la comercialización de los productos generados por las empresas universitarias.
- Supervisar el correcto finiquito financiero de las empresas universitarias, cuando éstas hayan finalizado su operación.
- Proponer ante la Rectoría la transferencia de empresas universitarias al Patronato de la U:\.AAN, cuando así se considere necesario o conveniente.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos: de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la gerencia y de los responsables de las empresas universitarias, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnado a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.

Personal Funcionalmente Subordinado

Responsables de Empresas Universitarias y Unidades Productivas

Subdirector de Finanzas

Función General

Planear, organizar, dirigir y controlar los sistemas y procedimientos para la recepción, custodia y disposición de los recursos financieros de la universidad, así como para el registro de los movimientos contables correspondientes.

Autoridad Jerárquica Superior

Director Administrativo

Personal Subordinado

Jefe del Departamento de Tesorería, Jefe del Departamento de Contabilidad, y personal de la dependencia a su cargo.

Funciones Específicas

- Planear y establecer sistemas, métodos y procedimientos para la recepción de ingresos y la realización de pagos, a entidades internas y externas.
- Planear, coordinar y supervisar el diseño y operación de los sistemas de registro contable, con el propósito de generar los estados financieros de la Universidad en los términos y plazos establecidos por las autoridades superiores.
- Supervisar que se proporcione a las diferentes dependencias universitarias los recursos financieros necesarios para su operación, en el momento oportuno y de acuerdo con el presupuesto autorizado.
- Supervisar que los recursos financieros de la Universidad se apliquen conforme al presupuesto autorizado, así como a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes.
- Registrar, controlar, y dar seguimiento a las modificaciones al presupuesto y al programa de acción autorizado.
- Proponer al Director Administrativo planes y esquemas de inversión y financiamiento que permitan mantener la solvencia y liquidez financiera de la institución.
- Verificar los saldos en Bancos, así como autorizar, conjuntamente con el Director Administrativo, depósitos, pagos y traspasos de fondos en las cuentas bancarias de la Universidad.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones y reglamentos universitarios.

- Dirigir, coordinar y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal de la dependencia a su cargo.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos por las autoridades correspondientes. .
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo y de las entidades orgánicas que la constituyen, turnarlo a la instancia correspondiente, y controlar y evaluar su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, así como diseñar e implementar medidas para su mejoramiento continuo.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los titulares de las entidades orgánicas directamente dependientes de aquella a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.

Jefe del Departamento de Tesorería

Función General

Organizar, establecer y controlar sistemas, métodos y procedimientos para la recepción de ingresos y la realización de pagos, tanto a instancias internas como externas de la universidad.

Autoridad Jerárquica Superior

Subdirector de Finanzas

Personal Subordinado

Personal de la Dependencia a su cargo.

Funciones Específicas

- Organizar y supervisar la aplicación de sistemas, métodos y procedimientos para la recepción, custodia y suministro de los recursos financieros de la universidad.
- Establecer y aplicar métodos y procedimientos para que las distintas dependencias universitarias dispongan ágil y oportunamente de los recursos necesarios para su operación.
- Vigilar que el ejercicio del presupuesto asignado a las unidades ejecutoras se ajuste a los montos y calendarios autorizados.
- Organizar, coordinar y controlar la elaboración de pólizas y documentación necesarias para la recepción de ingresos o la realización de pagos por parte de la universidad.
- Programar y efectuar los pagos y obligaciones que se derivan de la operación de la universidad y sus dependencias; tales como salarios, obligaciones fiscales, aportaciones para seguridad social, pago a proveedores y otros.
- Llevar a cabo la recepción de ingresos, tanto por concepto de subsidios, como los que se generan mediante los bienes y servicios que presta la universidad.
- Preparar y analizar la información para la toma de decisiones en materia financiera por parte de las autoridades superiores.
- Realizar las inversiones y las operaciones bancarias necesarias para el resguardo de los intereses de la institución.
- Analizar las desviaciones detectadas en el ejercicio del presupuesto y proponer medidas para su corrección.
- Informar a las autoridades correspondientes respecto al avance y resultado final del ejercicio del presupuesto.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.

- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones y reglamentos universitarios.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos por las autoridades correspondientes.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y controlar y evaluar su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, así como diseñar e implementar medidas para su mejoramiento continuo.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la dependencia a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.

Jefe del Departamento de Contabilidad

Función General

Organizar, vigilar y supervisar el registro de los movimientos contables que se generan como consecuencia de las operaciones de la Universidad y sus dependencias.

Autoridad Jerárquica Superior

Subdirector de Finanzas

Personal Subordinado

Personal de la Dependencia a su cargo

Funciones Específicas

- Diseñar, establecer y mantener actualizado el sistema de registro contable así como el catálogo de cuentas de la universidad.
- Organizar, mantener y resguardar el archivo de todas las operaciones contables de la Universidad.
- Desarrollar e implementar un sistema de información que permita registrar oportunamente las compras, los ingresos y los egresos de la Universidad.
- Organizar y controlar el sistema de inventarios y resguardo de los bienes patrimoniales de la Universidad.
- Mantener al corriente la contabilidad y los sistemas de control e información, y presentar con claridad en los términos y plazos establecidos, los estados financieros de la Universidad a las autoridades superiores, y los informes de ejercicio presupuestal a los responsables de las unidades ejecutoras.
- Organizar, programar y efectuar la valuación periódica de los inventarios físicos de la Universidad.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes patrimoniales de la Universidad, así como controlar su resguardo.
- Registrar los trasposos y pagos, y los saldos resultantes de los movimientos realizados en las cuentas bancarias que la institución opera.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la dependencia a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.

- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal de la dependencia a su cargo.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos por las autoridades correspondientes.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y controlar y evaluar su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, así como diseñar e implementar medidas para su mejoramiento continuo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.

Subdirector de Servicios Generales

Función General

Programar, coordinar, controlar y supervisar las acciones necesarias para la prestación o suministro oportuno y eficaz de bienes y servicios de uso general a las diferentes dependencias de la Universidad así como las correspondientes a la ejecución de proyectos y programas de construcción y mantenimiento de la infraestructura institucional.

Autoridad Jerárquica Superior

Director Administrativo

Personal Subordinado

Jefe del Departamento de Vehículos y Transporte, Jefe del Departamento de Compras y Almacén, Jefe del Departamento de Obras y Mantenimiento, Encargado del área de Fotocopiado, y personal de la Dependencia a su cargo

Funciones Específicas

- Planear, organizar, coordinar y supervisar los programas de compra, almacenamiento y suministro de bienes y servicios de uso general, así como la elaboración de programas y proyectos de construcción o de mantenimiento de equipo e infraestructura.
- Proponer y establecer sistemas y procedimientos generales para que la adquisición y suministro de bienes, servicios e instalaciones necesarios para la operación de la universidad, se realice de la manera más eficiente y conveniente para la institución.
- Planear, coordinar y organizar la prestación oportuna y eficiente de los servicios de transportación de personal y estudiantes de la universidad.
- Vigilar que a las distintas dependencias universitarias se les proporcione oportunamente, en la calidad adecuada, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, los recursos, bienes y servicios necesarios para su operación.
- Verificar que la ejecución de programas y proyectos de construcción, de mantenimiento de edificios e infraestructura, y de adquisición y suministro de bienes y servicios, se lleve a cabo en forma oportuna y adecuada.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo a quien corresponda las reformas pertinentes.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones y reglamentos universitarios.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos por las autoridades correspondientes.

- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo y de las entidades orgánicas que la constituyen, turnarlo a la instancia correspondiente, y controlar y evaluar su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, así como diseñar e implementar medidas para su mejoramiento continuo.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los titulares de las entidades orgánicas directamente dependientes de aquella a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Dirigir, coordinar y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal de la dependencia a su cargo.

Jefe del Departamento de Vehículos y Transporte

Función General

Programar, organizar, integrar, y dar seguimiento e: las actividades de organización, control, y prestación de los servicios de transporte para trabajadores y estudiantes de la institución, así como del resguardo, mantenimiento y préstamo de vehículos que no se hallan expresamente asignados a entidades orgánicas.

Autoridad Jerárquica Superior

Subdirector de Servicios Generales

Personal Subordinado

Personal del Departamento.

Funciones Específicas

- Administrar la central de vehículos y los talleres mecánicos propiedad de la Universidad.
- Establecer sistemas y procedimientos que promuevan el uso óptimo y racional de la flotilla de vehículos propiedad de la Universidad, vigilando su cumplimiento.
- Planear y programar la operación del sistema de transporte colectivo, con base en los horarios oficiales de entrada y salida de trabajadores y estudiantes.
- Programar la asignación de personal para cumplir y satisfacer las necesidades de transporte de la Universidad.
- Establecer y aplicar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los vehículos de la Institución, tramitando para ello, la adquisición de materiales y refacciones, y supervisando su utilización.
- Evaluar periódicamente las condiciones de los vehículos y proponer a la Subdirección de Servicios Generales un programa de renovación de unidades automotrices cuando su mantenimiento ya no se justifica.
- Autorizar toda reparación no comprendida dentro del programa de mantenimiento preventivo.
- Resguardar las unidades automotrices, sus equipos y documentación, o transferir el resguardo a los usuarios.
- Vigilar que el sistema de transporte colectivo opere conforme a la programación de rutas y horarios establecidos.
- Mantener actualizada la bitácora de servicio de todas la unidades, registrando entradas, salidas, kilometraje recorrido y operaciones de mantenimiento.

