



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

Unidad Académica de Derecho

MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN  
ESPECÍFICO

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT



## Manual de Organización Específico de la Unidad Académica de Derecho

Revisó

Elaboró

Validó

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y METODOS / SRÍA. DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

FECHA:



**CONTENIDO**

<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>Objetivo del Manual</b>	<b>5</b>
<b>Antecedentes Históricos</b>	<b>6</b>
<b>Facultades y Obligaciones</b>	<b>7</b>
<b>Base Legal</b>	<b>8</b>
<b>Objetivo General</b>	<b>9</b>
<b>Estructura Orgánica General</b>	<b>10</b>
<b>Dirección</b>	<b>11</b>
<b>Consejo de Selección para Ingreso a la Docencia</b>	<b>18</b>
<b>Coordinación de Programa Académico</b>	<b>21</b>
<b>Diseño Curricular</b>	<b>26</b>
<b>Academias</b>	<b>31</b>
<b>Tutorías</b>	<b>36</b>
<b>Subdirección Académica</b>	<b>40</b>
<b>Servicio Social</b>	<b>47</b>
<b>Servicios Escolares</b>	<b>52</b>
<b>Titulaciones</b>	<b>57</b>
<b>Vinculación y Extensión</b>	<b>61</b>
<b>Coordinación de Posgrado e Investigación</b>	<b>66</b>
<b>Cuerpos Académicos</b>	<b>72</b>



<b>Maestría</b>	<b>77</b>
<b>Doctorado</b>	<b>83</b>
<b>Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación</b>	<b>89</b>
<b>Planeación</b>	<b>94</b>
<b>Evaluación</b>	<b>99</b>
<b>Acreditación</b>	<b>104</b>
<b>Subdirección Administrativa</b>	<b>109</b>
<b>Recursos Humanos y Materiales</b>	<b>117</b>
<b>Recursos Financieros</b>	<b>123</b>
<b>Mantenimiento Preventivo y Logística de Eventos</b>	<b>128</b>
<b>Análisis de Calidad</b>	<b>132</b>



## INTRODUCCIÓN

La eficaz actuación de la practica institucional requiere de una eficiente aplicación de las atribuciones que confiere la Legislación Universitaria; en este sentido con base en los lineamientos establecidos en ésta, la Unidad Académica de Derecho realizo el Manual de Organización el cual tiene como propósito orientar al personal en el desarrollo de las actividades asignadas a cada puesto, asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación, y seguimiento de los objetivos estratégicos de la UAD.

El presente documento contiene los antecedentes que describen la evolución histórico administrativa de la Unidad Académica; el marco jurídico que sustenta el desarrollo de sus actividades; las atribuciones que le confiere la Legislación Universitaria; los objetivos que persigue esta Unidad Académica al ser descritos en cada uno de sus puestos; la estructura orgánica en donde se aprecian los distintos niveles jerárquicos y finalmente la descripción de funciones que realizan cada una de las áreas que la integran



## OBJETIVO DEL MANUAL

La finalidad de este manual es servir de marco descriptivo del esquema orgánico funcional de **la Unidad Académica de Derecho**, y constituye un instrumento formal para la administración, como apoyo al personal administrativo en materia de organización. Asimismo, el manual tiene como propósito orientar al personal sobre la estructura orgánica y las funciones y responsabilidades que les compete desarrollar en los diferentes niveles jerárquicos a fin de propiciar que se realicen bajo directrices homogéneas.

El Manual está diseñado para que puedan hacer uso los directivos, administrativos y operativos de **la Unidad Académica de Derecho**, permite evitar confusiones, e incomprensiones respecto a las funciones y actividades que les competen, así como también para proporcionarles un apoyo hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.



## ANTECEDENTES HISTORICOS

Conocer cuándo y en qué circunstancias se fundó la anterior Facultad de Derecho hoy Unidad Académica de Derecho, nos obliga a acudir a su historia que es la única manera de sentirnos orgullosos de ella, existieron muchos obstáculos para su creación; se concibió en la época en que Nayarit, recién erigido en Estado, luchaba, pugnaba y se esforzaba por alcanzar su madurez política, social, jurídica y educativa.

En el mes de Septiembre de 1925 con el entonces Gobernador Interino sustituto don Ricardo Velarde Osuna se promulgó el decreto número 419 relativo a la Ley que creó la Escuela de Jurisprudencia en Nayarit, hecho que marco sin duda uno de los principales antecedentes históricos en la creación de lo que hoy es la Unidad Académica de Derecho como centro de enseñanza de la ciencia del Derecho en el Contexto Nacional.

Para el año de 1940 con el empuje, decisión y perseverancia de un grupo de alumnos encabezados por José Rodríguez Madrid, hizo posible que la Escuela de Jurisprudencia iniciara por primera vez su actividad académica. Correspondió al C. Juventino Espinosa Sánchez, Gobernador del Estado, disponer su apertura, del Estado, en la confluencia de las calles de Morelos y Morelia de esta ciudad de Tepic, nombrándose como director al licenciado Adolfo Antonio Riestra Gómez, desgraciadamente sólo se cursaron los dos primeros años de la carrera de Derecho y en el año 1942, por cuestiones políticas y presupuestales, la escuela se clausuró.

Nuevamente en Septiembre de 1955 se reiniciaron actividades académicas bajo la dirección del licenciado Roberto Villalobos Sandoval, quien tuvo como secretario al Lic. Alfredo Corona Ibarra, la facultad se instaló en la planta baja del Palacio de Gobierno, en el cruce de las calles de Veracruz y Mina en esta ciudad Capital, permaneciendo en dicho recinto hasta la finalización del ciclo escolar de 1957, en que se clausuró pero esta vez solo por un año.

Al llegar el año escolar de 1959-1960 se reabrió la escuela de Derecho por órdenes del gobernador don Francisco García Montero nombrando como director al Lic. José Rodríguez Madrid, en aquel entonces Magistrado Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y sin duda la persona adecuada para lograr su consolidación académica, en esa época se instaló la escuela en los altos del actual Museo de Antropología e Historia del Estado.

El 24 de Agosto de 1962, siendo Rector del Instituto del Estado el Lic. Roberto Salazar Valdivia (1962-1963), el congreso del estado expidió el Decreto No. 4466, que contenía la Ley Orgánica del Instituto de Ciencias y Letras del Estado de Nayarit, quedando derogado el que había promulgado en 1930 Don Luís Castillo Ledón; mediante dicha Ley el nuevo Instituto se constituye en un organismo público, descentralizado, con personalidad jurídica propia, capacidad para adquirir y administrar bienes, destinando su finalidad, exclusivamente para impartir enseñanza preparatoria y profesional, fomentar la investigación científica y social, principalmente en relación con los problemas de carácter estatal y regional.

**FACULTADES Y OBLIGACIONES****Dictamen con proyecto de Acuerdo del Estatuto de  
Gobierno de la Universidad Autónoma de Nayarit  
Comisión Permanente de Reglamentos del Consejo  
General Universitario****Artículo 59.**

Los directores de Unidad Académica tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Presidir el Consejo de Unidad Académica respectiva;
- II. Representar a la Unidad Académica y administrar los recursos asignados a la misma;
- III. Ejercer la responsabilidad de la ejecución de los planes y programas académicos en los términos de la legislación universitaria;
- IV. Ejercer y delegar, en casos específicos, la aplicación de los recursos correspondientes a la Unidad a su cargo;
- V. Presentar para su aprobación, el plan de funcionamiento administrativo y financiero de la Unidad ante el Consejo de la Unidad en los primeros tres meses de su gestión;
- VI. Presentar al Consejo de la Unidad, para su aprobación, el proyecto de programa operativo anual;
- VII. Presentar al Consejo de Área la propuesta de programa operativo anual para su integración al proyecto del Área;
- VIII. Coordinar la prestación de servicios de apoyo a las actividades de los programas académicos que se administren en la Unidad Académica;
- IX. Promover el mejoramiento de las actividades que se realicen en la Unidad Académica;
- X. Presentar, ante el Consejo de la Unidad, anteproyectos de normas o reformas de las existentes para ser considerados y propuestos ante el Consejo General Universitario;
- XI. Presentar, ante el Consejo de la Unidad, proyectos de manuales y normas para regular la vida de la unidad o reformas de los ya existentes;
- XII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que le comuniquen los órganos competentes de la Universidad Autónoma de Nayarit;
- XIII. Tramitar ante el Consejo General Universitario, la reconsideración de los acuerdos de este Consejo o del Rector cuando afecten a la Unidad Académica o a un sector de la misma;
- XIV. Proponer la designación y remoción en su caso, de los Subdirectores y de los Coordinadores de Programa, cuyo nombramiento deberá ser expedido por el Rector;
- XV. Proponer la remoción, dado el caso, del personal de confianza de la Unidad;
- XVI. Recibir, conservar y entregar el patrimonio asignado a la Unidad Académica, en los términos de la legislación universitaria;
- XVII. Validar conjuntamente con el Rector y la Secretaría General los diplomas, títulos y grados académicos;
- XVIII. Firmar los certificados relativos a los programas que se administran en la Unidad;
- XIX. Adoptar las medidas correspondientes para el control administrativo de los alumnos y del personal adscrito o comisionado a la Unidad;
- XX. Presentar un informe anual por escrito ante el Consejo de la Unidad Académica de las actividades desarrolladas durante el año anterior;
- XXI. Informar periódicamente al Rector, sobre las actividades desarrolladas en la Unidad Académica a su cargo; y
- XXII. Las demás que establezca la legislación universitaria



## BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 DE FEBRERO DE 1917.

ARTICULO 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con sus reformas y adiciones  
Constitución

Política del Estado de Nayarit. ARTICULO 3° con sus reformas y adiciones

Decreto No. 5162 Se crea la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nayarit del 23 Agosto de 2003.

Estatuto de Gobierno de la Universidad Autónoma de Nayarit del día 8 de mayo del 2004.



## OBJETIVO GENERAL

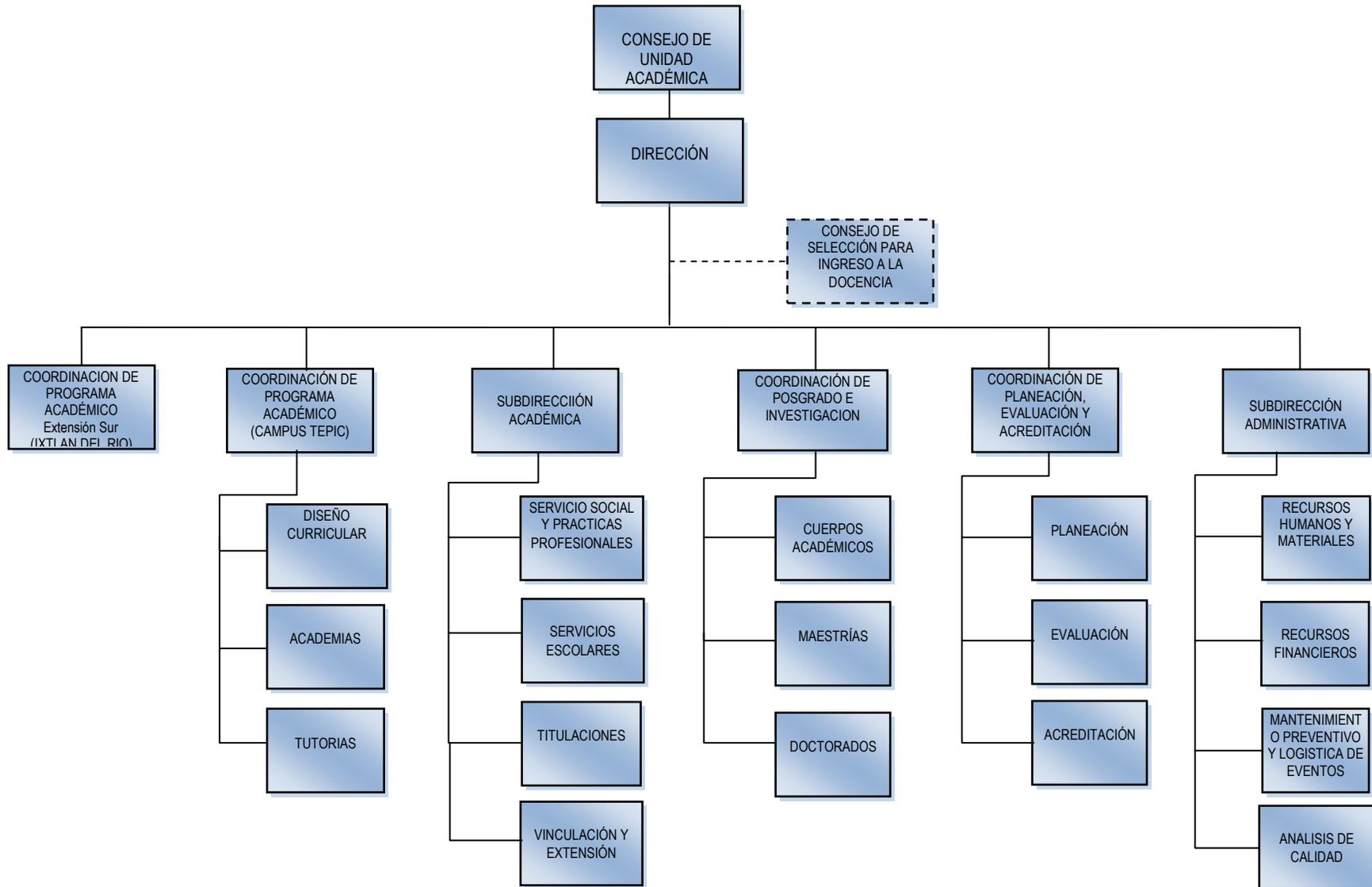
Es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura orgánica de nuestra Unidad Académica de Derecho, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logran media su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puesto y estructura.