- Tramitar la adquisición de materiales y refacciones, así como controlar su uso.
- Tramitar la documentación necesaria para la circulación de los vehículos, así como la adquisición y vigencia de un seguro contra accidentes.
- Investigar las causas de accidentes y realizar los trámites para hacer efectiva la cobertura de los seguros de vehículos de la Universidad.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los titulares de las entidades orgánicas directamente dependientes de aquella a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal de la dependencia a su cargo.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos por las autoridades correspondientes.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo y de las entidades orgánicas que la constituyen, turnarlo a la instancia correspondiente, y controlar y evaluar su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, así como diseñar e implementar medidas para su mejoramiento continuo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.

Jefe del Departamento de Compras y Almacén

Función General

Administrar las actividades de compra, almacenamiento, suministro e inventario de los insumos necesarios para la realización de las funciones de la institución, conforme a las normas y procedimientos de compra vigentes.

Autoridad Jerárquica Superior

Subdirector de Servicios Generales

Personal Subordinado

Personal de la dependencia a su cargo

Funciones Específicas

- Planear, organizar, controlar y ejecutar la adquisición, suministro y almacenamiento de los bienes necesarios para el funcionamiento de la institución, aplicando los sistemas, normas y procedimientos en vigor.
- Establecer y aplicar sistemas y procedimientos de compra que permitan la disposición oportuna, y en la calidad adecuada, de los bienes solicitados por las diferentes entidades orgánicas y responsables de programa.
- Programar y mantener una existencia de materiales de *uso* permanente y generalizado en la institución, con el fin garantizar el abasto oportuno y adecuado de los mismos.
- Convocar periódicamente a empresas y particulares para la integración de un padrón de proveedores de los bienes de mayor uso en la Universidad.
- Observar las normas y procedimientos establecidos para la selección de proveedores, responsabilizándose de que dicha selección re caiga en aquellos que ofrezcan a la universidad las mejores condiciones respecto a precio, plazo, calidad y garantía de sus productos.
- Verificar que los pedidos sean surtidos completos, con las especificaciones pactadas, y con productos de la calidad requerida.
- Vigilar que las requisiciones formuladas por las diferentes entidades orgánicas y responsables de programa, se satisfagan a la brevedad posible.
- Realizar oportunamente la comprobación contable de los recursos utilizados en las compras llevadas a cabo, y organizar y supervisar los archivos correspondientes del departamento.
- Efectuar y dar seguimiento a los tramites relacionados con la compra de bienes de importación (permisos, pedimentos, impuestos, etc.).
- Promover reuniones con los usuarios para corregir fallas en el sistema de adquisiciones almacén y suministro de bienes.
- Informar oportunamente a los interesados cuando no sea posible surtir un bien

en la calidad deseada y en los tiempos usuales.

- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones y reglamentos universitarios. .
- Dirigir, coordinar y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal de la dependencia a su cargo.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos por las autoridades correspondientes.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y controlar y evaluar su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, así como diseñar e implementar medidas para su mejoramiento continuo.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la dependencia a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.

Jefe del Departamento de Obras y Mantenimiento

Función General

Planear, organizar y controlar la realización de proyectos y programas de construcción, así como los correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo, de conformidad con los planes generales de desarrollo institucional y los lineamientos establecidos por la Unidad de Planeación y Evaluación.

Autoridad Jerárquica Superior

Subdirector de Servicios Generales

Personal Subordinado

Personal de la Dependencia a su cargo,

Funciones Específicas

- Programar, organizar y controlar la construcción de aulas, edificios, laboratorios, y demás instalaciones que requiera el desarrollo de la universidad.
- Formular, dirigir y controlar los programas de mantenimiento y conservación del equipo, edificios e instalaciones de la universidad.
- Elaborar, una vez aprobadas las construcciones y los presupuestos respectivos, el calendario para la licitación de las obras.
- Programar dirigir y efectuar los concursos para la adjudicación de contratos de obra o de equipamiento, sujetándose a los lineamientos establecidos para tal efecto en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
- Vigilar que los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, se realicen en las fechas programadas, gestionando oportunamente la adquisición del equipo, material e instalaciones necesarias y cuidando que en su especificación se observen las normas en vigor.
- Supervisar la ejecución de las obras contratadas con compañías externas, a fin de que se cumpla con las especificaciones pactadas.
- Mantener actualizada la información sobre la descripción física de instalaciones, infraestructura y espacios diversos, con objeto de retroalimentar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Contratar servicios especializados para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de la Universidad de acuerdo a la normatividad establecida.

- Organizar los servicios de limpieza, recolección de basura y mantenimiento de jardines de la Universidad.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Dirigir, coordinar y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal de la dependencia a su cargo.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos por las autoridades correspondientes.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y controlar y evaluar su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, así como diseñar e implementar medidas para su mejoramiento continuo.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la dependencia a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones y reglamentos universitarios.

Encargado del Área de Fotocopiado

Función General

Ejecutar y supervisar la operación y prestación de servicios de fotocopiado requeridos por la comunidad universitaria.

Autoridad Jerárquica Superior

Subdirector de Servicios Generales

Personal Subordinado

Personal del Área

Funciones Específicas

- Procesar y dar seguimiento a las órdenes de fotocopiado surgidas de la realización de las actividades universitarias.
- Supervisar la calidad de los servicios de fotocopiado que la Universidad otorgue en concesión a empresas privadas.
- Supervisar el control de calidad de los trabajos de fotocopiado realizados por personal del área, implementando estrategias de corrección cuando éstas se requieran.
- Ejecutar, organizar y supervisar el mantenimiento oportuno y adecuado de los equipos de fotocopiado de la Universidad.
- Solicitar y programar la adquisición oportuna de los materiales que permitan la prestación eficiente de los servicios de fotocopiado solicitados por los usuarios universitarios.
- Organizar, registrar y dar seguimiento a los trabajos de fotocopiado que se prestan a usuarios internos mediante el pago monetario de los mismos.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal del área, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.

- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Jefe del Departamento de Servicios Asistenciales

Función General

Planear, organizar, coordinar y evaluar la operación de los servicios de internado, comedor y enfermería que la universidad ofrece a la comunidad universitaria.

Autoridad Jerárquica Superior

Director Administrativo

Personal Subordinado

Personal de la dependencia a su cargo.

Funciones Específicas

- Formular y establecer un programa integral para el manejo, operación y control de los servicios asistenciales ofrecidos a los alumnos y personal de la institución, tomando en cuenta la capacidad económica de ésta.
- Organizar y coordinar los servicios médicos de emergencia que se ofrecen a la comunidad universitaria.
- Promover y tramitar ante quien corresponda, el establecimiento de normas y reglamentos para el otorgamiento y disfrute de los servicios asistenciales.
- Elaborar y organizar, en coordinación con las instancias correspondientes, actividades de superación y esparcimiento para los estudiantes, particularmente los internos.
- Supervisar que la prestación de los servicios asistenciales se ajuste a las normas y disposiciones vigentes.
- Promover la optimización y racionalidad en el uso y aprovechamiento de insumos, instalaciones y equipo del Departamento.
- Tramitar la afiliación de los estudiantes de la universidad al Instituto Mexicano del Seguro Social, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Reportar a las instancias correspondientes las acciones de indisciplina, anomalías y cargos económicos a los alumnos que gocen de los servicios asistenciales.
- Tramitar oportunamente la compra de los insumos requeridos para la prestación de los servicios asistenciales.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, así como diseñar e implementar medidas para su mejoramiento continuo.

- Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la dependencia a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal de la dependencia a su cargo.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos por las autoridades correspondientes.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y controlar y evaluar su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Función General

Ejecutar la contratación, capacitación, promoción, remoción del personal, conforme a las disposiciones legales vigentes; administrar y vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo *de* Trabajo de la institución; y coordinar los servicios de vigilancia de la institución.

Autoridad Jerárquica Superior

Director Administrativo

Personal Subordinarlo

Personal de la dependencia a su cargo.

Funciones Específicas

- Proponer las políticas a seguir en materia de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, promoción, control y registro de personal.
- Planear, dirigir, controlar y organizar los programas de capacitación y desarrollo del personal administrativo,
- Supervisar que se cumplan las disposiciones del Contrato Colectivo de Trabajo, en lo referente a salarios, prestaciones, y formas de trabajo para el personal de la Institución.
- Operar nóminas y resguardar los expedientes del personal académico y administrativo de la universidad.
- Atender las solicitudes pertinentes de altas y bajas, cambios, permisos económicos y otros que competen a este departamento, de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo y en coordinación con la Secretaría General.
- Organizar, coordinar y supervisar los servicios de vigilancia, mensajería, correos, telégrafos, y otros de naturaleza afín que se requieran en la institución.
- Elaborar de acuerdo a las disposiciones legales establecidas, lo concerniente a liquidaciones y finiquitos del personal de la institución.
- Realizar, en coordinación con los órganos correspondientes, la evaluación de puestos en la sede y las unidades regionales.
- Participar como representante de la institución en la Comisión Mixta de Investigación y Resolución pactada con las organizaciones gremiales.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para

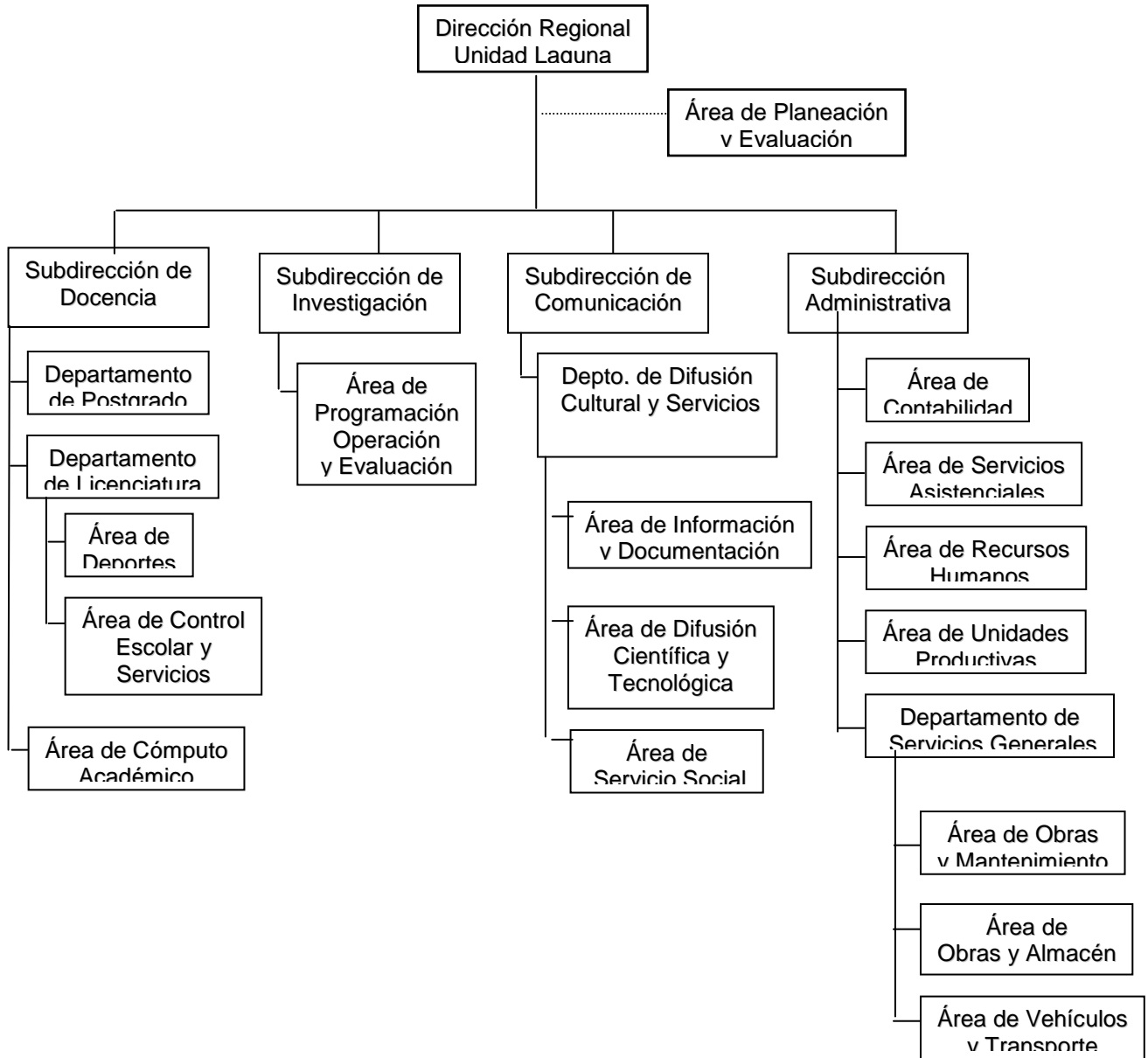
el personal de la dependencia a su cargo.

- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos por las autoridades correspondientes.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, así como diseñar e implementar medidas para su mejoramiento continuo.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la dependencia a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO

Unidad Regional Laguna



Director Regional. U.L.

Función General

Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación, comunicación, y de administración de la Unidad Regional, conforme a la normatividad y las políticas generales de la Universidad.

Autoridad Jerárquica Superior

Secretario General

Personal Subordinado

Subdirector de Docencia, Subdirector de Investigación, Subdirector de Comunicación, Subdirector Administrativo, y Encargado del Área de Planeación y Evaluación en la Unidad Regional.

Funciones Específicas

- Planear y dirigir el desarrollo integral de la Unidad Regional, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos generales de la Universidad.
- Formular y proponer ante las instancias correspondientes, las políticas, estrategias y programas generales que impulsen y orienten las funciones sustantivas y administrativas de la Unidad Regional.
- Organizar y dirigir las actividades de gestión tendientes a la atención de las necesidades generales de docencia, investigación, comunicación, y administración de la Unidad Regional.
- Planear, dirigir y evaluar las acciones de vinculación con organismos del sector agropecuario, con el propósito de fortalecer las actividades de docencia, investigación, y comunicación de la Unidad Regional.
- Promover la buena imagen de la Universidad y su Unidad Regional hacia el exterior, mediante el establecimiento de relaciones, eventos, y acciones sistemáticas de comunicación y difusión.
- Evaluar y supervisar el cumplimiento del plan operativo anual de las Subdirecciones de Función y las Divisiones académicas de la Unidad Regional.
- Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades de los trabajadores académicos y administrativos de la Unidad Regional, y proponer a la Secretaría General, contrataciones y rescisiones de contrato del personal de dicha unidad.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.

- Evaluar periódicamente el desempeño de los titulares de las entidades orgánicas directamente dependientes de aquella a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo y entidades orgánicas que la constituyen, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Encargado del Área de Planeación y Evaluación. U.L.

Función General

Auxiliar al Director Regional en la planeación, organización, y evaluación de las actividades universitarias necesarias para la elaboración del plan de desarrollo de la Unidad Regional

Autoridad Jerárquica Superior

Director Regional

Personal Subordinado

Personal del Área.

Funciones Específicas

- Analizar permanentemente los lineamientos y políticas de los sectores educativo, agropecuario y de ciencia y tecnología, evaluando los retos y oportunidades que se presentan para los programas de la Universidad en la Unidad Laguna.
- Planear, organizar y coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo de la Unidad Regional y los correspondientes planes operativos anuales, a fin de aprovechar plenamente las capacidades y potencialidades institucionales.
- Planear y dirigir la elaboración de estudios de prospectiva que permitan establecer programas y proyectos innovadores que eleven la calidad de las funciones sustantivas en la Unidad Regional, y en respuesta a las necesidades específicas de la Región.
- Auxiliar al Director Regional en la planeación de acciones conducentes al establecimiento sistemático de métodos y procedimientos que simplifiquen y eleven la eficiencia de las actividades universitarias.
- Auxiliar al Director Regional en la formulación 'del proyecto de presupuesto general de ingresos y egresos de la Unidad Regional.
- Diseñar, y coordinar el establecimiento de un sistema integral computarizado de información académica y administrativa correspondiente a la Unidad Regional.
- Proponer y evaluar la aplicación de políticas y estrategias generales de mediano y largo plazo para orientar y regular el adecuado desarrollo de la Unidad Regional, propiciando una integración entre las actividades sustantivas y las adjetivas.
- Proponer ante la Unidad de Planeación y Evaluación, políticas _y estrategias para que el crecimiento físico de la Unidad Regional se realice en forma planeada y ordenada.
- Obtener de las entidades de la Unidad Regional la información necesaria para la integración del Plan de Desarrollo de la misma, y en general para el

cumplimiento de sus funciones.

- Dirigir la elaboración de los proyectos y estudios que específicamente le sean solicitados por la Dirección Regional.
- Dirigir el establecimiento de un sistema de evaluación de las actividades de la Unidad Regional, proponiendo las medidas correctivas necesarias.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones y reglamentos universitarios.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos por las autoridades correspondientes.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo y de las entidades orgánicas que la constituyen, turnado a la instancia correspondiente, y controlar y evaluar su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, así como diseñar e implementar medidas para su mejoramiento continuo.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la Unidad, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.

”

Personal Funcionalmente Superior

Director de la Unidad de Planeación y Evaluación.

Subdirector de Docencia, U.L.

Función General

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades derivadas de las funciones de docencia en la Unidad Regional, vigilando la aplicación de políticas y estrategias de actualización y operación que aseguren el cumplimiento integral de los objetivos del proceso educativo, y el mejoramiento en la calidad de los programas docentes de licenciatura y postgrado en dicha Unidad.

Autoridad Jerárquica Superior

Director de Docencia, y Director Regional

Personal Subordinado

Jefe del Departamento de Licenciatura, Jefe del Departamento de Postgrado, Encargado del Área de Cómputo Académico, y personal de la Dependencia a su cargo.

Funciones Específicas

- Formular e instrumentar las políticas, estrategias, reglamentos, procedimientos y disposiciones de organización escolar en la Unidad Regional, y orientar a maestros y alumnos sobre su correcta aplicación.
- Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el calendario escolar, examen de selección, la inscripción de alumnos y elaboración de horarios en la Unidad Regional.
- Coordinar las actividades para la evaluación del desempeño docente de los maestros de la Unidad Regional.
- Promover un adecuado ambiente de trabajo en aulas, laboratorios, jardines y espacios físicos dedicados a la docencia en la Unidad Regional.
- Promover y supervisar la superación constante en el desempeño docente de los maestros en la Unidad Regional.
- Planear, organizar y evaluar la información estadística de la actividad docente realizada en la Unidad Regional.
- Elaborar los diplomas y constancias de estudio y títulos profesionales para su certificación por las autoridades superiores correspondientes.
- Evaluar la viabilidad, pertinencia y funcionamiento de los programas docentes en la Unidad Regional, proponiendo ante la Dirección de Docencia la apertura, modificación o supresión correspondiente.
- Supervisar la operación del sistema de registro, procesamiento y control de expedientes de alumnos que cursen o hayan cursado sus estudios en la Unidad Regional.