Servir como un instrumento de apoyo que defina y estructura orgánica funcional formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la Unidad Académica de Derecho.



Unidad Académica de Derecho

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL





DIRECCIÓN



Descripción: **DIRECCIÓN**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Consejo de la Unidad Académica

**OBJETIVO**

Dirigir y vigilar el desarrollo de las actividades científicas, pedagógicas, administrativas y técnicas de la Unidad Académica, proponiendo para ello estrategias y acciones para mejorar los programas, planes de estudio y procedimientos, con apego a legislación Universitaria.



## Descripción: DIRECCIÓN

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Consejo de la Unidad Académica

**FUNCIONES GENÉRICAS**

1. Analizar y someter a aprobación el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
2. Analizar y someter a aprobación el Programa Operativo Anual y el Plan Administrativo Financiero.
3. Revisar y someter a aprobación el diseño curricular.
4. Administrar los recursos financieros y materiales asignados por la Institución a la Unidad Académica.
5. Determinar conjuntamente con los coordinadores y los responsables de las diferentes áreas, las estrategias y procedimientos para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Analizar y aprobar la carga horaria semestralmente.
7. Revisar los acuerdos establecidos en las reuniones de academias.
8. Nombrar o remover a los coordinadores y responsables de área cuando esto sea necesario para el buen funcionamiento de la unidad académica, con previa aprobación del rector.
9. Representar a la unidad académica ante el Consejo General Universitario, Consejo de Unidad Académica y toda clase de organismos públicos y privados.
10. Dictar las medidas conducentes para que la enseñanza se ajuste a los planes y programas aprobados.
11. Impulsar los convenios de colaboración con centros de investigación, instituciones nacionales y extranjeras, u organismos públicos y privados para fortalecer el estudio y aplicación del derecho.
12. Elaborar el informe anual de actividades de la Unidad Académica para turnarlo a Consejo de Unidad Académica.
13. Evaluar el desempeño del personal adscrito a la unidad académica y en caso de incumpliendo de funciones determinar las acciones correspondientes.
14. Analizar y autorizar los cursos de educación continua que oferta la Unidad Académica.
15. Determinar la apertura de nuevos puestos de acuerdo a las necesidades de la UAD.
16. Supervisar el cumplimiento del plan anual de trabajo cada área.
17. Administrar los ingresos económicos propios de la unidad para cubrir las necesidades de la misma.
18. Impulsar y supervisar la implementación del Sistema Administrativo de Calidad.

**Descripción: DIRECCIÓN**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Consejo de la Unidad Académica

19. Gestionar el otorgamiento de becas, estímulos o compensaciones al personal docente u administrativo.
20. Vigilar que dentro de la UAD se desarrollen las actividades ordenadas y eficazmente.
21. Realizar la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso.

**Descripción: DIRECCIÓN**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Consejo de la Unidad Académica

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- 1.2. Revisar el Plan y proponer las adecuaciones en caso de ser necesario.
- 1.3. Turnar a Consejo de Unidad Académica el Plan previamente autorizado.
- 2.1. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual.
- 2.2. Revisar el Programa Operativo y realizar las adecuaciones que considere necesarias.
- 3.1. Analizar los contenidos de los planes y programas de estudio.
- 3.2. Revisar los estudios de pertinencia del programa educativo en vigencia
- 3.3. Autorizar y turnar a Consejo de Unidad Académica.
- 4.1. Vigilar que los recursos financieros se ejerzan de acuerdo a su asignación presupuestaria.
- 4.2. Supervisar el manejo de los recursos materiales asignados a la Unidad Académica.
- 5.1. Realizar reuniones de trabajo para establecer estrategias para el logro de objetivos.
- 5.2. Revisar y aprobar el plan anual de actividades cada área.
- 6.1. Revisar la carga horaria asignada a cada docente
- 6.2. Realizar adecuaciones a las cargas horarias en caso de ser necesario.
- 6.3. Aprobar la carga horaria para su entrega a las autoridades correspondientes.
- 7.1. Solicitar las minutas de las reuniones de academia para su revisión.
- 7.2. Revisar los acuerdos establecidos para su aprobación.
- 7.3. Dar seguimiento al cumplimiento de dichos acuerdos.
- 8.1. Supervisar el desempeño de los responsables de área y coordinadores para determinar su continuidad en el puesto.
- 8.2. Determinar y proponer ante rectoría el nombramiento de nuevas autoridades administrativas.
- 8.3. Firmar los oficios de nombramientos respectivos.
- 9.1. Asistir a reuniones o asambleas de carácter educativo.
- 9.2. Convocar y presidir reuniones de Consejo de Unidad Académica.
- 9.3. Participar en reuniones con el sector público, privado, comités e instituciones homólogas.

**Descripción: DIRECCIÓN**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Consejo de la Unidad Académica

- 10.1.Revisar el desarrollo de los planes y programas de estudio.
- 10.2.Establecer las medidas para que la enseñanza se ajuste a los planes y programas previamente aprobados.
- 10.3.Determinar la continuidad de los planes y programas vigentes.
- 11.1.Mantener comunicación constante con Secretaria General de la Universidad para la celebración de convenios de colaboración.
- 11.2.Revisar los convenios de colaboración verificando que estos cubran las necesidades de la Unidad Académica.
- 11.3.Aprobar los convenios para turnarlos a autorización por el Rector de la UAN.
- 12.1.Solicitar a cada responsable de área el informe de actividades.
- 12.2.Revisar e integrar la información recibida por los responsables de área para la elaboración del informe anual.
- 12.3.Difundir los logros académicos y las investigaciones realizadas por la unidad académica.
- 13.1.Supervisar la aplicación del cuestionario de evaluación al desempeño del personal adscrito a la UAD.
- 13.2.Supervisar las actividades del personal a su cargo
- 13.3.Analizar los resultados de la evaluación y determinar las acciones preventivas y correctivas.
- 14.1.Aprobar el programa de educación continua recibido por el Coordinador de Posgrado.
- 14.2.Revisar el programa de la temática de los cursos ofertados y proponer modificaciones en caso de ser necesario.
- 14.3.Aprobar la temática de los cursos ofertados para su desarrollo.
- 14.4.Supervisar la logística así como a los docentes que impartirán los cursos ofertados.
- 15.1.Envíar oficio de solicitud de contratación de personal a las autoridades correspondientes.
- 15.2.Dar seguimiento a la solicitud realizada.
- 16.1.Realizar reuniones periódicas con los coordinadores y personal a su cargo para revisar avances del cumplimiento de actividades.

**Descripción: DIRECCIÓN**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Consejo de la Unidad Académica

16.2.Retroalimentar a las áreas y proponer estrategias para el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de trabajo.

17.1.Supervisar que el gasto corriente se ejerza acuerdo de al presupuesto de egresos de la UAD.

18.1.Asegurar el cumplimiento de los procedimientos administrativos que establezca el Sistema de Administrativo de Calidad de la UAN.

18.2.Dar seguimiento a las recomendaciones establecidas en las auditorías internas y externas.

19.1.Tramitar el otorgamiento de becas o compensación.

20.1.Conservar entre los profesores, empleados y alumnos la disciplina y armonía que exige la buena marcha de las actividades académicas y administrativas.

20.2.Fomentar en el personal y estudiantes, el cuidado y mantenimiento de los edificios, mobiliario y áreas verdes.

20.3.Aplicar medidas disciplinarias a los alumnos cuando se requiera de acuerdo al reglamento académico establecido.

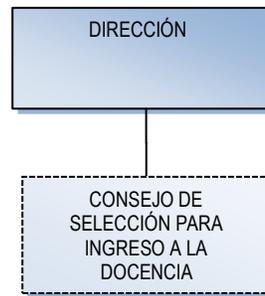
21.1.Dar la bienvenida al personal de nuevo ingreso.

21.2.Realizar la inducción al puesto del personal directivo a su cargo.

Ejercer y cumplir con las demás atribuciones o responsabilidades que señale la normatividad universitaria.



CONSEJO DE SELECCIÓN PARA INGRESO A LA DOCENCIA





Descripción: **Consejo de Selección para  
Ingreso a la Docencia**

Línea de mando: **Dirección**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Consejo de la Unidad Académica

**OBJETIVO**

Realizar el proceso de reclutamiento y selección de docentes de la Unidad Académica de Derecho de acuerdo a la normatividad universitaria vigente.



Descripción: Consejo de Selección para  
Ingreso a la Docencia

Línea de mando: Dirección

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Dirección

#### FACULTADES

1. Realizar las actividades de reclutamiento y selección de docentes
2. Realizar entrevistas y exámenes de los posibles candidatos al puesto.
3. Elaborar y presentar a la Dirección un informe de los resultados de las entrevistas y evaluaciones de los posibles candidatos al puesto de docencia.



COORDINADOR DE PROGRAMA ACADÉMICO





Descripción: **Coordinador de Programa  
Académico**

Línea de mando: **Dirección**

**AREA FUNCIONAL** Académica  
**UNIDAD ACADEMICA** Unidad Académica de Derecho  
**DEPENDENCIA DIRECTA** Dirección

### OBJETIVO

Proponer, coordinar y supervisar los planes y programas académicos, curriculares y tutoriales a nivel licenciatura, que respondan a las necesidades de los estudiantes y del entorno, de conformidad con el modelo educativo de la universidad.

Descripción: **Coordinador de Programa  
Académico**Línea de mando: **Dirección**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Dirección

**FUNCIONES GENÉRICAS**

1. Supervisar y proponer el diseño de nuevos modelos y procedimientos de Enseñanza – aprendizaje que coadyuven a una calidad educativa dentro de la Unidad Académica, de acuerdo a las necesidades del entorno social, económico y jurídico.
2. Supervisar las actividades del personal a su cargo.
3. Elaborar un informe comparativo con otras instituciones en los procesos de enseñanza a nivel regional y nacional con la finalidad de proponer estrategias para mejorar el nivel educativo de Unidad Académica de Derecho.
4. Diseñar y coordinar la elaboración de formatos técnicos que sirvan de apoyo al docente para un mejor desarrollo de las actividades académicas.
5. Coordinar y supervisar la integración y el funcionamiento de las academias de maestros de acuerdo con el plan, los programas de estudio y los horarios establecidos.
6. Coordinar y supervisar el desarrollo de tutorías.
7. Detectar necesidades de capacitación pedagógica elaborar de manera conjunta con el Subdirector Académico el programa de capacitación para docentes.
8. Organizar de forma conjunta con el Subdirector Académico los eventos que actualicen y dinamicen el área académica (conferencias, jornadas, seminarios, congresos, etc.).
9. Promover el Programa educativo de la Licenciatura en Derecho en las escuelas de nivel medio superior.
10. Elaborar el plan anual de trabajo de su área.
11. Representar a la Unidad académica cuando se le requiera y participar en las reuniones.
12. Coordinar la aplicación de la encuesta de evaluación docente recibida por Secretaria de Docencia de la UAN.



Descripción: **Coordinador de Programa Académico**

Línea de mando: **Dirección**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Dirección

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Coordinar y supervisar la elaboración de los planes y programas y realizar adecuaciones en caso de ser necesario.
- 1.2. Supervisar la evaluación anual de los planes de estudios con la finalidad de determinar su continuidad, renovación o supresión.
- 1.3. Exponer, ante la secretaria de docencia dependiente de la Universidad Autónoma de Nayarit la creación o cancelación de programas educativos, conforme a las necesidades y demanda educativa de la Unidad Académica, previa revisión de la Dirección.
- 1.4. Mantenerse actualizada de las necesidades jurídicas del entorno.
- 2.1. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- 2.2. Elaborar el cuestionario de evaluación de desempeño.
- 2.3. Determinar capacitación a su personal de acuerdo a los resultados de la evaluación al desempeño.
- 3.1. Realizar estudios comparativos con otras instituciones de los procesos de enseñanza.
- 3.2. Proponer estrategias para mejorar el nivel educativo de la Unidad Académica.
- 4.1. Coordinar y compilar la actualización de las unidades de aprendizaje.
- 4.2. Entregar y dar a conocer al personal docente el plan de estudios vigente.
- 5.1. Organizar las academias de maestros conforme a los lineamientos vigentes
- 5.2. Motivar a los profesores en su participación.
- 5.3. Evaluar el desarrollo de las actividades académicas y proponer, a la dirección de la Unidad Académica, las medidas que proceden.
- 6.1. Revisar y autorizar el programa de tutorías.
- 6.2. Verificar el funcionamiento de las tutorías.
- 7.1. Mantener contacto con especialistas en técnicas de enseñanza y en didáctica con el objeto de programar cursos de capacitación pedagógica.
- 8.1. Proponer eventos de actualización.



Descripción: **Coordinador de Programa Académico**

Línea de mando: **Dirección**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Dirección

8.2. Apoyar en la logística de los eventos.

9.1. Planear estrategias de promoción con los medios masivos de comunicación.

9.2. Programar y realizar visitas a las de preparatorias locales y foráneas.

9.3. Participar en las diferentes expos de promoción universitaria.

9.4. Establecer y mantener contacto con orientadores vocacionales, directores de preparatorias y responsables de los sectores productivos tanto públicos como privados.