- Difundir entre los estudiantes las oportunidades y alternativas para la prestación oportuna del servicio social, así como su obligatoriedad, y orientar a los prestadores del servicio social y sus asesores respecto de las políticas, normas y lineamientos para el cumplimiento del servicio.
- Dirigir la distribución de los prestadores del servicio social en los programas y proyectos internos y externos que los requieran, y evaluar los informes presentados por aquellos.
- Planear, proponer y gestionar, en su caso, nuevos programas y acciones que respondan a las necesidades actuales de formación complementaria del alumnado de la Unidad Regional.
- Efectuar el seguimiento de los programas y servicios de la Subdirección, y supervisar su avance físico y financiero.
- Establecer las políticas y lineamientos para el funcionamiento óptimo de los programas y servicios de educación complementaria que se desarrollan en la Unidad Regional.
- Evaluar sistemáticamente los resultados de los programas y servicios a su cargo, y establecer adecuaciones para optimizar sus resultados en función de los objetivos de la Universidad.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los titulares de las entidades orgánicas directamente dependientes de aquella a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes para aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo y entidades orgánicas que la constituyen, turnado a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.

- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste *lo* requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.

Personal Funcionalmente Subordinado

Jefes de Programa Docente en la Unidad Regional

Jefe del Departamento de Postgrado. U.L.

Función General

Organizar, controlar y dar seguimiento a las actividades de docencia relativas a la formación de especialistas a nivel Postgrado en la Unidad Regional, aplicando las políticas y estrategias de actualización y operación que aseguren el cumplimiento y la calidad de los programas docentes.

Autoridad Jerárquica Superior

Subdirector de Docencia en la Unidad Regional

Personal Subordinado

Personal de la Dependencia a su cargo.

Funciones Específicas

- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de docencia en la formación de especialistas a nivel postgrado, diseñando y vigilando la aplicación de políticas y estrategias de actualización y operación que aseguren el cumplimiento en la calidad de los programas docentes del postgrado en la Unidad Regional.
- Formular e instrumentar las políticas, estrategias, reglamentos, procedimientos, y disposiciones de organización escolar en el postgrado de la Unidad Regional, y orientar a maestros y alumnos sobre su correcta aplicación.
- Elaborar y expedir constancias de estudio y calificaciones a los alumnos del nivel postgrado en la Unidad Regional.
- Organizar y coordinar los sistemas de registro y archivo de las actividades docentes del postgrado en la Unidad Regional.
- Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el calendario escolar, selección e inscripción de alumnos, contenido de programas analíticos, y aplicación de métodos didácticos adecuados en el postgrado en la Unidad Regional.
- Coordinar las actividades para la evaluación del desempeño docente de maestros participantes en los programas de postgrado en la Unidad Regional.
- Promover un adecuado ambiente de trabajo y estudio en aulas, laboratorios, jardines y espacios físicos dedicados a la actividad docente del postgrado en la Unidad Regional.
- Promover la superación del desempeño de los maestros participantes en los programas docentes del postgrado en la Unidad Regional.
- Planear, organizar y evaluar la información estadística de la actividad docente en el postgrado en la Unidad Regional.

- Elaborar los diplomas de estudio y títulos de grado de los alumnos egresados del postgrado en la Unidad Regional, para su certificación por las autoridades superiores correspondientes.
- Supervisar la integración de los comités particulares de asesoría de alumnos del postgrado en la Unidad Regional.
- Promover la participación de la Universidad en programas externos de financiamiento y fortalecimiento al postgrado.
- Promover relaciones académicas con instituciones nacionales e internacionales que contribuyan a elevar la calidad del postgrado en la institución en general y en la Unidad Regional en lo particular.
- Promover la vinculación de las actividades docentes del nivel postgrado en la Unidad Regional, con los programas y proyectos de investigación en la Unidad Regional
- Promover la superación de los programas de postgrado que la Institución desarrolla en la Unidad Regional, y gestionar su inscripción y permanencia en el padrón de excelencia de CONACYT.
- Evaluar la viabilidad, pertinencia y funcionamiento de los programas docentes de postgrado, en la Unidad Regional, proponiendo ante la Dirección de Docencia la apertura, supresión, o modificación correspondiente.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la dependencia a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes para aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.

- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o' cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Jefe del Departamento de Licenciatura. U.L.

Función General

Organizar, coordinar y controlar las actividades de docencia en la formación de profesionales a nivel licenciatura en la Unidad Regional, aplicando las políticas y estrategias de actualización y operación tendientes al cumplimiento del proceso educativo y al mejoramiento en la calidad de los programas docentes.

Autoridad Jerárquica Superior

Subdirector de Docencia en la Unidad Regional.

Personal Subordinado

Encargado del Área de Control Escolar y Servicios, Encargado del Área de Deportes, y personal del Departamento.

Funciones Específicas

- Formular e instrumentar las políticas, estrategias, reglamentos, procedimientos y disposiciones de organización escolar en la Unidad Regional, y orientar a maestro y alumnos sobre su correcta aplicación.
- Elaborar y expedir constancias de estudio a nivel licenciatura, para los alumnos de la Universidad en la Unidad Regional.
- Organizar y coordinar los sistemas de registro y archivo de las actividades docentes del nivel licenciatura en la Unidad Regional.
- Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el calendario escolar, examen de selección, la inscripción de alumnos y elaboración de horarios para los alumnos del nivel licenciatura en la Unidad Regional.
- Coordinar y controlar, en la Unidad Regional, el cumplimiento de horarios de clase, calendario escolar, contenido de programas analíticos, y la aplicación de métodos didácticos adecuados en el nivel licenciatura.
- Coordinar las actividades para la evaluación del desempeño docente de maestros de la Unidad Regional, participantes en el nivel licenciatura.
- Promover un adecuado ambiente de trabajo en aulas, laboratorios, jardines espacios físicos dedicados a la docencia a nivel licenciatura en la Unidad Regional.
- Promover la superación del desempeño docente de los maestros participantes en el nivel licenciatura en la Unidad Regional.
- Planear, organizar y evaluar la información estadística de la actividad docente realizada.
- Elaborar los diplomas de estudio y títulos profesionales de los alumnos de licenciatura en la Unidad Regional, para su certificación por las autoridades superiores

correspondientes.

- Evaluar la viabilidad, pertinencia y funcionamiento de los programas docentes del nivel licenciatura en la Unidad Regional, proponiendo ante la Dirección de Docencia la Apertura, modificación o supresión correspondiente.
- Organizar y supervisar la prestación del servicio social obligatorio a través de sistemas de registro, procesamiento y supervisión.
- Difundir entre los estudiantes las oportunidades y alternativas para la prestación oportuna del servicio social, así como su obligatoriedad, y orientar a los prestadores del servicio social y sus asesores respecto de las políticas, normas y lineamientos para el cumplimiento del servicio.
- Coordinar y organizar la distribución de los prestadores del servicio social en los programas y proyectos internos y externos que los requieran, y evaluar los informes presentados por aquellos.
- Expedir constancias de cumplimiento del servicio social cuando aquellas se requieran para el cobro de apoyos económicos.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal de las entidades a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes para aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.
- Cumplir y vejar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.

- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.

Encargado del Área de Control Escolar y Servicios, U.L.

Función General

Ejecutar y supervisar las acciones de registro, acreditación, inscripción, revalidación, bajas académicas, certificación de estudios y demás acciones del control escolar, así como el resguardo oficial de la documentación de los alumnos de Licenciatura en 1 a Unidad Regional.

Autoridad Jerárquica Superior

Jefe del Departamento de Licenciatura en la Unidad Regional

Personal Subordinado

Personal del Área.

Funciones Específicas

- Programar y organizar la aplicación de los exámenes de admisión a los solicitantes de ingreso a los programas docentes de nivel Licenciatura en la Unidad Regional.
- Programar, organizar, y ejecutar las actividades relativas a la inscripción de alumnos del nivel Licenciatura en la Unidad Regional.
- Integrar la información académica de nivel licenciatura que permita la expedición de constancias, certificados, cartas de pasante y títulos profesionales de alumnos de la Unidad Regional.
- Organizar y supervisar el adecuado uso de la infraestructura docente disponible en la Universidad, para las actividades del nivel licenciatura en la Unidad Regional.
- Organizar y supervisar el proceso escolar a través de sistemas eficientes de registro y procesamiento de los expedientes de los alumnos del nivel licenciatura en la Unidad Regional.
- Coordinar y supervisar la elaboración de estadísticas referente a la actividad docente de la Unidad Regional, en el nivel Licenciatura.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- . Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- . Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la dependencia a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus

responsabilidades.

- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio. .
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.

Encargado del Área de Deportes, U.L.

Función General

Programar, organizar, integrar y supervisar las actividades deportivas que se realizan en la Unidad Regional y fomentar la participación organizada del alumnado de la misma en las actividades tendientes a su desarrollo físico-deportivo.

Autoridad Jerárquica Superior

Jefe del Departamento de Licenciatura en la Unidad Regional

Personal Subordinado

Personal del Área

Funciones Específicas

- Promover, organizar y dar seguimiento a las actividades deportivas sistemáticas dentro de la Unidad Regional, y evaluar sus resultados.
- Coordinar y organizar en la Unidad Regional, la participación de los equipos deportivos representativos de la Universidad en torneos y eventos externos, y evaluar su actuación.
- Coordinar, integrar y supervisar los programas de actividades de los entrenadores y los equipos deportivos de la Unidad Regional, promoviendo la superación de su desempeño.
- Establecer lineamientos y políticas para la adecuada utilización de las instalaciones deportivas de la Unidad Regional, y promover su adecuado mantenimiento.
- Promover y coordinar la organización de seminarios, cursos de actualización, conferencias y clínicas relacionadas con la actividad deportiva, contemplando la posibilidad de generar ingresos económicos para la Unidad Regional.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal del área, -y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes para aquellos que incumplan sus responsabilidades. .
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de

sus responsabilidades.

- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios. .
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnado a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas..
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Encargado del Área de Cómputo Académico U.L.