10.1. Proporcionar la información necesaria a la coordinación de planeación para la elaboración del PDI, POA y demás planes y programas de la Unidad.

10.2. Supervisar y controlar la información estadística de su área

11.1. Asistir puntualmente a las juntas convocadas por la Dirección.

11.2. Asistir a los eventos organizados por la Unidad Académica.

12.1. Recibir de Secretaria de Docencia los instrumentos de evaluación al docente.

12.2. Programar fechas de aplicación y supervisar su aplicación.

12.3. Enviar los instrumentos contestados a la Secretaria de Docencia y dar seguimiento a la recepción de resultados.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores de acuerdo al ámbito de su competencia.



## DISEÑO CURRICULAR





Descripción: **Diseño Curricular**

Línea de mando: **Coordinador de Programa  
Académico**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinador de Programa Académico

**OBJETIVO**

Diseñar y actualizar los programas y planes de estudio a nivel licenciatura escolarizado y semiescolarizado, de acuerdo al modelo universitario vigente.



Descripción: Diseño Curricular

Línea de mando: **Coordinador de Programa  
Académico**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinador de Programa Académico

### **FUNCIONES GENÉRICAS**

1. Seleccionar y organizar los contenidos académicos generales y las estrategias metodológicas para aplicarlos en los diseños curriculares que se apliquen.
2. Liderar procesos contundentes para determinar propósitos de formación, objetivos generales y específicos, acordes con las políticas curriculares institucionales.
3. Presentar propuestas de mejoramiento académico, formación y actualización docente, acordes al desarrollo y renovación del mapa curricular.
4. Diseña, elaborar y actualizar los programas y planes de estudio a nivel licenciatura.
5. Evaluar la oferta e inclusión educativa de los planes de estudio para proponer la creación de nuevos planes.
6. Organizar las actividades de rediseño y actualización curricular dentro de las academias que conforman la UAD.
7. Evaluar anualmente el plan de estudios para determinar el cumplimiento de los objetivos de formación y la necesidad de cambio e innovación.
8. Representar a la Unidad Académica en su área.
9. Elaborar los informes de su área.

Descripción: **Diseño Curricular**Línea de mando: **Coordinador de Programa  
Académico**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinador de Programa Académico

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Analizar y aplicar la metodología universitaria vigente para la elaboración del diseño curricular.
- 2.1. Convocar reuniones para establecer los propósitos objetivos de los procesos de formación.
- 2.2. Integrar propuestas y elaborar los objetivos y propósitos de formación.
- 3.1. Proponer la incorporación de nuevos programas de licenciatura que pueda ofertar la UAD.
- 3.2. Proponer capacitación y formación para el desarrollo académico del docente.
- 4.1. Establecer en el diseño curricular del plan de estudios los enfoques y líneas de investigación que se consideren prioritarios, en concordancia con las políticas de investigación de la Universidad.
- 4.2. Identificar los objetivos y el perfil de egreso de los estudiantes de la licenciatura para determinar las líneas de formación.
- 5.1. Elaborar reporte de estudios de pertinencia de la oferta educativa.
- 5.2. Elaborar estudio social de la oferta educativa de acuerdo a las necesidades del entorno.
- 6.1. Exponer y participar en las reuniones de académica.
- 6.2. Coordinar con las academias la actualización de los contenidos temáticos de los programas de las unidades de aprendizaje de la curricula que se oferta a nivel licenciatura.
- 6.3. Proponer y elaborar los contenidos temáticos de las unidades de aprendizaje.
- 7.1. Recomendar criterios y mecanismos para el monitoreo y autoevaluación permanente del programa académico de la Unidad Académica de Derecho. Supervisar la aplicación de guías y criterios para la autoevaluación del programa académico.
- 7.2. Proponer la continuidad, renovación o en su caso la supresión del plan de estudios vigente con base en los resultados obtenidos de la evaluación.
- 7.3. Presentar recomendaciones al Consejo de la Unidad Académica de Derecho sobre reestructuración, suspensión, cancelación y creación de programas académicas.
- 8.1. Mantener permanentemente contacto con los demás Comités Curriculares de la Unidad Académica de Derecho, con el fin de compartir experiencias, correlacionar, integrar, unificar y evaluar el programa curricular.

Descripción: **Diseño Curricular**Línea de mando: **Coordinador de Programa  
Académico**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinador de Programa Académico

8.2. Establecer una comunicación permanente para el trabajo integrado con las demás dependencias de la Universidad que apoyan la formación académica y la innovación pedagógica.

9.1. Elaborar los reportes que le solicite su jefe inmediato

9.2. Mantener el control y resguardo de la información de su área.

9.3. Proporcionar la información de su área para la elaboración del POA y demás planes y programas que desarrolle la Unidad Académica.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores de acuerdo al ámbito de su competencia.



## ACADEMIAS



Descripción: **Academias**Línea de mando: **Coordinador de Programa  
Académico**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinador de Programa Académico

**OBJETIVO**

Analizar y realizar propuestas ante el comité curricular, para el desarrollo, actualización de una o varias unidades de aprendizaje cuyos contenidos programáticos guarden una relación entre sí y pertenezcan a un área temática específica o a una determinada línea de formación del plan de estudios.

Descripción: **Academias**Línea de mando: **Coordinador de Programa  
Académico**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinador de Programa Académico

### **FUNCIONES GENÉRICAS**

1. Analizar y discutir el desarrollo, actualización y propuestas de modificación ante el comité curricular, de las unidades de aprendizaje que forman parte del plan de estudios, conforme a las normas de operación para la creación, actualización.
2. Establecer un plan de trabajo anual inherente a las actividades de la academia.
3. Gestionar ante la Coordinación de Programa Académico, las necesidades de apoyo didáctico para el adecuado desarrollo del proceso de aprendizaje y el buen funcionamiento de la Academia.
4. Proponer a la coordinación de programa las acciones para mejorar el aprovechamiento académico y la eficiencia terminal de los estudiantes, así como las trayectorias académicas en general.
5. Promover la participación de sus integrantes de la academia en eventos académicos relacionados con el desarrollo de las unidades de aprendizaje correspondientes.
6. Formular proyectos, para el mejoramiento de formación profesional actualización y capacitación de los miembros de las academias y someterlos a la consideración del Coordinador de Programa Académico para su evaluación y/o aprobación.
7. Convocar y presidir las reuniones de academias.
8. Tramitar ante la Secretaría de Docencia el registro institucional de la Academia.
9. Representar a la unidad académica respecto a su área.
10. Elaborar los informes de su área.

Descripción: **Academias**Línea de mando: **Coordinador de Programa  
Académico**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinador de Programa Académico

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Participar de manera constante en la actualización de los contenidos temáticos de cada una de las asignaturas del plan de estudios vigente.
- 1.2. Proponer, por la academia correspondiente, a los profesores que cumplan el perfil para impartir las diversas asignaturas en la Unidad Académica de Derecho.
- 1.3. Proponer ante el comité curricular respectivo un representante de la academia para participar en los procesos de creación, actualización y modificación curricular, de acuerdo a las Normas de Operación de los comités curriculares.
- 2.1. Elaborar y considerar en el plan de trabajo anual las necesidades académicas planteadas por la Coordinación de Programa Académico.
- 3.1. Elaborar la requisición de materiales didácticos necesarios para el desarrollo de los procesos de aprendizaje.
- 4.1. Brindar asesoría académica a los estudiantes y otras actividades que contribuyan al proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- 4.2. Elaborar un programa para mejorar el aprovechamiento académico de los estudiantes.
- 5.1. Informar a los integrantes de las academias los eventos académicos que organiza la Unidad Académica y motivar su participación.
- 6.1. Identificar las necesidades de actualización y capacitación.
- 6.2. Elaborar un plan de capacitación del personal académico y proponer ante la Coordinación de Programa Académico así como las acciones que ayuden a atender dichas necesidades.
- 6.3. Participar en el proceso de evaluación convocado por la secretaria de docencia, como un medio para fortalecer su trabajo colegiado y mejorar sus actividades.
- 7.1. Coordinar las actividades que lleve a cabo la Academia, conforme al programa formulado por la misma.
- 7.2. Moderar las discusiones que se susciten durante las sesiones.

Descripción: **Academias**Línea de mando: **Coordinador de Programa  
Académico**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinador de Programa Académico

- 7.3. Notificar a las instancias competentes las irregularidades que se presenten durante el desarrollo de las actividades de las academias.
- 7.4. Elaborar las minutas de acuerdos que formule la académica y hacerlo del conocimiento del Coordinador de Programa Académico o de área competentes.
- 7.5. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del seno de la Academia, para que sean cumplidos por los integrantes.
- 7.6. Gestionar ante la instancia que corresponda la difusión de los productos generados en el seno de la Academia.
- 7.7. Presentar recomendaciones al Consejo de la Unidad Académica de Derecho sobre reestructuración, suspensión, cancelación y creación de programas académicas.
- 8.1. Elaborar oficio para trámite de registro
- 8.2. Dar seguimiento al trámite de registro.
- 9.1. Asistir y participar en las reuniones de Academia que convoque las instancias universitarias académicas correspondientes.
- 10.1. Elaborar los reportes que le solicite su jefe inmediato
- 10.2. Mantener el control y resguardo de la información de su área
- 10.3. Proporcionar la información de su área para la elaboración del POA y demás planes y programas que desarrolle la Unidad Académica.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores de acuerdo al ámbito de su competencia.



## TUTORIAS



Descripción: **Tutorías**Línea de mando: **Coordinador de Programa  
Académico**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinador de Programa Académico

**OBJETIVO**

Orientar, asesorar y apoyar el proceso formativo del estudiante, identificando sus potencialidades, de tal forma que puedan ser canalizadas con éxito y mejore su rendimiento académico dentro de la Unidad Académica de Derecho.

Descripción: **Tutorías**Línea de mando: **Coordinador de Programa  
Académico**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinador de Programa Académico

**FUNCIONES GENÉRICAS**

1. Difundir el Programa de tutorías entre los docentes y estudiantes.
2. Diseñar y coordinar el plan de acción de tutorías de la Unidad Académica de Derecho con metodologías educativas de mayor actualidad.
3. Diseñar e implementar acciones para optimizar el funcionamiento del sistema de tutorías.
4. Evaluar el proceso tutorial de su Unidad Académica.
5. Actualizar y dotar de instrumentos teóricos y prácticos a los tutores que le permitan cumplir, desarrollar y evaluar su plan de estudios.
6. Coordinar y proponer actividades que ayuden a mejorar el proceso formativo de los alumnos.
7. Representar a la Unidad Académica respecto a su área.
8. Organizar y controlar la información de su área.



Descripción: Tutorías

Línea de mando: **Coordinador de Programa  
Académico**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinador de Programa Académico

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Promover y difundir permanentemente entre los alumnos y los docentes el Programa de Tutoría Académica.
- 1.2. Dar a conocer a los tutorados el horario y lugar de atención de conformidad por lo establecido en el plan de trabajo.
- 2.1. Elaborar el plan de acción de tutoría semestralmente turnarlo para revisión y aprobación.
- 2.2. Aportar sugerencias concretas al Programa de Tutorías y de las herramientas institucionales que se aplicaran.
- 2.3. Designar a los docentes que fungirán como Tutores y dar por escrito el nombramiento a los tutores y listado de los tutorados asignados en cada período escolar.
- 2.4. Elaborar e informar los cambios de tutores y tutorados.
- 3.1. Definir líneas generales de trabajo con los Tutores. Establecer las estrategias de trabajo con las academias para la operación de las Asesorías.
- 3.2. Coordinar acciones académicas y administrativas para el buen funcionamiento de la tutoría.
- 4.1. Realizar una evaluación al término de cada periodo escolar del programa de tutorías.
- 4.2. Formular y dar seguimiento a los procedimientos y lineamientos para evaluar el sistema de tutorías
- 4.3. Planear, convocar y presidir las reuniones de trabajo del grupo de tutores, para evaluar y retroalimentar el plan de trabajo de tutorías.
- 5.1. Proporcionar a los tutores herramientas y la información básica que requiere para la actividad tutorial.
- 5.2. Promover la capacitación y actualización de los tutores.
- 5.3. Organizar y programar cursos de capacitación para maestros tutores
- 5.4. Supervisar y dar seguimiento a los Planes de Acción individuales de los tutores.
- 6.1. Coordinar a los estudiantes tutorados, que requieren de asesoría u orientación académica con los docentes que posean el perfil.

Descripción: **Tutorías**Línea de mando: **Coordinador de Programa  
Académico**

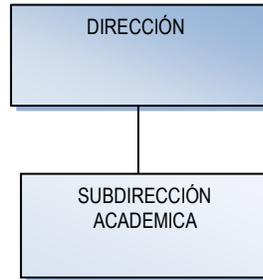
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinador de Programa Académico

- 6.2. Conocer las causas de abandono de estudios, rezago o de reprobación de cada uno de los tutorados en base al reporte de cada tutor.
- 6.3. Reportar constantemente a la Coordinación de Programa Académico las causa de abandono de estudios, rezago o de reprobación de cada uno de los tutorados.
- 6.4. Apoyar a los Tutores en sus actividades.
- 7.1. Mantener un vínculo permanente con la Coordinación Institucional y el Comité Tutorial de su Área
- 7.2. Establecer los vínculos necesarios con las instancias y órganos de gestión académica, para garantizar el buen funcionamiento de la tutoría.
- 7.3. Participar en eventos académicos diversos, relacionados con el Programa de Tutoría.
- 7.4. Participar en las reuniones que convoque la Dirección.
- 8.1. Proporcionar la información de su área para la elaboración del POA y demás planes y programas que desarrolle la Unidad Académica.
- 8.2. Proporcionar oportunamente toda la información que le sea requerida relacionada a tutorías por instancias superiores.
- 8.3. Dar seguimiento al desempeño académico del tutorado y elaborar informes mensuales ante la coordinación de programa académico de la Unidad académica de derecho
- 8.4. Realizar un reporte del listado del número de tutorados y tutores.
- 8.5. Abrir expedientes individuales por alumnos tutorados.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores de acuerdo al ámbito de su competencia.



SUBDIRECCIÓN ACADEMICA





Descripción: **Subdirección Académica**

Línea de mando: **Dirección**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Dirección

**OBJETIVO**

Planear, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas, de acuerdo a las facultades y obligaciones que establece las normas universitarias.

Descripción: **Subdirección Académica**Línea de mando: **Dirección**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Dirección

**FUNCIONES GENÉRICAS**

1. Colaborar en la elaboración de proyectos, programas académicos, planes de estudio, así como contenidos temáticos de los mismos en coordinación con el Coordinador de Programa Académico.
2. Supervisar que las actividades del personal a su cargo se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Supervisar las actividades de la coordinación de servicio social y prácticas profesionales.
4. Evaluar el desarrollo de las actividades académicas y proponer, a la dirección, las medidas que proceden.
5. Supervisar y promover las actividades de vinculación y extensión.
6. Elaborar la carga horaria de los docentes de tiempo completo y contrato, de manera conjunta con el Coordinador de Programa Académico.
7. Supervisar la elaboración y cumplimiento del calendario semestral.
8. Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las actividades académicas de los docentes.
9. Determinar las acciones necesarias para solucionar los conflictos generados entre la relación alumnos-docentes exclusivamente en el ámbito académico.
10. Supervisar y participar en el desarrollo de las auditorías internas y externas efectuadas por el SAC de la UAN al proceso de inscripción del departamento de Control Escolar.
11. Organizar y mantener actualizada la información de su área.
12. Determinar las necesidades de recursos materiales y equipos que se requieran en su área.
13. Supervisar las actividades de titulación.
14. Dirigir y controlar el desarrollo de Programas de Capacitación, Actualización y de Superación del personal docente de la unidad académica.
15. Elaborar el plan anual de trabajo de su área.
16. Representar a la Unidad académica cuando se le requiera y participar en las reuniones.
17. Actualizar el acervo bibliográfico.

Descripción: **Subdirección Académica**Línea de mando: **Dirección****AREA FUNCIONAL** Académica**UNIDAD ACADEMICA** Unidad Académica de Derecho**DEPENDENCIA DIRECTA** Dirección**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Vigilar que la aplicación del plan y de los programas de estudio se apegue a las normas y a los lineamientos establecidos por la Dirección.
- 2.1. Evaluar el desempeño del personal a su cargo
- 2.2. Elaborar y aplicar el cuestionario de evaluación de desempeño
- 2.3. Determinar capacitación a su personal de acuerdo a los resultados de la evaluación al desempeño.
- 3.1. Supervisar el intercambio académico de los alumnos, con otras universidades nacionales e internacionales.
- 3.2. Promover la realización de servicio social.
- 3.3. Apoyar y supervisar las acciones encaminadas a controlar el Servicio Social
- 4.1. Supervisar de manera conjunta con el Coordinador de Posgrado e Investigación, los trabajos de investigación de los docentes.
- 5.1. Fomentar nuevas formas de aprendizaje, prácticas profesionales, eventos extra – académicos, congresos, conferencias, foros, etc.
- 5.2. Dar seguimiento a los convenios de vinculación previamente aprobados por Secretaria de General.
- 5.3. Realizar las acciones pertinentes con el departamento de vinculación para que los estudiantes puedan desarrollar sus proyectos.
- 5.4. Apoyar a los maestros a través del departamento de vinculación para que los estudiantes puedan desarrollar sus proyectos o realizar visitas a organismos públicos o privados homólogos al Derecho.
- 5.5. Supervisar la actualización de la página de internet de la UAD.
- 6.1. Elaborar la carga horaria de forma diversificada (horas clase, tutorías, gestión e investigación).
- 6.2. Turnar a la Dirección la carga horaria para su autorización.
- 6.3. Revisar el calendario semestral de la Unidad Académica para su aprobación.
- 7.1. Garantizar el cumplimiento de las actividades estipuladas en el calendario semestral.

Descripción: **Subdirección Académica**Línea de mando: **Dirección****AREA FUNCIONAL** Académica**UNIDAD ACADEMICA** Unidad Académica de Derecho**DEPENDENCIA DIRECTA** Dirección

- 7.2. Supervisar la entrega oportuna de calificaciones al departamento de servicios escolares por parte de los docentes.
- 8.1. Elaborar y mantener informado a la Dirección del rendimiento y asistencia docente.
- 8.2. Elaborar reportes de los docentes por el incumplimiento de las actividades programadas en el calendario escolar y turnarlo a la Dirección para determinar las medidas correctivas.
- 8.3. Vigilar que las actividades docentes se realicen manteniendo una estrecha relación entre las Áreas de Investigación, de Difusión Cultural y de Extensión Educativa.
- 9.1. Atender a los profesores y alumnos en asuntos del orden académico.
- 9.2. Fungir como mediador entre los conflictos generados entre alumnos y docentes.
- 9.3. Sugerir acciones correctivas y exponerlas a la Dirección para su aprobación.
- 10.1. Dar seguimiento a la inscripción y reinscripción de los alumnos y proponer estrategias para agilizar los trámites en caso de ser necesario.
- 10.2. Supervisar los procesos de registro de inscripción y reinscripción.
- 10.3. Participar en los círculos de calidad que convoquen la Coordinación de Calidad.
- 10.4. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas o preventivas derivadas de la auditoria interna o externa del SAC.
- 11.1. Supervisar la actualización de las estadísticas relativas a la escolaridad de alumnos y egresados.
- 11.2. Elaborar los informes de los departamentos a su cargo solicitados por la Dirección.
- 11.3. Elaborar y mantener actualizadas la base de datos (nivel académico, antigüedad, tipo de contrato, cursos y distinciones académicas) de los docentes de la UAD.
- 12.1. Elaborar la requisición de materiales y equipos y turnar la Subdirección administrativa para su autorización y compra.
- 13.1. Recibir y analizar los temas de tesis para verificar no haya duplicidad para efectuar el registro.
- 13.2. Revisar los temas de protocolos de tesis de investigación a nivel licenciatura y asignar al director de tesis.

Descripción: **Subdirección Académica**Línea de mando: **Dirección****AREA FUNCIONAL** Académica**UNIDAD ACADEMICA** Unidad Académica de Derecho**DEPENDENCIA DIRECTA** Dirección

13.3. Supervisar la elaboración de los informes estadísticos de los alumnos en proceso de titulación y los titulados.

13.4. Programar las fechas para la celebración de los exámenes profesionales.

13.5. Supervisar el desarrollo de los cursos de educación continua.

14.1. Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de la encuesta de evaluación docente.

14.2. Detectar y elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal docente, de manera conjunta con el Coordinador de Programa Académico.

14.3. Proponer el plan de capacitación del personal docente de acuerdo a las necesidades detectadas en la evaluación al docente y turnarlo a Dirección para autorización.

15.1. Proporcionar la información necesaria a la coordinación de planeación para la elaboración del POA y demás planes y programas de la Unidad Académica.

15.2. Realizar las demás funciones relacionadas con su puesto y que sean asignadas por la Dirección.

16.1. Participar con el Comité de Planeación para la integración de los planes y programas de Desarrollo de la Unidad Académica.

16.2. Asistir a los eventos organizados por la Unidad Académica.

16.3. Asistir a las juntas convocadas por la Dirección.

16.4. Asistir y participar en los cursos de capacitación.

17.1. Revisar el acervo bibliográfico de la sala de lectura y verificar las necesidades de actualización.

17.2. Elaborar las requisiciones de acervo bibliográfico y turnar para autorización.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores de acuerdo al ámbito de su competencia.



SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES





Descripción: **Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Línea de mando: **Subdirección Académica**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Subdirección Académica

### **OBJETIVO**

Dirigir y controlar los procedimientos del servicio social y prácticas profesionales de los estudiantes, así como promover, captar y difundir la información necesaria para su realización, fomentando en el alumno una conciencia de servicio, compromiso y reciprocidad a la sociedad que pertenece.



Descripción: **Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Línea de mando: **Subdirección Académica**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Subdirección Académica

#### **FUNCIONES GENÉRICAS**

1. Elaborar el plan de trabajo anual de servicio social sometiéndolo a la aprobación del Subdirector Académico.
2. Evaluar el cumplimiento de las actividades programas en el proyecto del servicio social o práctica profesional.
3. Expedir conjuntamente con el Director del Servicio Social de la Universidad, las constancias que comprueben que el estudiante cumplió con su servicio social.
4. Promover e informar a toda la unidad estudiantil lo referente a los plazos y requisitos para la obtención de becas.
5. Enviar la documentación requerida por la Dirección de Servicio Social y Becas en lo referente a solicitantes de becas de alumnos de esta unidad en los plazos establecidos.
6. Organizar y mantener un control administrativo interno de su área.



Descripción: **Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Línea de mando: **Subdirección Académica**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Subdirección Académica

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Proporcionar información de su área para la elaboración del POA y demás planes y programas que desarrolle la Unidad Académica.
- 1.2. Elaborar el plan de trabajo anual.
- 1.3. Proporcionar los informes que les sean solicitados el Subdirector Académico o por el Director de la Unidad.
- 2.1. Dar seguimiento al desarrollo de las actividades de los prestatarios del servicio social o prácticas profesionales.
- 2.2. Recibir y validar informes de los alumnos, respecto del desarrollo de sus prácticas profesionales.
- 2.3. Realizar la evaluación de las prácticas profesionales extendiendo una carta donde determine el cumplimiento de las mismas.
- 2.4. Acreditar la terminación del servicio social de los alumnos de la Unidad Académica de Derecho. Revisar y dar el visto bueno a las cartas de liberación de servicio social entregadas a control escolar.
- 3.1. Enviar al departamento del servicio social de la Universidad, la documentación correspondiente para que esta expida la constancia correspondiente a los alumnos que la concluyeron.
- 4.1. Notificar al estudiante los periodos de registro y apertura de programas de servicio social.
- 4.2. Proporcionar asesoramiento a los estudiantes en las actividades del servicio social.
- 5.1. Recibir y validar información de los solicitantes a becas por la Unidad Académica de Derecho.
- 5.2. Integrar los expedientes de los alumnos seleccionados en el otorgamiento de becas asignadas con datos personales así como sus respectivos comprobantes de acuerdo a legislación universitaria vigente.
- 6.1. Mantener el control personal o de grupo, de los estudiantes que estén prestando su servicio social, conservando archivos para la expedición de constancias.
- 6.2. Integrar los expedientes de los prestatarios del servicio social con los datos personales del alumno así como sus respectivas memorias de terminación del servicio.
- 6.3. Facilitar y agilizar los trámites de Servicio social.



Descripción: **Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Línea de mando: **Subdirección Académica**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Subdirección Académica

6.4. Integrar y mantener actualizado el directorio de los organismos públicos y privados que contribuyan a la realización del servicio social.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores de acuerdo al ámbito de su competencia.



SERVICIO ESCOLARES



Descripción: **Servicio Escolares**Línea de mando: **Subdirección Académica**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Subdirección Académica

**OBJETIVO**

Organizar, dirigir, y controlar el registro formal de los alumnos, a través de diversos procesos, y de conformidad con los procedimientos establecidos por el Dirección de Administración Escolar de la Universidad.

Descripción: **Servicio Escolares**Línea de mando: **Subdirección Académica**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Subdirección Académica

**FUNCIONES GENÉRICAS**

1. Supervisar la aplicación de los procedimientos y el sistema de escolar.
2. Participar en las auditorías internas y externas efectuadas por el SAC de la Universidad.
3. Elaborar el plan anual de trabajo del área.
4. Elaborar el calendario escolar semestral y proponer a la Subdirección Académica para su aprobación.
5. Organizar y mantener actualizada la información del área.
6. Detectar necesidades de materiales y equipos del área.
7. Mantener actualizado el sistema de escolar.
8. Representar a la Unidad Académica con respecto a su área.