Función General

Diseñar y ejecutar los programas de enseñanza básica de cómputo electrónico, organizar la correcta utilización del equipo y paquetería computacional, y proporcionar asesoría y servicios a usuarios internos y externos de la Unidad Regional.

Autoridad Jerárquica Superior

Subdirector de Docencia en la Unidad Regional

Personal Subordinado

Personal del Área

Funciones Específicas

- Diseñar, organizar e impartir cursos curriculares y extracurriculares sobre los aspectos básicos del cómputo electrónico a usuarios internos y externo de la Unidad Regional.
- Organizar e implementar el servicio de asistencia y coordinar la utilización de equipo por los profesores investigadores de la Unidad Regional y sus estudiantes tesistas.
- Asesorar a los Departamentos y demás dependencias de la Unidad Regional, respecto a la utilización correcta y óptima de sus equipos de cómputo.
- Difundir entre la comunidad universitaria de la Unidad Regional los beneficios y oportunidades que ofrece la computación, y fomentar el aprovechamiento óptimo de los servicios que ofrece la entidad a su cargo.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal del área, y proponer ante la instancia competente, la aplicación *de* las sanciones correspondientes para aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia:, en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y vejar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.

- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto *ejercicio*.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Subdirector de Investigación U.L.

Función General

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de investigación en la Unidad Regional, vigilando la aplicación de políticas y estrategias de actualización y operación, tendientes al cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos de investigación y al mejoramiento en la calidad de los mismos.

Autoridad Jerárquica Superior

Director de Investigación, y Director Regional

Personal Subordinado

Jefe del Área de Programación, Operación y Evaluación

Funciones Específicas

- Establecer, dirigir y evaluar las políticas y estrategias de mediano y largo plazo para el adecuado funcionamiento de las actividades de investigación científica en la Unidad Regional.
- Planear y dirigir la promoción de la investigación en la Unidad Regional, y dirigir los programas y proyectos de investigación, estableciendo prioridades, de manera que se logren los objetivos Institucionales.
- Analizar permanentemente los lineamientos y políticas del sector agropecuario y forestal en lo referente a ciencia y tecnología, identificando y evaluando oportunidades y limitantes que se presentan para la Universidad en la Unidad Regional.
- Mantener contacto permanente con los productores rurales y sus organizaciones en el área de influencia de la Unidad Regional, con el propósito de determinar sus necesidades y problemática de investigación científica.
- Gestionar, en coordinación con las autoridades superiores, recursos materiales y financieros ante las dependencias y organismos públicos y privados, para apoyar las actividades de investigación en la Unidad Regional.
- Promover la publicación de los resultados de los programas y proyectos de investigación desarrollados en la Unidad Regional, en revistas de circulación nacional e internacional.
- Promover y dirigir el intercambio científico con otras instituciones nacionales e internacionales, mediante el establecimiento de convenios de colaboración mutua.
- Planear y dirigir el suministro de los recursos y apoyos necesarios para que la investigación que se desarrolla en la Unidad Regional, se realice en las condiciones más favorables.
- Dirigir, coordinar y evaluar funcionalmente las actividades de los jefes de

programa de investigación en la Unidad Regional.

- Dirigir, coordinar y evaluar funcionalmente las actividades de investigación de las Divisiones académicas de la Unidad Regional.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los titulares de las entidades orgánicas. directamente dependientes de aquella a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes para aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo y entidades orgánicas que la constituyen, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Personal Funcionalmente Subordinado

Jefes de Programa de Investigación en la Unidad Regional

Jefe del Área de Programación, Operación y Evaluación, U.L.

Función General

Organizar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de programación, operación y evaluación de los programas de investigación en la Unidad Regional, supervisando la aplicación de las políticas y estrategias tendientes al mejoramiento de la calidad de la investigación.

Autoridad Jerárquica Superior

Subdirector de Investigación en la Unidad Regional

Personal Subordinado

Personal del Área

Funciones Específicas

- Elaborar estudios de prospectiva sobre problemas, oportunidades y potencialidades de investigación, con el propósito de establecer programas y proyectos que respondan a las necesidades reales de la sociedad rural en el área de influencia de la Unidad Regional.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de egresos de los programas y proyectos de investigación aprobados para la Unidad Regional, y supervisar y controlar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados.
- Colaborar en la formulación de las políticas y procedimientos a que deberán sujetarse para su aprobación final los programas y proyectos de investigación en la Unidad Regional, y orientar a los Jefes de Programa de investigación en su correcta interpretación y aplicación.
- Colaborar con el Subdirector de Investigación en la Unidad Regional en la integración del Marco de Referencia de la investigación y mantenerlo actualizado, estableciendo la metodología operativa para ello.
- Organizar y dar seguimiento en la Unidad Regional, a la formación de grupos interdisciplinarios de investigación, proporcionando para ello la asesoría necesaria a los maestros-investigadores.
- Establecer los criterios de importancia, relevancia, oportunidad y de tipo económico para la evaluación de los programas y proyectos que sean sometidos a su consideración por los Jefes de Programa de investigación en la Unidad Regional.
- Efectuar el seguimiento de los programas y proyectos de investigación que se encuentren operando en la Unidad Regional, con el propósito de verificar y controlar los avances físicos y financieros.
- Evaluar sistemáticamente los resultados de la investigación realizada en la Unidad Regional, en términos de su contribución técnico-científica a la

consecución de los objetivos institucionales.

- Organizar y dar seguimiento al sistema de registro y archivo de los programas y proyectos de investigación en la Unidad Regional.
- Organizar y controlar el buen funcionamiento de las áreas experimentales disponibles en la Unidad Regional, supervisando que en todo momento cuenten con los recursos suficientes para la operación de los programas y proyectos de investigación.
- Proporcionar oportunamente los terrenos, infraestructura, maquinaria, equipo y personal que requieran para su buena operación los programas y proyectos de investigación en la Unidad Regional.
- Establecer y dar a conocer a los Jefes de Programa y responsables de proyectos de investigación en la Unidad Regional, los criterios y mecanismos para la asignación de recursos y suministro de apoyos.
- Solicitar a los Jefes de Programa y responsables de proyectos de investigación en la Unidad Regional, la programación de sus necesidades de terreno, mano de obra y otros insumos o servicios.
- Supervisar el avance físico de los programas y proyectos de investigación en la Unidad Regional, así como el buen uso de los recursos asignados.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para *el* personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Subdirector de Comunicación, U.L.

Función General

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de comunicación en la Unidad Regional, vigilando la aplicación de políticas y estrategias de actualización y operación, tendientes al cumplimiento de los programas de difusión científica, tecnológica y cultural, y de la comunicación universitaria en general.

Autoridad Jerárquica Superior

Director de Comunicación y Director Regional

Personal Subordinado

Jefe del Departamento de Difusión Cultural y de Servicios, Encargado del Área de Difusión v Científica y Tecnológica, Encargado del Área de Servicio Social, y personal de la Dependencia a su cargo.

Funciones Específicas

- Evaluar bajo criterios de viabilidad, importancia, relevancia y oportunidad, así como desde el punto de vista económico, los programas y proyectos de la Unidad Regional, sometidos a su consideración por los Jefes de Programa, proponiendo ante la Dirección de Comunicación la, apertura, modificación o supresión correspondiente.
- Efectuar el seguimiento de los programas y proyectos de extensión agropecuaria, capacitación a productores, y difusión cultural; científica y tecnológica que se encuentren en operación en la Unidad Regional, con el propósito de verificar y controlar sus avances físicos y financieros.
- Promover entre la comunidad universitaria de la Unidad Regional, la participación de sus miembros en los programas y proyectos de extensión agropecuaria, capacitación a productores, y difusión cultural, científica y tecnológica.
- Planear y organizar la celebración de convenios con productores rurales con el propósito de que los programas y proyectos de la Subdirección se realicen con su colaboración.
- Evaluar sistemáticamente los resultados de los programas y proyectos de extensión agropecuaria, capacitación a productores, y difusión cultural, científica y tecnológica realizados en la Unidad Regional, en términos de su contribución a la sociedad.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de los programas y proyectos de extensión agropecuaria, capacitación a productores, y difusión cultural, científica y tecnológica aprobados para la Unidad Regional, y supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados.
- Organizar y coordinar la formación y funcionamiento de los grupos interdisciplinarios de difusión en la Unidad Regional, proporcionando para ello

la asesoría necesaria a los maestros investigadores.

- Gestionar en coordinación con las autoridades superiores, recursos materiales y económicos, ante las dependencias y organismos del sector público, privado y social, para apoyar las actividades de difusión tanto cultural como científica y tecnológica, en la Unidad Regional.
- Coordinar la celebración de eventos de difusión científica y tecnológica con el propósito de dar a conocer los resultados generados por la investigación desarrollada en la Unidad Regional.
- Proponer e instrumentar las políticas y estrategias para la regulación y mejoramiento de los programas y proyectos de difusión en la Unidad Regional.
- Dirigir el apoyo a las actividades de difusión científica y tecnológica de los Departamentos, Divisiones y Programas académicos de la Unidad Regional.
- Planear y dirigir la promoción de las actividades culturales al interior y al exterior de la Unidad Regional.
- Planear y apoyar la formación y el funcionamiento de grupos culturales universitarios en la Unidad Regional.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los titulares de las entidades orgánicas directamente dependientes de aquella a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo y entidades orgánicas que la constituyen, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.

- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.

Personal Funcionalmente Subordinado

Jefes de Programa de Difusión Cultural en la Unidad Regional.

Jefe del Departamento de Difusión Cultural y Servicios, U.L.