Descripción: **Servicio Escolares**Línea de mando: **Subdirección Académica**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Subdirección Académica

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Coordinar y supervisar el proceso de inscripción y reinscripción.
- 1.2. Reportar las irregularidades u omisiones detectadas a los procedimientos del área.
- 1.3. Supervisar y apoyar la captura de grupos, maestros, horarios y elaboración de listas.
- 2.1. Participar en los círculos de calidad que se convoquen.
- 2.2. Efectuar las acciones correctivas o preventivas derivadas de la auditoria interna o externa del SAC.
- 2.3. Proponer estrategias para mejorar el funcionamiento del área.
- 3.1. Proporcionar información del área para la elaboración del POA y demás planes y programas que desarrolle la Unidad Académica.
- 4.1. Asegurar el cumplimiento del calendario escolar académico para los estudios profesionales de licenciatura.
- 4.2. Dar seguimiento a la entrega de calificaciones parciales y finales en los periodos establecidos en el calendario semestral.
- 5.1. Revisar listas de exámenes ordinarios y extraordinarios.
- 5.2. Elaborar registros de inscripción de alumnos de nuevo ingreso y reinscritos, generando reportes estadísticos de la población escolar.
- 5.3. Elaborar relación de alumnos inscritos para exámenes extraordinarios.
- 5.4. Elaborar y mantener actualizado el registro de alumnos y ex alumnos llevando informes a la subdirección académica de los indicadores más relevantes como deserción, reprobación, egreso y titulación.
- 5.5. Elaborar el reporte de promedio de alumnos con mayor puntaje para los trámites correspondientes de becas o reconocimientos.
- 5.6. Supervisar y controlar la elaboración de certificados, constancias de estudios y calificación.
- 6.1. Elaborar las requisiciones de materiales y equipos de su área y turnar para su aprobación.
- 6.2. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema y gestionar su mantenimiento.
- 6.3. Proponer adecuaciones al sistema cuando se requiera.

Descripción: **Servicio Escolares**Línea de mando: **Subdirección Académica**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Subdirección Académica

7.1. Verificar que los alumnos de nuevo ingreso cumplan con los requisitos establecidos para su inscripción de conformidad con la normatividad universitaria vigente aplicable.

7.2. Apoyar en la compilación de documentación de alumnos de nuevo ingreso.

7.3. Integrar y controlar los expedientes de alumnos inscritos y reinscritos.

8.1. Asistir a reuniones convocadas por la DAE (Dirección de Administración Escolar) o demás dependencias de la Universidad.

8.2. Participar en los cursos de capacitación.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores de acuerdo al ámbito de su competencia.



## TITULACIONES



Descripción: **Titulaciones**Línea de mando: **Subdirección Académica**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Subdirección Académica

**OBJETIVO**

Coordinar el proceso de titulación, apoyando a los pasantes en la realización de actividades inherentes al proceso de titulación con el propósito de que los alumnos egresados obtengan el grado de Licenciatura.

Descripción: **Titulaciones**Línea de mando: **Subdirección Académica**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Subdirección Académica

**FUNCION GENÉRICA**

1. Coordinar las actividades del proceso de titulación de posibles egresados de la Unidad Académica de Derecho.
2. Realizar los trámites correspondientes para la liberación y programación de la presentación de trabajos recepcionales para la obtención del grado de licenciatura.
3. Coordinar el evento de los exámenes de titulación.
4. Proporcionar la información referente a requisitos y documentación necesaria para realizar el proceso de titulación.
5. Participar en las reuniones y capacitación.
6. Establecer un programa anual de su área, y proporcionar la información de su departamento para la elaboración del POA, planes o programas que desarrolle la Unidad.
7. Organizar y mantener actualizada la información de su área.

Descripción: **Titulaciones**Línea de mando: **Subdirección Académica**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Subdirección Académica

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Dar seguimiento las actividades de los posibles egresados para la obtención del título.
  - 1.2. Realizar la integración de expedientes para su control y archivo.
  - 1.3. Revisar que el acta de examen cuente con las firmas de todos los sinodales.
  - 1.4. Recabar firma en las actas de examen de sinodales en caso de ser necesario.
  - 2.1. Elaborar el oficio de designación de los maestros que fungirán como sinodales previa designación por el Subdirector Académico.
  - 2.2. Elaborar oficio de liberación oficial de autorización para que el trabajo se imprima y se empaste y se tramite ante la dirección de administración escolar, la autorización de examen de grado.
  - 2.3. Enviar oportunamente la documentación a la Subdirección Administrativa para que se elabore el acta de examen oficial.
  - 2.4. Entregar al titulado la documentación requerida para el trámite de su título profesional.
  - 3.1. Elaborar el acta a examen provisional que se leerá en acto protocolario al alumno.
  - 3.2. Informar las fechas de la celebración del examen profesional con base al programa previamente elaborado por el Subdirector Académico.
  - 3.3. Supervisar la logística de los exámenes profesionales.
  - 4.1. Notificar a los alumnos que se encuentran cursando la licenciatura, los requisitos y el tiempo para realizar los trámites para la obtención del grado.
  - 5.1. Asistir a las reuniones que convoquen la Dirección y donde se le requiera.
  - 5.2. Asistir y participar en los cursos de capacitación.
  - 7.1. Elaborar el plan de trabajo anual.
  - 8.1. Mantener el control de los expedientes de los alumnos egresados.
  - 8.2. Elaborar los informes estadísticos de su área.
  - 8.3. Elaborar y proporcionar la información que le requiera su jefe inmediato.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores de acuerdo al ámbito de su competencia.



## VINCULACION Y EXTENSION



Descripción: **Vinculación y Extensión**Línea de mando: **Subdirección Académica**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Subdirección Académica

**OBJETIVO**

Desarrollar acciones de vinculación de la Unidad Académica de Derecho con los sectores social y productivo, a través de la concentración de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales; además de difundir el arte y la cultura en el interior de la unidad.



Descripción: Vinculación y Extensión

Línea de mando: Subdirección Académica

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Subdirección Académica

**FUNCIONES GENÉRICAS.**

1. Gestionar convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, con la finalidad de fortalecer el desarrollo académico y demás actividades de la unidad académica.
2. Fomentar la movilidad estudiantil con otras universidades e institutos del país y del extranjero.
3. Fomentar y proporcionar la información de la bolsa de trabajo establecida por la Dirección de Seguimiento de Egresados.
4. Elaborar el plan anual de trabajo de su área.
5. Diseñar y elaborar los programas de difusión de la cultura y promoción deportiva.
6. Promover y difundir la prestación de servicios al sector productivo, tales como: asesoría, consultoría, actualización, especialización, capacitación y adiestramiento.
7. Apoyar a los maestros en la logística para visitas de carácter académico a organismos públicos o privados.
8. Organizar y realizar los eventos sociales, académicos, etc., en los cuales sea anfitriona la Unidad Académica de Derecho.
9. Actualizar la página de internet de la UAD.
10. Asistir y participar en reuniones a las que sea convocado.

Descripción: **Vinculación y Extensión**Línea de mando: **Subdirección Académica**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Subdirección Académica

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Dar seguimiento a los convenios de colaboración establecidos con instituciones públicas, privadas y sociales para verificar el cumplimiento de los mismos.
- 1.2. Fomentar y proponer alianzas con otras instituciones u organismos no gubernamentales con el propósito de interactuar con todos los sectores en beneficio de la sociedad en general.
- 2.1. Promover y difundir el programa DELFIN.
- 3.1. Dar seguimiento a los egresados de la Unidad Académica de su desempeño profesional.
- 3.2. Invitar a los egresados de la UAD a los cursos y talleres que se oferten.
- 4.1. Proporcionar la información de su departamento para la elaboración del POA, planes o programas que desarrolle la Unidad.
- 4.2. Elaborar reportes y estadísticas de su área.
- 5.1. Difundir la agenda de actividades culturales, deportivas y sociales.
- 5.2. Gestionar el patrocinio de las actividades culturales, deportivas y sociales.
- 5.3. Contactar a los medios masivos de comunicación para la difusión y promoción de los eventos.
- 5.4. Gestionar los espacios físicos para el desarrollo de las actividades culturales y deportivas.
- 6.1. Informar a los docentes las necesidades de servicio en el sector productivo con base a la información recibida por la Dirección de Vinculación Productiva de la UAN.
- 6.2. Recopilar la información del perfil requerido para realizar la prestación de servicio.
- 6.3. Analizar y determinar a los posibles candidatos para realizar la prestación del servicio.
- 6.4. Dar seguimiento al servicio.
- 7.1. Organizar en coordinación con el docente involucrado la visita.
- 7.2. Realizar la logística de los eventos culturales y deportivos.
- 8.1. Promover y asistir a los eventos organizados por la universidad.
- 8.2. Gestionar la acreditación de las actividades complementarias para su registro y la elaboración de las constancias.



Descripción: **Vinculación y Extensión**

Línea de mando: **Subdirección Académica**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Subdirección Académica

9.1. Mantener actualizada la información de la página de internet de la UAD.

10.1. Asistir a reuniones que convoque la Secretaría de Vinculación y Extensión de la UAN.

10.2. Asistir y participar en las reuniones convocadas por la dirección.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores de acuerdo al ámbito de su competencia.



**COORDINACION DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Dirección





Descripción: **Coordinación de Posgrado e Investigación**

Línea de mando: **Dirección**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Dirección

**OBJETIVO**

Impulsar, apoyar y coordinar las actividades para la creación, desarrollo y fortalecimiento de los programas de posgrado y formación de profesionales calificados, así como incrementar e impulsar la calidad de la investigación aplicando las líneas de investigación previamente establecidas por la Universidad.



Descripción: **Coordinación de Posgrado e Investigación**

Línea de mando: **Dirección**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Dirección

#### **FUNCIONES GENÉRICAS**

1. Elaborar el plan anual de trabajo y someterlo a la aprobación de la Dirección para su implementación y seguimiento.
2. Promover y difundir los programas académicos de posgrado.
3. Proponer nuevos modelos curriculares en los planes de posgrado de acuerdo a las necesidades del entorno.
4. Coadyuvar con el responsable de maestrías y doctorados en el proceso de selección y contratación de los catedráticos externos que impartirán las asignaturas de los programas.
5. Supervisar el proceso de selección de candidatos a ingresar a la maestría.
6. Gestionar y mantener la categoría del Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) cumpliendo con los estándares de calidad que exige dicho programa.
7. Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de las clases de maestría y doctorado.
8. Promover los programas de investigación dentro de la UAD a través de diversas actividades académicas.
9. Impulsar la investigación entre el personal docente y estudiantes de la UAD.
10. Promover los procesos de titulación de los egresados de maestría y doctorado.
11. Supervisar la creación y desarrollo de las actividades de los cuerpos académicos.
12. Controlar y mantener actualizada la información de su área.
13. Representar a la Unidad Académica respecto a su área.
14. Proporcionar a los alumnos asesoría que se relaciona con los procesos académicos-administrativos de los programas de posgrado.



Descripción: **Coordinación de Posgrado e Investigación**

Línea de mando: **Dirección**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Dirección

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Elaborar el plan anual de trabajo de su área.
- 1.2. Proporcionar información de su área para la elaboración del POA y demás planes y programas que desarrolle la UAD.
- 2.1. Proponer diseños para la elaboración de los folletos de promoción de los programas académicos de posgrados.
- 2.2. Elaborar un programa de difusión y turnarlo a Dirección para su aprobación.
- 2.3. Difundir los programas de posgrado en el sector público y privado (escuelas de nivel superior, organismos públicos y privados de la región).
- 3.1. Participar en el diseño de los programas académicos, diplomados, seminarios, especializaciones, maestrías y doctorados.
- 4.1. Revisar el currículum vitae de cada aspirante.
- 4.2. Proponer a los candidatos idóneos de acuerdo al perfil.
- 4.3. Solicitar la documentación a los maestros de maestría y doctorado de nuevo ingreso y entregarla a la Subdirección Administrativa.
- 5.1. Revisar las listas de los aspirantes y verificar que cumplan con los requisitos de la convocatoria.
- 5.2. Supervisar la inducción de los alumnos de nuevo ingreso.
- 6.1. Supervisar y dar cumplimiento a los requisitos establecidos por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) para mantener el PNP.
- 6.2. Revisar las evidencias del cumplimiento de las recomendaciones establecidas por el organismo evaluador del PNP.
- 7.1. Asegurar que se cuente con los materiales necesarios para el desarrollo de la clase.
- 8.1. Proponer los lineamientos y criterios para la promoción de la investigación.
- 8.2. Establecer programas de investigación e informar al personal docente de la Unidad Académica de Derecho para su participación.



Descripción: **Coordinación de Posgrado e Investigación**

Línea de mando: **Dirección**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Dirección

- 8.3. Programar reuniones, congresos o seminarios de carácter científico que coadyuven a la investigación dentro de la Unidad Académica de Derecho.
- 8.4. Promover el Programa DELFIN de forma conjunta con el Departamento de Vinculación y Extensión de la UAD.
- 9.1. Gestionar recursos para las actividades de investigación.
- 9.2. Apoyar y orientar a los investigadores jóvenes en la formulación de sus proyectos.
- 9.3. Apoyar en el intercambio de docentes para el desarrollo de proyectos de investigación.
- 9.4. Promover la realización de trabajos de investigación interinstitucionales.
- 9.5. Atender los asuntos de la investigación, que atañen a la unidad dentro y fuera de ella.
- 9.6. Establecer convenios con instituciones públicas y privadas para la realización de trabajos de investigación que coadyuven a la problemática regional y nacional.
- 10.1. Revisar los distintos temas de tesis para verificar que no exista duplicidad.
- 10.2. Autorizar los temas de tesis y proponer a los directores.
- 10.3. Proponer a los sínodos para los procesos de titulación.
- 10.4. Asesorar a los alumnos en sus tesis y participar como sinodal en exámenes profesionales.
- 11.1. Impulsar la creación de cuerpos académicos.
- 11.2. Participar en las reuniones de los cuerpos académicos.
- 11.3. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos.
- 12.1. Revisar las estadísticas de trayectorias escolares recibida por las maestrías y doctorado.
- 12.2. Elaborar los informes que solicite la Dirección.
- 12.3. Detectar necesidades de recursos materiales y equipos.
- 12.4. Elaborar la requisición de materiales y equipos y turnarla a la Subdirección Administrativa para su autorización y compra.
- 13.1. Asistir a juntas convocadas por la Dirección.
- 13.2. Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Secretaria de Investigación y Posgrado de la UAN.
- 13.3. Promover y asistir a los eventos organizados por la Unidad Académica o por la UAN.



Descripción: **Coordinación de Posgrado e Investigación**

Línea de mando: **Dirección**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Dirección

14.1. Atender y dar información a los estudiantes.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores de acuerdo al ámbito de su competencia.



## CUERPOS ACADÉMICOS

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinación de Posgrado e Investigación



Descripción: **Cuerpos Académicos**Línea de mando: **Coordinación de Posgrado e Investigación**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinación de Posgrado e Investigación

**OBJETIVO**

Generar y aplicar nuevos conocimientos para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Académica, fungiendo como fuerza motriz del desarrollo de la investigación.

Descripción: **Cuerpos Académicos**Línea de mando: **Coordinación de Posgrado e Investigación**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinación de Posgrado e Investigación

**FUNCIONES GENÉRICAS**

1. Vigilar y contribuir en el seguimiento de los proyectos de cada cuerpo académico dentro de la Unidad Académica de Derecho.
2. Promover la difusión y publicidad de los resultados de investigación.
3. Impulsar y difundir los criterios de incorporación de integrantes de los cuerpos académicos al
4. Promover que los integrantes de los cuerpos académicos participen en el desarrollo de proyectos de investigación y generen conocimiento y cultura de investigación en los estudiantes.
5. Propiciar la realización de actividades de vinculación, mediante el impulso de proyectos de desarrollo tecnológico y de servicios al sector productivo.
6. Propiciar el incremento de la productividad académica.
7. Impulsar el trabajo de investigación de los cuerpos académicos mediante redes de colaboración con otras instituciones.
8. Coadyuvar en las actividades de diseño y rediseño curricular de los programas de la UAD.
9. Coadyuvar con el responsable de vinculación y extensión en la promoción y realización de convenios.
10. Sugerir a la administración de la Unidad, la adquisición de acervos actualizados y la suscripción a revistas de divulgación técnicas y científicas.

Descripción: **Cuerpos Académicos**Línea de mando: **Coordinación de Posgrado e Investigación**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinación de Posgrado e Investigación

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Convocar a reuniones para verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en cada proyecto.
- 1.2. Gestionar recursos para solventar las necesidades de los proyectos desarrollados.
- 1.3. Recopilar y revisar las acciones y avances de cada proyecto de acuerdo al cronograma establecido.
- 1.4. Elaborar los reportes del porcentaje de avance de cada proyecto para mantener informado a su jefe inmediato.
- 2.1. Integrar la documentación de los resultados.
- 2.2. Gestionar la publicación de resultados en revistas indexadas o de divulgación nacional o internacional.
- 2.3. Difundir los resultados de las actividades académicas realizadas.
- 2.4. Solicitar al comité editorial universitario la publicación de los trabajos de docentes desarrollados a través de los cuerpos académicos de la universidad.
- 2.5. Dar seguimiento a la publicación de artículos.
- 3.1. Sistema Nacional de Investigadores (SNI), así como al programa del mejoramiento de profesorado (PROMEP).
- 3.2. Informar los requisitos y convocatorias para formar parte del SNI y PROMEP.
- 3.3. Promover que sus integrantes pertenezcan al Sistema Nacional de Investigadores (SNI), Programa del Mejoramiento de Profesorado PROMEP.
- 4.1. Propiciar la integración de los estudiantes a los cuerpos académicos.
- 4.2. Propiciar la participación de sus integrantes en el programa de tutorías.
- 4.3. Fomentar entre sus integrantes el intercambio de trabajos que puedan ser de interés pedagógico o científico.
- 5.1. Fomentar la impartición de conferencias, seminarios, cursos de educación continua, talleres, ponencias, publicación de libros y artículos, etc.

Descripción: **Cuerpos Académicos**Línea de mando: **Coordinación de Posgrado e Investigación**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinación de Posgrado e Investigación

- 6.1. Fomentar la publicación de artículos científicos, ponencias, patentes, libros, etc.
- 6.2. Analizar y proponer aspectos del proceso de enseñanza-aprendizaje con el propósito de elaborar propuestas de utilización de tecnologías educativas innovadoras.
- 7.1. Controlar y actualizar el directorio de redes de colaboración.
- 7.2. Mantener contacto con cuerpos académicos de otras instituciones para intercambio de experiencias.
- 7.3. Participar en congresos de investigación y establecer contacto con los cuerpos académicos de otras instituciones.
- 8.1. Proponer planes de estudios con base en las investigaciones realizadas y el entorno científico.
- 8.2. Elaborar la guía de los temas a desarrollar en las unidades de aprendizaje.
- 9.1. Informar a sus integrantes los convenios establecidos con organismos públicos y privados.
- 10.1. Detectar necesidades de bibliografía y proponer los libros o revistas para su adquisición.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores de acuerdo al ámbito de su competencia.



## MAESTRÍAS



Descripción: **Maestrías**Línea de mando: **Coordinación de Posgrado e Investigación**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinación de Posgrado e Investigación

**OBJETIVO**

Planear, organizar y coordinar la aplicación del programa académico de la Maestría en Derecho de la Unidad Académica de Derecho, y brindar atención a los estudiantes, personal docente, personal administrativo y público en general que así lo requiera.

Descripción: **Maestrías**Línea de mando: **Coordinación de Posgrado e Investigación**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinación de Posgrado e Investigación

**FUNCIONES GENÉRICAS**

1. Organizar las actividades académicas, así como gestionar los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo de los planes y programas de estudio de la Maestría en Derecho.
2. Desarrollar las actividades de relaciones públicas y difusión de los programas de Maestría en Derecho.
3. Vigilar el cumplimiento del objetivo del programa y de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
4. Realizar el proceso de selección de los candidatos a ingresar a la maestría.
5. Difundir en los alumnos y docentes las disposiciones que regulen la operación del programa de Maestría en Derecho.
6. Realizar las actividades de selección y contratación de maestros.
7. Supervisar las actividades de los procesos administrativos ejecutados.
8. Coordinar eficientemente las actividades del doctorado con la finalidad mantener el acreditación de nivel de excelencia.
9. Representar a la UAD respecto a su área.

Descripción: **Maestrías**Línea de mando: **Coordinación de Posgrado e Investigación**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinación de Posgrado e Investigación

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas.
- 1.2. Supervisar y asegurar que se cuente con los materiales necesarios para el desarrollo de la clase.
- 1.3. Coordinar la transportación, hospedaje, alimentación y atención de los maestros foráneos que impartirán una asignatura.
- 2.1. Promover el programa de posgrado entre los estudiantes de nivel superior y organismos públicos y privados de la región.
- 2.2. Fomentar la colaboración de organismos públicos y privados para el desarrollo de los Estudios de Posgrado.
- 2.3. Mantener comunicación constante con los pares académicos de otras universidades nacionales e internacionales.
- 3.1. Evaluar el cumplimiento de los objetivos del posgrado.
- 3.2. Proponer iniciativas y medidas que a su juicio, contribuyan al desarrollo del mejoramiento de los estudios de posgrado.
- 3.3. Informar a la Dirección, los términos y plazos establecidos del funcionamiento de los programas de Maestría y gestionar su continuidad.
- 4.1. Dar seguimiento a la aplicación del examen de admisión aplicado por el CENEVAL
- 4.2. Realizar las entrevistas personales y evaluar los antecedentes de los candidatos de ingreso al doctorado.
- 4.3. Seleccionar los candidatos a ingresar con base en los resultados del examen, entrevista y demás requisitos que se establezcan en la convocatoria.
- 4.4. Realizar la inducción de los alumnos de nuevo ingreso.
- 5.1. Proporcionar información a los alumnos los requisitos de operación de la maestría.
- 5.2. Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación.
- 5.3. Proporcionar información y orientación a alumnos y docentes.
- 5.4. Atender los problemas que se presenten en el programa de Maestría y solventarlas.

Descripción: **Maestrías**Línea de mando: **Coordinación de Posgrado e Investigación**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinación de Posgrado e Investigación

- 6.1. Revisar el curriculum vitae de aspirantes a docentes.
- 6.2. Realizar entrevistas a candidatos.
- 6.3. Seleccionar a los candidatos que cubren con el perfil requerido y proponerlos a la Dirección para su contratación.
- 7.1. Revisar el proceso de control escolar de inscripción, reinscripción y baja de los alumnos.
- 7.2. Supervisar y autorizar la elaboración de las constancias a alumno y docentes.
- 7.3. Supervisar y controlar los expedientes y las evaluaciones de los alumnos inscritos y de los beneficiarios del Programa de Becas CONACYT.
- 7.4. Supervisar los trámites de titulación.
- 7.5. Organizar y mantener actualizada la información de su área.
- 7.6. Elaborar el plan anual de trabajo de su área.
- 7.7. Proporcionar información para la elaboración del POA y demás planes y programas que desarrolle la UAD.
- 7.8. Elaborar las estadísticas de trayectorias escolares.
- 7.9. Preparar los informes solicitados por la Dirección o por su jefe inmediato.
- 8.1. Generar e integrar las evidencias para dar cumplimiento de las recomendaciones establecidas por el organismo evaluador del PNP.
- 8.2. Dar cumplimiento a los requisitos establecidos por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) para mantener el PNP.
- 8.3. Gestionar y asegurar la re-acreditación de la maestría en el PNP.
- 8.4. Garantizar el cumplimiento de los requerimientos de información y seguimiento que exige CONACYT a los programas PNP.
- 9.1. Fungir como responsable y representante institucional del programa.
- 9.2. Asistir y participar en las reuniones convocadas por el Secretaria de Investigación y Posgrado de la UAN.
- 9.3. Presidir las sesiones de la Comisión de Estudios de Maestría.

Descripción: **Maestrías**Línea de mando: **Coordinación de Posgrado e Investigación**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinación de Posgrado e Investigación

9.4. Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Dirección

9.5. Asistir y participar en las reuniones o eventos que realice el CONACYT.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores de acuerdo al ámbito de su competencia.



## DOCTORADOS



Descripción: **Doctorados**Línea de mando: **Coordinación de Posgrado e Investigación**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinación de Posgrado e Investigación

**OBJETIVO**

Coordinar, impulsar y representar de manera institucional los planes y programas del Doctorado institucional en Derecho con el fin de obtener un desarrollo y fortalecimiento efectivo para dicho programa académico.

Descripción: **Doctorados**Línea de mando: **Coordinación de Posgrado e Investigación**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinación de Posgrado e Investigación

#### **FUNCIONES GENÉRICAS**

1. Coordinar las actividades administrativas y académicas del programa del doctorado interinstitucional respecto de las cinco universidades (Universidad de Colima, Universidad de Guanajuato, Universidad Autónoma de Aguascalientes, Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo y la Universidad Autónoma de Nayarit) que la integran.
2. Difundir el programa de posgrado del Doctorado
3. Realizar el proceso de selección de estudiantes.
4. Seleccionar y contratar a los docentes que impartirán clases en el programa.
5. Supervisar y controlar los expedientes y las evaluaciones de los doctorantes inscritos en las cinco universidades y de los beneficiarios del Programa de Becas CONACYT.
6. Supervisar el desarrollo de los cursos de doctorado y el cumplimiento de los procedimientos y plazos que establece el Reglamento.
7. Vigilar y evaluar el cumplimiento del objetivo del programa, las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
8. Organizar y ejecutar los procedimientos sobre evaluación del desempeño del Núcleo Académico Básico, que requiera la Universidad y el CONACYT.
9. Coordinar eficientemente las actividades del doctorado con la finalidad de mantener la acreditación en el nivel de excelencia.
10. Proporcionar información y asesoría.
11. Convocar las reuniones de la Comisión del Doctorado.
12. Representar institucionalmente a la Universidad Autónoma de Nayarit en el Consejo Académico del Doctorado Interinstitucional en Derecho.

Descripción: **Doctorados**Línea de mando: **Coordinación de Posgrado e Investigación**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinación de Posgrado e Investigación

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Supervisar el desarrollo administrativo y académico del doctorado.
- 1.2. Gestionar los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo del programa.
- 1.3. Programar y supervisar las actividades académicas y administrativas del Doctorado de acuerdo a lo previsto en el plan de estudios.
- 1.4. Elaborar los informes que le solicite la Dirección.
- 1.5. Elaborar el plan anual de trabajo de su área.
- 1.6. Proporcionar la información de su área para la elaboración del PDI, POA y demás planes y programas que elabore la Unidad Académica.
- 1.7. Supervisar los trámites de titulación.
- 1.8. Supervisar y realizar la logística de los eventos que realice el programa.
- 1.9. Atender los problemas que se presenten en el programa de Doctorado y solventarlas.
- 2.1. Desarrollar las actividades de relaciones públicas y difusión de programa
- 2.2. Fomentar la colaboración de organismos públicos y privados para el desarrollo de los Estudios de Posgrado.
- 2.3. Mantener comunicación constante con los pares académicos de otras universidades nacionales e internacionales.
- 2.4. Promover la movilidad de estudiantes y docentes del Doctorado Institucional en Derecho.
- 3.1. Dar seguimiento a la aplicación del examen de admisión aplicado por el CENEVAL.
- 3.2. Realizar las entrevistas personales y evaluar los antecedentes de los candidatos de ingreso al doctorado.
- 3.3. Seleccionar los candidatos a ingresar con base en los resultados del examen, entrevista y demás requisitos solicitados.
- 3.4. Realizar la inducción de los alumnos de nuevo ingreso.
- 4.1. Revisar el curriculum vitae de aspirantes a docentes.
- 4.2. Realizar entrevistas a candidatos.