Función General

Organizar, coordinar y controlar las actividades de difusión cultural llevadas a cabo en la Unidad Regional, vigilando la aplicación de políticas y estrategias de actualización y operación tendientes al cumplimiento y mejoramiento de los programas y proyectos de difusión.

Autoridad Jerárquica Superior

Subdirector de Comunicación en la Unidad Regional

Personal Subordinado

Encargado del Área de Información y Documentación en la Unidad Regional, y Personal del Área

Funciones Específicas

- Integrar el proyecto de presupuesto anual de egresos de los programas y proyectos de difusión cultural y de prestación de servicios a las actividades de la Unidad Regional, y supervisar y controlar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados.
- Formular las políticas y procedimientos a que deberán sujetarse para su aprobación final los programas de difusión cultural en la Unidad Regional, y orientar: a los jefes de programa en su correcta interpretación y aplicación.
- Organizar y coordinar la formación de grupos artísticos entre el 'alumnado de la Unidad Regional, proporcionando para ello la asesoría y apoyo necesarios.
- Supervisar los programas y proyectos de difusión cultural que se encuentren operando en la Unidad Regional, con el propósito de verificar y controlar su avance físico y financiero.
- Organizar y dar seguimiento a las políticas, procedimientos y normas para el funcionamiento ágil y eficiente de los servicios encomendados al Área de Información y Documentación en la Unidad Regional.
- Evaluar sistemáticamente los resultados de la difusión cultural en la Unidad Regional, en términos de su contribución a la consecución de los objetivos institucionales.
- Organizar y coordinar el sistema de registro y archivo de los programas y proyectos de difusión cultural en la Unidad Regional.
- Proporcionar oportunamente la infraestructura y personal que requieran para su buena operación los programas y proyectos de difusión cultural en la Unidad Regional.

- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal de! área, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes para aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros. estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en e! cumplimiento de sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento; en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Encargado del Área de Información y Documentación. U.L.

Función General

Programar, organizar, integrar y supervisar las actividades relacionadas con la adquisición, custodia, y utilización del acervo informativo de la Unidad Regional.

Autoridad Jerárquica Superior

Jefe del Departamento de Difusión Cultural y Servicios en la Unidad Regional

Personal Subordinado

Personal del Área.

Funciones Específicas

- Proponer políticas, procedimientos y normas para el funcionamiento ágil y eficiente de los servicios encomendados al Área de Información y Documentación en la Unidad Regional.
- Promover la actualización y enriquecimiento de la biblioteca, hemeroteca, mapoteca, banco de tesis, banco de datos y demás acervos informativos de la Universidad, en la Unidad Regional.
- Programar la adquisición selectiva de materiales bibliográficos, digitalizados, audiovisuales y otros que se añadan al acervo informativo de la Unidad Regional.
- Establecer y mantener membresías y suscripciones con publicaciones periódicas, redes informáticas, bancos de datos y demás bienes informativas de interés para la Unidad Regional.
- Establecer y mantener relaciones de intercambio de información con órganos similares nacionales y extranjeros.
- Diseñar, organizar y efectuar el seguimiento de los procesos técnicos de registro y catalogación de los materiales que integran el acervo documental en la Unidad Regional.
- Diseñar e implementar acciones de promoción para el óptimo aprovechamiento de los servicios del Área de Información y Documentación, y orientar a los usuarios sobre su correcta utilización.
- Distribuir al interior y exterior de la Unidad Regional los materiales bibliográficos y otros de naturaleza informativa generados por la Universidad.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.

- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal del área, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes para aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Encargado del Área de Difusión Científica y Tecnológica.. U.L

Función General

Organizar, coordinar y controlar las actividades de difusión científica y tecnológica, y las relacionadas con el Programa de Servicio Social Obligatorio llevadas a cabo en la Unidad Regional, vigilando la aplicación de políticas y estrategias de actualización y operación tendientes al cumplimiento y mejoramiento de los programas y proyectos.

Autoridad Jerárquica Superior

Subdirector de Comunicación en la Unidad Regional

Personal Subordinado

Encargado de la Oficina de Servicio Social en la Unidad Regional, y Personal del Área

Funciones Específicas

- Elaborar estudios de prospectiva sobre problemas, oportunidades y potencialidades de extensión universitaria en la Unidad Regional, con el propósito de establecer programas y proyectos que respondan a las necesidades reales de la sociedad rural.
- Integrar el presupuesto anual de egresos de los programas y proyectos de extensión universitaria aprobados para la Unidad Regional, y supervisar y controlar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados.
- Formular las políticas y procedimientos a que deberán sujetarse para su aprobación final los programas y proyectos de extensión universitaria en la Unidad Regional, y orientar a los Jefes de Programa de difusión en su correcta interpretación y aplicación.
- Coordinar la elaboración del Marco de Referencia de extensión universitaria en la Unidad Regional, y mantenerlo actualizado, estableciendo la metodología operativa para ello.
- Organizar y coordinar la formación de grupos interdisciplinarios de extensión universitaria en la Unidad Regional, proporcionando para ello la asesoría necesaria a los maestros investigadores.
- Establecer los criterios de importancia, relevancia, oportunidad y de tipo económico para la evaluación de los programas y proyectos sometidos a su consideración por los Jefes de Programa de extensión universitaria en la Unidad Regional.
- Efectuar el seguimiento de los programas y proyectos de extensión y capacitación agropecuaria que se encuentren operando en la Unidad Regional, con el propósito de verificar y controlar sus avances físicos y financieros.

- Evaluar sistemáticamente los resultados de la extensión universitaria en la Unidad Regional, en términos de su contribución técnico-científica a la consecución de los objetivos institucionales.
- Organizar y coordinar el sistema de registro y archivo de los programas y proyectos de extensión universitaria en la Unidad Regional. .
- Proporcionar oportunamente la infraestructura y personal que requieran para su buena operación los programas y proyectos de extensión universitaria en la Unidad Regional.
- Solicitar a los Jefes de Programa de extensión universitaria en la Unidad Regional, la programación de sus necesidades de terrenos, mano de obra y otros insumos o servicios.
- Solicitar a los Jefes de Programa de extensión universitaria en la Unidad Regional, la programación de sus necesidades de terrenos, mano de obra y otros insumos o servicios.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo, quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondas, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño de! personal del área, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes para aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.

- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Encarado del Área de Servicio Social, U.L.

Función General

Programar, organizar, integrar y supervisar las actividades relativas al Programa de Servicio Social Obligatorio de los alumnos del nivel licenciatura en la Unidad Regional.

Autoridad Jerárquica Superior

Subdirector de Comunicación, U.L.

Personal Subordinado

Personal de la Oficina

Funciones Específicas

- Organizar y supervisar la prestación del servicio social obligatorio en la Unidad Regional, a través de sistemas de registro, procesamiento y supervisión.
- Difundir entre los estudiantes de la Unidad Regional las oportunidades y alternativas para la prestación oportuna del servicio social obligatorio, así como su obligatoriedad.
- Orientar a los prestadores del servicio social obligatorio en la Unidad Regional, y a sus asesores, respecto de las políticas, normas y lineamientos para el cumplimiento del mismo.
- Coordinar y organizar la distribución de los prestadores del servicio social obligatorio en la Unidad Regional, en los programas y proyectos internos y externos que requieran de los mismos.
- Supervisar y evaluar los informes de actividades presentados por los prestadores del servicio social obligatorio en la Unidad Regional.
- Proponer, en su caso, adecuaciones al reglamento del servicio social obligatorio para mejorar su funcionamiento.
- Promover la participación de los maestros de la Unidad Regional, en el programa de servicio social obligatorio como asesores de los alumnos.
- Expedir constancias de cumplimiento del servicio social obligatorio a alumnos de la Unidad Regional, cuando aquellas se requieran para el cobro de los apoyos económicos establecidos.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.

- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal del área, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Subdirector Administrativo, U.L.

Función General

Programar, organizar, coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto en la Unidad Regional, así como controlar y evaluar la aplicación de los sistemas y procedimientos administrativos para apoyar y facilitar las funciones académicas de la Universidad.

Autoridad Jerárquica Superior

Director Administrativo, y Director Regional

Personal Subordinado

Encargado del Área de Contabilidad, Encargado del Área de Servicios Asistenciales, Encargado del Área de Recursos Humanos, Encargado del Área de Unidades Productivas, Jefe del Departamento de Servicios Generales, y personal de la Dependencia a su cargo.

Funciones Específicas

- Apoyar al Director Regional en la ejecución de las operaciones administrativas de la Unidad Regional, de conformidad con las políticas y orientaciones generales fijadas por el Consejo Universitario.
- Coordinar la aplicación en la Unidad Regional, de las disposiciones y procedimientos fijados por la Dirección Administrativa.
- Vigilar la aplicación de políticas tendientes a lograr el uso óptimo de los recursos de la Unidad Regional.
- Coordinar y controlar sistemas y procedimientos administrativos que garanticen la disposición oportuna y adecuada de recursos, bienes y servicios por parte de las distintas dependencias universitarias en la Unidad Regional.
- Auxiliar al Director Regional y al Director Administrativo en la formulación de los programas financieros de la Unidad Regional.
- Coordinar y supervisar los programas y actividades de adquisiciones, almacenamiento, suministro, inventarios, construcción y mantenimiento requeridos por las dependencias de la Unidad Regional.
- Vigilar que el ejercicio del presupuesto asignado a la Unidad Regional se realice conforme a la programación correspondiente.
- Vigilar que se mantenga al corriente la contabilidad y los sistemas de control e información financiero en la Unidad Regional, y presentar ante la Dirección

Administrativa los correspondientes estados financieros en forma clara y oportuna.