Descripción: **Doctorados**Línea de mando: **Coordinación de Posgrado e Investigación**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinación de Posgrado e Investigación

- 4.3. Seleccionar a los candidatos que cubren con el perfil requerido y proponerlos a la Dirección para su contratación.
- 5.1. Mantener el control de los expedientes de los doctorantes y de los beneficiarios del Programa de Becas CONACYT, en coordinación con la Secretaría de Investigación y Posgrado de la Universidad Autónoma de Nayarit.
- 6.1. Proponer estrategias y acciones, contribuyan al desarrollo del mejoramiento y fortalecimiento de los estudios de posgrado
- 6.2. Informar a la Dirección, los términos y plazos establecidos del funcionamiento de los programas de Maestría y gestionar su continuidad.
- 7.1. Coordinar las estrategias y acciones relacionadas con el plan de mejora, los procesos de autoevaluación y evaluación externa del DID.
- 7.2. Proponer a la Dirección los planes de Doctorado y los planes de Tesis.
- 8.1. Aplicar evaluaciones de desempeño a los docentes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la UAN y el CONACYT.
- 9.1. Dar cumplimiento a los requisitos establecidos por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) para mantener el PNPC.
- 9.2. Generar e integrar las evidencias para dar cumplimiento de las recomendaciones establecidas por el organismo evaluador del PNPC.
- 9.3. Garantizar el cumplimiento de los requerimientos de información y seguimiento que exige CONACYT a los programas PNPC.
- 9.4. Gestionar y asegurar la re-acreditación del doctorado en el PNPC.
- 10.1. Atender las demandas de los profesores del Doctorado, que constituyen el Núcleo Académico Básico (NAB), gestionándolas ante la Subdirección Administrativa y la Coordinación de Posgrado de la Unidad Académica de Derecho de la UAN.
- 10.2. Brindar colaboración académica a las instituciones participantes en el Doctorado, cuando sea requerida.

Descripción: **Doctorados**Línea de mando: **Coordinación de Posgrado e Investigación**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinación de Posgrado e Investigación

10.3. Difundir en los alumnos y docentes las disposiciones que regulan la operación del programa.

11.1. Convocar y presidir reuniones enfocadas a la integración o renovación del Consejo Académico del Programa al Término de cada periodo de dos años.

11.2. Dar seguimiento a los principales acuerdos del Comité Interinstitucional y del Consejo Académico.

12.1. Asistir a reuniones y congresos.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores de acuerdo al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN





Descripción: **Coordinación de Planeación,  
Evaluación y Acreditación**

Línea de mando: **Dirección**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Dirección

**OBJETIVOS**

Coordinar la planeación y evaluación las actividades académicas y administrativas, mediante las estrategias y procedimientos implementados para sistematizar la información y definir indicadores que permitan alcanzar los estándares de calidad y cumplir con los objetivos estipulados en el Plan de Desarrollo Institucional.



Descripción: **Coordinación de Planeación,  
Evaluación y Acreditación**

Línea de mando: **Dirección**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Dirección

#### **FUNCIONES GENÉRICAS**

1. Coordinar las actividades de planeación de la Unidad Académica.
2. Supervisar la implementación acciones concretas para identificar necesidades y definir indicadores de evaluación institucional del trabajo académico y administrativo.
3. Coadyuvar con el Subdirector Administrativo la obtención de recursos materiales y económicos para mantener la infraestructura y el equipamiento necesario de la Unidad.
4. Planear, investigar y evaluar las necesidades de crecimiento de la UAD con base en la demanda educativa de la región.
5. Coordinar el proceso de evaluación de la UAD de acuerdo a los lineamientos establecidos por el organismo acreditador CONFED.
6. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
7. Rendir los informes inherentes a las actividades desarrolladas en su área.

Descripción: **Planeación**Línea de mando: **Coordinación de Planeación,  
Evaluación y Acreditación**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinación de Planeación, Análisis y Evaluación

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Conducir el proceso para el establecimiento y elaboración de los planes, metas y proyectos de cada área.
- 1.2. Supervisar y participar en la elaboración del Plan desarrollo de la Unidad Académica, así como el correspondiente a su área.
- 1.3. Supervisar y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), el Plan Administrativo Financiero, así como el correspondiente a su área.
- 1.4. Revisar la página del SES, para mantenerse actualizado de los requerimientos del (PIFI) para la formulación y o actualización del pro DES de la Unidad Académica de Derecho.
- 1.5. Revisar los requerimientos estipulados por la UAN para la elaboración del POA y del presupuesto de egresos.
- 1.6. Revisar los planes y programas para turnarlos a su aprobación.
- 1.7. Supervisar el acopio de la información diagnóstica.
- 1.8. Supervisar y participar en la elaboración de programa de infraestructura y equipamiento de la Unidad Académica.
- 1.9. Elaborar y coordinar la realización del Plan Operativo Anual por Programa Académico y Plan Administrativo Financiero.
- 1.10. Coadyuvar supervisar y en la elaboración del PIFI.
- 1.11. Coordinar el diseño o rediseño de la misión y visión de la UAD.
- 0.1. Proponer variables de operación a evaluar y diseñar los instrumentos.
- 0.2. Supervisar la evaluación interna.
- 0.3. Supervisar la integración del comité de evaluación.
- 0.4. Proponer y redefinir indicadores de evaluación cuando estos no estén cumpliendo con los objetivos establecidos.



Descripción: **Coordinación de Planeación,  
Evaluación y Acreditación**

Línea de mando: **Dirección**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Dirección

0.5. Integrar e interpretar los resultados de las evaluaciones que se efectúen, ofreciendo seguimiento a los indicadores estratégicos institucionales para impulsar la mejora continua.

3.1. Gestionar recursos con organismos públicos y privados.

4.1. Participar en la reestructuración curricular en coordinación con el área de Rediseño Curricular y la Coordinación de Programa Académico, cuando se decida incrementar la oferta académica.

5.1. Supervisar la implementación de sistemas para procesamiento de la información cualitativa y cuantitativa de los resultados de los planes y programas establecidos.

5.2. Controlar la información estadística de estudiantes, académica y administrativa de la Unidad.

5.3. Integrar y mantener actualizados los sistemas de información estadística del programa respectivo.

5.4. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de evaluación del organismo acreditador (CONFEDU).

6.1. Elaborar las evaluaciones de desempeño emitidas por Recursos Humanos de la UAN.

6.2. Detectar necesidades de capacitación y proponer curso para su personal.

7.1. Proponer el plan de capacitación para el personal a su cargo.

7.2. Elaborar el reporte anual del área.

7.3. Mantener informado al Director acerca del desarrollo de las funciones del área.

8.1. Elaborar reportes del área.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores de acuerdo al ámbito de su competencia.



Descripción: **Planeación**

Línea de mando: **Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinación de Planeación, Análisis y Evaluación



Descripción: **Planeación**Línea de mando: **Coordinación de Planeación,  
Evaluación y Acreditación**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinación de Planeación, Análisis y Evaluación

**OBJETIVOS**

Planear y presupuestar a corto, mediano y largo plazo e implementar acciones y estrategias para identificar las necesidades y definir indicadores de evaluación institucional de las actividades académicas y administrativas, analizando, formulando y proponiendo modificaciones pertinentes para lograr un desarrollo equilibrado y en armonía con la misión y visión de la Unidad Académica.

Descripción: **Planeación**Línea de mando: **Coordinación de Planeación,  
Evaluación y Acreditación**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinación de Planeación, Análisis y Evaluación

**FUNCIONES GENÉRICAS**

1. Realizar las actividades de planeación a corto, mediano y largo plazo.
2. Procesar la información del área para facilitar la toma de decisiones y modificación en las acciones y estrategias implementadas.
3. Coadyuvar en los procesos de autoevaluación y evaluación interna y externa
4. Organizar y mantener actualizada la información.

Descripción: **Planeación**Línea de mando: **Coordinación de Planeación,  
Evaluación y Acreditación**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinación de Planeación, Análisis y Evaluación

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Elaborar el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica y presentarlo para su revisión y aprobación.
- 1.2. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y el presupuesto de egresos en coordinación con el departamento de recursos financieros de la UAD y turnarlo para su revisión y aprobación.
- 1.3. Elaborar Programa Integral de Fortalecimiento institucional PIFI en forma conjunta con el responsable de Recursos Financieros de la Unidad Académica y turnarlo para su revisión y aprobación.
- 1.4. Integrar el plan de trabajo de cada área y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.
- 1.5. Elaborar reportes de avances de los planes y programas establecidos.
- 1.6. Elaborar las propuestas de construcción y equipamiento de la institución.
- 2.1. Participar en la redefinición de la misión y visión de la Unidad Académica cuando sea necesario.
- 2.2. Elaborar y proponer objetivos, metas, políticas de la UAD.
- 2.3. Recopilar la información estadística de estudiantes, académica y administrativa de la Unidad.
- 2.4. Aplicar los sistemas establecidos por la UAD, para la sistematización de la información cualitativa y cuantitativa de los resultados de los planes y programas establecidos.
- 3.1. Participar en la definición o redefinición de indicadores de evaluación de las actividades académicas y administrativas.
- 3.2. Proponer instrumentos e indicadores de evaluación.
- 3.3. Participar en los procesos de evaluación y acreditación que realiza CONFEDE.
- 3.4. Implementar acciones para identificar las necesidades de evaluación.
- 4.1. Elaborar el informe de su área y turnar a revisión a su Jefe Inmediato.
- 4.2. Elaborar los reportes que le requiera cada área.
- 4.3. Revisar la página del SES, para mantenerse actualizado de los requerimientos del (PIFI) para la formulación y o actualización del pro DES de la Unidad Académica de Derecho.



Descripción: **Planeación**

Línea de mando: **Coordinación de Planeación,  
Evaluación y Acreditación**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinación de Planeación, Análisis y Evaluación

4.4. Revisar los requerimientos estipulados por la UAN para la elaboración del POA y del presupuesto de egresos.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores de acuerdo al ámbito de su competencia.



## EVALUACIÓN



Descripción: **Evaluación**Línea de mando: **Coordinación de Planeación,  
Evaluación y Acreditación**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinación de Planeación, Análisis y Evaluación

**OBJETIVO**

Administrar, coordinar y supervisar los procesos de evaluación mediante la aplicación de instrumentos que permitan determinar el cumplimiento de los objetivos estipulados en el Plan de Desarrollo de la UAD y los establecidos por el organismo acreditador (CONFEDe además de las recomendaciones en su caso emitidas por el CONACYT.

Descripción: **Evaluación**Línea de mando: **Coordinación de Planeación,  
Evaluación y Acreditación**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinación de Planeación, Análisis y Evaluación

**FUNCIONES GENÉRICAS**

1. Diseñar e implementar estrategias para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo de la UAD.
2. Coordinar los procesos de autoevaluación.
3. Participar en las actividades de planeación de la UAD.
4. Diseñar y aplicar un programa de monitoreo, evaluación y sistematización de las acciones.
5. Elaborar los Informes periódicos
6. Brindar capacitación, asesoría y asistencia técnica en aspectos relacionados a la planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación.

Descripción: **Evaluación**Línea de mando: **Coordinación de Planeación,  
Evaluación y Acreditación**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinación de Planeación, Análisis y Evaluación

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Formular y proponer acciones de mejora para cumplir con los objetivos establecidos.
- 1.2. Supervisar y dar seguimiento a las actividades plasmadas en el plan de desarrollo y los planes de cada área para verificar su cumplimiento.
- 1.3. Vigilar el logro de los objetivos con los indicadores previstos y en caso de ser necesario realizar modificaciones a los mismos.
- 2.1. Realizar la evaluación interna en de objetivos, perfil, plan, programas y adecuación de éstos a las nuevas exigencias externas.
- 2.2. Evaluar las funciones sustantivas y adjetivas de la Unidad como son: docencia, investigación, gestión y vinculación.
- 2.3. Evaluar los indicadores establecidos en el Plan Anual de Desarrollo de la UAD y el Plan de Trabajo Anual de cada área.
- 2.4. Apoyar el proceso de evaluación y acreditación del organismo acreditador CONFEDERACIÓN además de los programas de posgrado por CONACYT.
- 2.5. Coadyuvar en las actividades el proceso de evaluación docente.
- 2.6. Dar seguimiento a las recomendaciones establecidas por el organismo acreditador y las establecidas por el CONACYT para los posgrados.
- 3.1. Participar en la elaboración el Plan General de desarrollo de la Unidad Académica, el Plan Operativo Anual por Programa Académico (POA), el programa de Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).
- 3.2. Elaborar el plan anual de trabajo de su área.
- 3.3. Proporcionar la información de su área para la elaboración del POA y demás planes y programas que estipule la Unidad Académica.
- 3.4. Participar en la elaborar objetivos, metas, políticas, proyectos y planes de cada área.
- 4.1. Diseñar instrumentos y establecer indicadores de evaluación académica y administrativa
- 4.2. Implementación de cuestionarios y otros documentos que colaboren a la obtención de información para el proceso de evaluación académica y administrativa.