- Integrar y controlar los archivos y documentos generados en la operación administrativa de la Unidad Regional.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios asistenciales que presta la Universidad a la comunidad de la Unidad Regional.
- Proponer adecuaciones a los sistemas y procedimientos administrativos en vigor para su mejor aplicación en la Unidad Regional.
- Dirigir, coordinar y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal de la dependencia a su cargo.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos por las autoridades correspondientes.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo y de las entidades orgánicas que la constituyen, turnado a la instancia correspondiente, y controlar y evaluar su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, así como diseñar e implementar medidas para su mejoramiento continuo.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los titulares de las entidades orgánicas directamente dependientes de aquella a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.

Encargado del Área de Contabilidad. U.L.

Función General

Organizar, vigilar y supervisar el registro de los movimientos contables que se generan como consecuencia de las operaciones de la Unidad Regional y sus dependencias.

Autoridad Jerárquica Superior

Subdirector Administrativo en la Unidad Regional

Personal Subordinado

Personal del Área

Funciones Específicas

- Programar y organizar la aplicación de sistemas, métodos y procedimientos para la recepción de ingresos y la realización de pagos, en el ámbito de la Unidad Regional.
- programar, integrar y supervisar el diseño y operación de los sistemas de registro contable, con el propósito de generar los estados financieros de la Unidad Regional en los términos y plazos establecidos por las autoridades superiores.
- Tramitar y supervisar que se proporcione oportunamente a las diferentes entidades de la Unidad Regional, los recursos financieros necesarios para su operación, de acuerdo con el presupuesto autorizado.
- Supervisar que los recursos financieros de la Universidad destinados a la Unidad Regional se apliquen conforme al presupuesto autorizado, así como a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes.
- Registrar y controlar las modificaciones del presupuesto y al programa de acción autorizado para la Unidad Regional.
- Verificar los saldos en bancos, así como autorizar, conjuntamente con el director Administrativo y el Director Regional, los pagos y traspasos de fondos de las cuentas de la Universidad en la Unidad Regional.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones y reglamentos universitarios.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los Procedimientos establecidos por las autoridades correspondientes.
- Organizar, supervisar y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal de la dependencia a su cargo.

- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnado a la instancia correspondiente, y controlar y evaluar su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, así como diseñar e implementar medidas para su mejoramiento continuo.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.

Encargado del Área de Servicios Asistenciales U.L.

Función General

Formular y establecer un programa integral para el manejo, operación y control de los servicios asistenciales que la institución brinda a sus alumnos y personal en la Unidad Regional, tomando en cuenta la capacidad económica de la Universidad.

Autoridad Jerárquica Superior

Subdirector Administrativo en la Unidad Regional

Personal Subordinado

Personal del Área

Funciones Específicas

- Supervisar que la prestación de los servicios asistenciales en la Unidad Regional se ajuste a las normas y disposiciones vigentes.
- Proponer y tramitar ante quien corresponda, el establecimiento de normas y reglamentos para el otorgamiento y disfrute de los servicios asistenciales en la Unidad Regional.
- Elaborar y organizar, en coordinación con las instancias correspondientes, actividades de superación y esparcimiento para los estudiantes de la Unidad Regional, particularmente los internos.
- Promover la optimización y racionalidad en el uso y aprovechamiento de insumos, instalaciones y equipo del área de Servicios Asistenciales en la Unidad Regional.
- Organizar y coordinar los servicios médicos de emergencia que se ofrecen a la Comunidad Universitaria en la Unidad Regional.
- Tramitar la afiliación de los estudiantes de la Unidad Regional al Instituto Mexicano del Seguro Social, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Reportar a las instancias correspondientes las acciones de indisciplina, anomalías y cargos económicos a los alumnos de la Unidad Regional que gocen de los servicios asistenciales.
- Tramitar las compras de insumos para la prestación de los servicios asistenciales en la Unidad Regional.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal de la dependencia a su cargo.

- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos por las autoridades correspondientes.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal del área, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento

Encargado del Área de Recursos Humanos, U.L.

Función General

Ejecutar las acciones correspondientes para la contratación, capacitación, promoción y remoción del personal conforme a las disposiciones legales vigentes, así como supervisar la administración y cumplimiento del contrato colectivo de trabajo, y administrar los servicios de vigilancia de la Unidad Regional.

Autoridad Jerárquica Superior

Subdirector Administrativo en la Unidad Regional

Personal Subordinado

Personal del Área

Funciones Específicas

- Vigilar que se cumplan las disposiciones del contrato colectivo de trabajo, en lo referente a salarios, prestaciones, y formas de trabajo para el personal que labora en la Unidad Regional.
- Organizar y controlar nóminas y expedientes del personal académico y administrativo de la Unidad Regional.
- Gestionar las solicitudes pertinentes de altas y bajas, cambios, permisos económicos y otros que competen al área, de acuerdo al contrato colectivo de trabajo y en coordinación con la Dirección Regional y la Secretaría General.
- Proponer a las instancias correspondientes, modificaciones o cambios en las políticas a seguir en materia de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, promoción, control y registro de personal.
- Integrar de acuerdo a las disposiciones legales establecidas lo concerniente a liquidaciones y finiquitos del personal de la Unidad Regional.
- Realizar en coordinación con los órganos correspondientes estudios para la evaluación de puestos en la Unidad Regional.
- Programar, organizar y supervisar los programas de capacitación y desarrollo del personal Administrativo de la Unidad Regional.
- Organizar y supervisar los servicios de vigilancia, mensajería y otros que se realicen en la Unidad Regional.
- Formular el presupuesto anual del área a su cargo, y supervisar el correcto ejercicio de los recursos asignados.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones y normatividad general y particular que corresponden a su área de competencia.

- Organizar y supervisar la realización de las funciones y responsabilidades del personal a su cargo.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal del área, y proponer ante la instancia correspondiente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades

-

Encargado del Área de Unidades Productivas. U.L.

Función General

Organizar, coordinar y supervisar la administración y funcionamiento de las empresas agrícolas, pecuarias, y agroindustriales operadas o financiadas por la Universidad en la Unidad Regional, vigilando que las mismas mantengan la rentabilidad debida y se constituyan en fuente de ingresos universitarios.

Autoridad Jerárquica Superior

Subdirector Administrativo en la Unidad Regional

Personal Subordinado

Personal del Área

Funciones Específicas

- Organizar y promover la formulación de proyectos de creación de empresas de carácter agrícola, pecuario, forestal, o agroindustria en la Unidad Regional.
- Aplicar el proceso administrativo de presentación clara y correcta de proyectos de empresa, y su adecuada evaluación, a los proyectos surgidos en la Unidad Regional.
- Organizar y clasificar los proyectos de empresa que se sometan a el Área de Unidades Productivas, en base al carácter o actividad principal de los mismos.
- Integrar y coordinar los comités técnicos encargados de la evaluación de los proyectos de empresa sometidos a el Área de Unidades Productivas por la comunidad universitaria.
- Verificar que los proyectos de empresa sometidos para evaluación satisfagan los requisitos establecidos de estudio técnico, proyecto de ingresos, análisis de beneficio-costos, tasa interna de rentabilidad y valor actual neto satisfactorios, y garantía prendaria suficiente.
- Informar a la Dirección Administrativa de los proyectos de empresa aprobado y de los montos de financiamiento correspondientes.
- Coordinar y supervisar la elaboración oportuna de los contratos de financiamiento para los proyectos de empresa aprobados, y verificar que aquellos establezcan claramente los montos y calendarización del financiamiento, y las obligaciones de los responsables.
- Programar, organizar, y coordinar el funcionamiento administrativo de las unidades productivas y empresas universitarias.
- Sancionar los precios establecidos para los productos obtenidos por los responsables de las unidades productivas y empresas universitarias.

- Supervisar la comercialización de los productos agrícolas, pecuarios o agroindustriales generados por las unidades productivas y empresas universitarias.
- Organizar, ejecutar y dar seguimiento a los aspectos administrativos y presupuestales desarrollados en los procesos de producción de las unidades productivas y empresas universitarias.
- Promover en apoyo a los respectivos responsables de empresa, la comercialización de los productos generados por las unidades productivas y empresas universitarias.
- Supervisar el correcto finiquito financiero de las unidades productivas y empresas universitarias, cuando éstas hayan finalizado su operación.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la gerencia y de los responsables de las empresas universitarias, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones , y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.

- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.

Jefe del Departamento de Servicios Generales, U.L.

Función General

Programar, coordinar, controlar y supervisar las acciones necesarias para la prestación o suministro oportuno y eficaz de bienes y servicios de uso general a las diferentes dependencias de la Unidad Regional, así como las correspondientes a la ejecución de proyectos y programas de construcción y mantenimiento de la infraestructura institucional.

Autoridad Jerárquica Superior

Subdirector Administrativo en la Unidad Regional

Personal Subordinado

Encargado del Área de Obras y Mantenimiento, Encargado del Área de Vehículos y Transporte, Encargado del Área de Compras y Almacén, y personal del Departamento

Funciones Específicas

- Organizar, coordinar y supervisar los programas de compra, almacenamiento y suministro de bienes y servicios de uso general, así como la elaboración de programas y proyectos de construcción o de mantenimiento de equipo e infraestructura en la Unidad Regional.
- Proponer y establecer sistemas y procedimientos generales para que la adquisición y suministro de bienes, servicios e instalaciones necesarios para la operación de la
- Coordinar y organizar la prestación oportuna y eficiente de los servicios de transportación de personal y estudiantes de la Unidad Regional.
- Vigilar que a las distintas dependencias de la Unidad Regional, se les proporcione oportunamente, en la calidad adecuada, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, los recursos, bienes y servicios necesarios para su operación.
- Verificar que la ejecución de programas y proyectos de construcción, de mantenimiento de edificios e infraestructura, y de adquisición y suministro de bienes y servicios en la Unidad Regional, se lleve a cabo en forma oportuna y adecuada.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones y reglamentos universitarios.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos por las autoridades correspondientes.

- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo y de las entidades orgánicas que la construyen, turnado a la instancia correspondiente, y controlar y evaluar su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, así como diseñar e implementar medidas para su 'mejoramiento continuo.
- Evaluar periódicamente el desempeño 'de los titulares de las entidades orgánicas directamente dependientes de aquella a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Dirigir, coordinar y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal de la dependencia a su cargo.

Encargado del Área de Compras v Almacén.. U.L.

Función General

Administrar las actividades de compra, almacenamiento, suministro e inventario de los insumos necesarios para la realización de las funciones de la Unidad Regional, conforme a las normas y procedimientos de compra vigentes.

Autoridad Jerárquica Superior

Jefe del Departamento de Servicios Generales en la Unidad Regional

Personal Subordinado

Personal del Área.

Funciones Específicas

- Planear, organizar, controlar y ejecutar la adquisición, suministro y almacenamiento de los bienes necesarios para el funcionamiento de la Unidad Regional, aplicando los sistemas, normas y procedimientos en vigor.
- Establecer y aplicar sistemas y procedimientos de compra que permitan la disposición oportuna, y la calidad adecuada, de los bienes solicitados por las diferentes dependencias de la Unidad Regional.
- Programar y mantener la existencia de materiales de uso permanente y generalizado, con el fin de garantizar el abasto oportuno y adecuado a las dependencias de la Unidad Regional.
- Convocar periódicamente a empresas y particulares para integrar un padrón de proveedores para los bienes de mayor uso en la Unidad Regional.
- Observar las normas y procedimientos establecidos para la selección de proveedores, seleccionando a aquellos que ofrezcan a la Universidad las mejores condiciones respecto a precio, plazo, calidad y garantía.
- Verificar que los pedidos se surtan en las cantidades y con las especificaciones pactadas, además de la calidad requerida
- Vigilar que las requisiciones de las diferentes dependencias de la Unidad Regional, se satisfagan a la brevedad posible.
- Comprobar oportunamente, con la documentación correspondiente, las compras realizadas, así mismo organizar y supervisar los archivos correspondientes del área.
- Efectuar todos los trámites relacionados con la compra de bienes de importación requeridos por la Unidad Regional (permisos, pedimentos, impuestos, etc.).

- Promover reuniones con los usuarios para corregir fallas en el sistema de adquisiciones, almacén y suministro de bienes en la Unidad Regional.
- Informar a los interesados cuando no sea posible surtir un bien en la calidad deseada y en los tiempos usuales.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal de la dependencia a su cargo.

--

- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos por las autoridades correspondientes.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y controlar y evaluar su correcto ejercicio.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal del área, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, así como diseñar e implementar medidas para su mejoramiento continuo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.

Encargado del Área de Obras y Mantenimiento. U.L.

Función General

Planear, organizar y controlar la realización de proyectos y programas de construcción, así como los correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo en la Unidad Regional, de conformidad con los planes generados de desarrollo institucional y los lineamientos establecidos por la Unidad de Planeación y Evaluación.

Autoridad Jerárquica Superior

Jefe del Departamento de Servicios Generales en la Unidad Regional

Personal Subordinado

Personal del Área.

Funciones Específicas

- Programar, organizar y controlar la construcción de aulas, edificios, laboratorios, y demás instalaciones que requiera el desarrollo de la Unidad Regional.
- Formular, dirigir y controlar los programas de mantenimiento y conservación del equipo, edificios e instalaciones de la Unidad Regional.
- Elaborar, una vez aprobadas las construcciones y los presupuestos respectivos, el calendario para la licitación y ejecución de las obras en la Unidad Regional.
- Programar, dirigir y efectuar los concursos para la adjudicación de contratos de obra o de equipamiento en la Unidad Regional, sujetándose a los lineamientos establecidos para tal efecto en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
- Vigilar que los programas de mantenimiento preventivo y correctivo en la Unidad Regional, se realicen en las fechas programadas, gestionando oportunamente la adquisición del equipo, material e instalaciones necesarias.
- Supervisar la ejecución de las obras contratadas para la Unidad Regional con compañías externas, a fin de que se cumpla con las especificaciones pactadas.
- Mantener actualizada la información sobre la descripción física de instalaciones, infraestructura y espacios diversos en la Unidad Regional, con objeto de retroalimentar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Contratar servicios especializados para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de la Unidad Regional, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Organizar los servicios de limpieza, recolección de basura y mantenimiento de jardines de la Unidad Regional.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las

normas, disposiciones y reglamentos universitarios.

- Dirigir, coordinar y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal de la dependencia a su cargo.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos por las autoridades correspondientes.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo y de las entidades orgánicas *que* la constituyen, turnarlo a la instancia correspondiente, y controlar y evaluar su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, así como diseñar e implementar medidas para su mejoramiento continuo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los titulares de las entidades orgánicas directamente dependientes de aquella a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.

- - - - -

Encargado del Área de Vehículos y Transporte, U.L.

Función General

Planear, organizar, controlar y supervisar la operación del servicio de transporte colectivo de la Universidad en la Unidad Regional, así como de la Central de Vehículos de la misma.

Autoridad Jerárquica Superior

Jefe del Departamento de Servicios Generales en la Unidad Regional

Personal Subordinado

Personal del Área

Funciones Específicas

- Coordinar y vigilar la aplicación de sistemas y procedimientos que promuevan el uso óptimo y racional de la flotilla de vehículos propiedad de la Universidad en la Unidad Regional, vigilando su cumplimiento.
- Planear y programar la operación del sistema de transporte colectivo en la Unidad Regional, con base en los horarios oficiales de entrada y salida de trabajadores y estudiantes.
- Programar la asignación de personal para cumplir y satisfacer las necesidades de transporte de la Unidad.
- Establecer y aplicar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los vehículos de la Unidad.
- Evaluar periódicamente las condiciones de los vehículos de la Unidad Regional, y proponer al Departamento de Servicios Generales el programa de renovación de unidades automotrices cuyo mantenimiento ya no se justifica.
- Proponer un programa de renovación de unidades automotrices en la Unidad Regional.
- Resguardar las unidades automotrices asignadas a la Unidad Regional, sus equipos y documentación.
- Vigilar que el sistema de transporte colectivo en la Unidad Regional opere conforme a la programación de rutas y horarios establecidos.
- Mantener actualizada la bitácora de servicio de todas las unidades en la Unidad Regional, registrando entradas, salidas, kilometraje recorrido y operaciones de mantenimiento.
- Tramitar la adquisición de materiales y refacciones para los vehículos de la Unidad Regional, así como controlar su uso.

- Tramitar la documentación necesaria para la circulación de los vehículos de la Unidad Regional, así como la adquisición y vigencia de un seguro contra accidentes.
- Verificar que los vehículos de la Unidad Regional cuenten en todo momento con su documentación en regla.
- Investigar las causas de accidentes y realizar los trámites para hacer efectiva la cobertura de los seguros a vehículos de la Unidad Regional.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Cumplir y velar por el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las normas, disposiciones, y reglamentos universitarios.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, turnarlo a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.

Director Regional, U.N.

Función General

Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación, comunicación, y de administración de la Unidad Regional, conforme a la normatividad y las políticas generales de la Universidad.

Autoridad Jerárquica Superior

Secretario General

Personal Subordinado

Personal de la Unidad Regional

Funciones Específicas

- Planear y dirigir el desarrollo integral de la Unidad Regional, de acuerdo con las normas, políticas, y lineamientos generales de la Universidad.
- Formular y proponer ante las instancias correspondientes, las políticas, estrategias y programas generales que impulsen y orienten las funciones sustantivas y administrativas de la Unidad Regional.
- Organizar y dirigir las actividades de gestoría tendientes a la atención de las necesidades generales de docencia, investigación, comunicación, y administración de la Unidad Regional.
- Planear, dirigir y evaluar las acciones de vinculación con organismos del sector agropecuario, con el propósito de fortalecer las actividades de docencia, investigación, y comunicación de la Unidad Regional.
- Promover la buena imagen de la Universidad y su Unidad Regional hacia el exterior, mediante el establecimiento de relaciones, eventos, y acciones sistemáticas de comunicación y difusión.
- Evaluar y supervisar el cumplimiento del plan operativo anual de las Subdirecciones de Función y las Divisiones académicas de la Unidad Regional.
- Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades de los trabajadores académicos y administrativos de la Unidad Regional, y proponer a la Secretaría General, contrataciones y rescisiones de contrato del personal de dicha Unidad.
- Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.
- Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia,

proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes.

- Proponer ante las instancias correspondientes el otorgamiento de reconocimientos y otros estímulos para el personal de la entidad a su cargo que muestre un alto grado de responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los titulares de las entidades orgánicas directamente dependientes de aquella a su cargo, y proponer ante la instancia competente, la aplicación de las sanciones correspondientes a aquellos que incumplan sus responsabilidades.
- Dirigir, coordinar, y evaluar las funciones y responsabilidades establecidas para el personal directamente bajo su cargo.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo y entidades orgánicas que la constituyen, turnado a la instancia correspondiente, y responsabilizarse de su correcto ejercicio.
- Responsabilizarse del resguardo de los bienes universitarios, muebles e inmuebles, asignados a la entidad orgánica a su cargo.
- Informar anualmente a su superior inmediato, o cuando éste lo requiera, de las actividades realizadas.
- Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos al respecto.
- Evaluar el funcionamiento de la dependencia a su cargo, y diseñar e implementar medidas de mejoramiento.