Descripción: **Evaluación**Línea de mando: **Coordinación de Planeación,  
Evaluación y Acreditación**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinación de Planeación, Análisis y Evaluación

- 4.3. Procesar la información recabada de las entrevistas y cuestionarios.
- 4.4. Formular acciones correctivas que permitan la mejora continua de la Unidad Académica de Derecho.
- 5.1. Elaborar y presentar la información de evaluación periódica y extraoficial realizada
- 5.2. Presentar los informes de evaluación periódica y extraordinaria realizada a la UAD.
- 5.3. Integrar la documentación de los procesos de evaluación de acuerdo a los requerimientos establecidos por el organismo acreditador.
- 6.1. Retroalimentar y capacitar a las diferentes áreas para cumplir con los objetivos plasmados en el plan.
- 6.2. Apoyar en proporcionar información a la comunidad de la UAD, de las actividades que conforman el proceso de autoevaluación ante el organismo acreditador.
- 6.3. Coadyuvar en el involucramiento a la comunidad estudiantil en los procesos de acreditación de acuerdo a los lineamientos que estipula CONFEDU.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores de acuerdo al ámbito de su competencia.



Descripción: **Acreditación**

Línea de mando: **Coordinación de Planeación, Evaluación y Acreditación**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinación de Planeación, Análisis y Evaluación



Descripción: **Acreditación**Línea de mando: **Coordinación de Planeación,  
Evaluación y Acreditación**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinación de Planeación, Análisis y Evaluación

**OBJETIVO**

Coordinar y garantizar el proceso de acreditación de los programas educativos que se ofrecen en la Unidad Académica de Derecho ante los organismos evaluadores.

Descripción: **Acreditación**Línea de mando: **Coordinación de Planeación,  
Evaluación y Acreditación**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinación de Planeación, Análisis y Evaluación

**FUNCIONES GENÉRICAS**

1. Coordinar los procesos de acreditación del organismo acreditador CONFEDE.
2. Coadyuvar en los procesos autoevaluación.
3. Otorgar el apoyo necesario para la acreditación nacional e internacional de los Programas Educativos de Licenciatura y Posgrado.
4. Elaborar los informe para CONFEDE.
5. Orientar los procesos de acreditación.
6. Proponer acciones de mejora en los mecanismos, estructura, metodología, procedimientos y cronogramas que sirvan de base para el desarrollo de procesos de autoevaluación y acreditación.
7. Gestionar los recursos necesarios para el buen desarrollo de los procesos de acreditación.
8. Gestionar ante instancias competentes la información para complementar la documentación requerido por los procesos de acreditación.
9. Fomentar la participación del personal académico, administrativo y estudiantes en los procesos de acreditación.
10. Coordinar la logística del comité de visitadores del organismo acreditador.
11. Elaborar el plan de acción anual de su área.
12. Representar al comité institucional en los comités de autoevaluación.

Descripción: **Acreditación**Línea de mando: **Coordinación de Planeación,  
Evaluación y Acreditación**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinación de Planeación, Análisis y Evaluación

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Analizar los lineamientos que estipula el organismo acreditado.
- 1.2. Distribuir a las distintas unidades administrativas las categorías que les compete de acuerdo al ámbito de la acreditación o autoevaluación.
- 1.3. Supervisar el desarrollo del cumplimiento de los lineamientos que establece el cuestionario de autoevaluación.
- 1.4. Pugnar por el cumplimiento de los lineamientos en lo relativo a los procesos de autoevaluación y acreditación.
- 1.5. Dar seguimiento y garantizar el cumplimiento a las recomendaciones emitidas por el organismo acreditador.
- 2.1. Revisar y verificar que las evidencias de la evaluación cumplan con los requisitos que establece el CONFEDE.
- 2.2. Supervisar las que realiza cada unidad administrativa de acuerdo al proceso de acreditación.
- 2.3. Participar en la elaboración de indicadores de evaluación.
- 3.1. Coadyuvar a la inserción de los programas de posgrado en el Padrón Nacional de Posgrados de Calidad; maestría y doctorado
- 4.1. Recopilar la información y evidencias de cada una de las unidades administrativas.
- 4.2. Unificar documentos para elaborar el reporte final.
- 4.3. Dinamizar la elaboración de documentos de acreditación.
- 5.1. Atender y resolver inquietudes del proceso de acreditación.
- 5.2. Difundir entre el personal directivo los lineamientos del organismo acreditador
- 5.3. Convocar a reuniones y elaborar las memorias correspondientes.
- 6.1. Proponer acciones para la mejora continua de los procesos académicos y administrativos.
- 6.2. Efectuar reuniones periódicas para retroalimentar la información y la toma de decisiones
- 7.1. Solicitar a la Subdirección administrativa los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades.

Descripción: **Acreditación**Línea de mando: **Coordinación de Planeación,  
Evaluación y Acreditación**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Coordinación de Planeación, Análisis y Evaluación

- 8.1. Solicitar mediante oficios a instancias internas y externas la documentación requerida para cumplir con los requisitos establecidos del CONFEDE.
- 8.2. Dar seguimiento a la recepción de la información solicitada.
- 9.1. Informar a la comunidad de la UAD, de las actividades que conforman el proceso de autoevaluación ante el organismo acreditador.
- 9.2. Involucrar a la comunidad estudiantil en los procesos de acreditación de acuerdo a los lineamientos que estipula CONFEDE.
- 10.1. Atender y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de los visitantes del organismo acreditador.
- 11.1. Concentrar la información de los procesos de acreditación para elaborar el informe de avances de acuerdo a las necesidades que establezca la Dirección.
- 11.2. Elaborar los informes pertinentes y necesarios.
- 11.3. Proporcionar la información de su área para la elaboración del POA.
- 12.1. Asistir a capacitación que convoque el organismo acreditador.
- 12.2. Asistir a reuniones que la Universidad disponga del ámbito de la evaluación educativa.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores de acuerdo al ámbito de su competencia.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Descripción: **Subdirección Administrativa**Línea de mando: **Dirección**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Dirección

**OBJETIVO**

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Unidad Académica, además de fortalecer la salud financiera para que la UAD cumpla con sus objetivos y logre su desarrollo.

Descripción: **Subdirección Administrativa**Línea de mando: **Dirección**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Dirección

**FUNCIONES GENÉRICAS**

1. Participar en la formulación, elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica y del Plan Anual de Trabajo.
2. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar el desempeño administrativo del personal.
3. Supervisar la información del registro de asistencia del personal docente y administrativo.
4. Supervisar las actividades de capacitación.
5. Estimular y fomentar el sentido de responsabilidad de los trabajadores, teniendo como base su puntualidad, esmero, espíritu de trabajo, lealtad y colaboración.
6. Diseñar controles, herramientas y procedimientos administrativos que permitan el funcionamiento de las actividades de la Unidad Académica.
7. Difundir entre el personal, las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Universidad Autónoma de Nayarit.
8. Programar, prever, proporcionar los recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades.
9. Gestionar los recursos humanos necesarios para funcionamiento de la Unidad académica de derecho.
10. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones de la UAD y garantizar la conservación y cuidado.
11. Supervisar la adquisición de materiales y equipos.
12. Supervisar la formulación del presupuesto anual señalando las diferentes actividades a desarrollarse en el presente año escolar.
13. Coordinar y supervisar las actividades financieras y contables.

Descripción: **Subdirección Administrativa**Línea de mando: **Dirección**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Dirección

14. Coadyuvar con el Coordinador de Planeación, análisis y evaluación la obtención de recursos materiales y económicos para mantener la infraestructura y el equipamiento necesario de la Unidad.
15. Supervisar la elaboración y el rediseño el manual de organización, estructura orgánica y de procedimientos de la Unidad Académica.
16. Supervisar la integración del comité de protección civil.
17. Supervisar las actividades de logística de los eventos que coordina la UAD.
18. Supervisar la inducción al personal de nuevo ingreso.
19. Fungir como secretario del Consejo de la Unidad Académica de Derecho.
20. Coordinar la obtención y el suministro de los recursos financieros relacionados con los diferentes proyectos de las áreas académicas y administrativas de la UAD.
21. Coordinar las auditorías internas y externas financieras.
22. Contribuir con la certificación de calidad de los procesos administrativos que sirvan para generar una mejora continua.

.Descripción: **Subdirección Administrativa**Línea de mando: **Dirección**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Dirección

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Elaborar el plan anual de trabajo de su área.
- 1.2. Proporcionar información de su área para la elaboración del POA y demás planes y programas que desarrolle la UAD.
- 1.3. Coadyuvar al cumplimiento de las metas anuales del Plan de Desarrollo Institucional, en coordinación con la Dirección General de Planeación.
- 2.1. Supervisar el desempeño y desarrollo del personal administrativo.
- 2.2. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- 2.3. Aplicar la evaluación a desempeño que emite el departamento de Recursos Humanos de la UAN.
- 2.4. Atender y solucionar los problemas y conflictos que surjan por incumplimiento o faltas al reglamento.
- 2.5. Dar seguimiento a la situación laboral del personal con las instancias correspondientes.
- 2.6. Mantener informado a la Dirección del desempeño del personal administrativo.
- 3.1. Revisar las listas de asistencia del personal adscrito a la UAD.
- 3.2. Determinar acciones en caso de ser necesario de que el personal incumpla en su asistencia.
- 3.3. Dar seguimiento a los trámites de permiso y licencias del personal docente y administrativo.
- 4.1. Detectar necesidades de capacitación de su personal y proponer cursos.
- 4.2. Supervisar las acciones de capacitación del personal administrativo.
- 5.1. Corregir las desviaciones administrativas.
- 5.2. Proponer compensaciones y estímulos de desempeño para el personal.
- 6.1. Evaluar los procedimientos administrativos y proponer mejoras.
- 6.2. Proponer e implementar nuevos procedimientos y sistemas administrativos.

Descripción: **Subdirección Administrativa**Línea de mando: **Dirección**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Dirección

- 6.3. Establecer mecanismos y métodos para generar información y facilite la toma de decisiones.
- 7.1. Supervisar la aplicación y seguimiento del reglamento y políticas de la Unidad Académica.
- 7.2. Informar al personal los cambios y actualizaciones que emita la UAN.
- 8.1. Revisar las cotizaciones y autorizarla.
- 8.2. Verificar y aprobar las compras de material y equipo necesario.
- 8.3. Dar seguimiento a la gestión de equipos de acuerdo a los procedimientos que estipula la UAN.
- 8.4. Revisar y dar visto bueno al pago de adquisiciones de materiales y equipos, para la elaboración del cheque.
- 9.1. Determinar las necesidades de personal y realizar la solicitud a la Dirección para su autorización.
- 9.2. Supervisar la gestión de personal ante las instancias correspondientes.
- 10.1. Supervisar las actividades de mantenimiento.
- 10.2. Apoyar e impulsar los programas de limpieza y orden que implante la UAD.
- 10.3. Fomentar entre el personal la cultura de conservación y cuidado de instalaciones de la UAD.
- 10.4. Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuenta las diferentes áreas de la Unidad.
- 11.1. Revisar y autorizar las compras de materiales y equipos.
- 11.2. Revisar y firmas de visto bueno el cheque para pago a proveedores.
- 11.3. Determinar los equipos que no funcionan y supervisar la baja de los mismos.
- 11.4. Supervisar la actualización de los inventarios.
- 12.1. Supervisar la administración de los recursos financieros de la unidad académica.
- 12.2. Presentar el presupuesto de egresos para su autorización.

Descripción: **Subdirección Administrativa**Línea de mando: **Dirección**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Dirección

- 12.3. Proponer mejoras a los sistemas, procedimientos y políticas de control interno en la utilización y aplicación de los recursos financieros.
- 13.1. Revisar los movimientos financieros realizados y dar su visto bueno.
- 13.2. Revisar el presupuesto de egresos de recursos asignados por la UAN y los recursos propios de la UAD.
- 13.3. Revisar y autorizar los depósitos bancarios de los ingresos percibidos.
- 13.4. Revisar el corte de caja por concepto de pagos recibidos de los servicios que ofrece la escuela.
- 13.5. Revisar los saldos en bancos y el flujo de efectivo para mantener informado a la Dirección.
- 13.6. Revisar el informe contable de los movimientos económicos.
- 13.7. Informar mensualmente al Director, la situación financiera de la Unidad Académica.
- 13.8. Consolidar la información contable y remitirla a la Dirección para su revisión y aprobación.
- 13.9. Supervisar la elaboración y actualización de los registros y controles contables.
- 13.10. Revisar y firmar de visto bueno los documentos de trámites financieros que deban ser autorizados por el Director.
- 14.1. Gestionar recursos con organismos públicos y privados.
- 15.1. Supervisar la elaboración o actualización del manual de organización, estructura orgánica o procedimientos.
- 16.1. Supervisar la formación del comité de protección civil.
- 16.2. Supervisar las actividades en materia de seguridad.
- 17.1. Verificar la organización de los eventos en donde la UAD es sede.
- 18.1. Dar seguimiento a la inducción del personal de nuevo ingreso.
- 19.1. Convocar y presidir las reuniones de Consejo de la Unidad Académica.
- 19.2. Elaborar las minutas de las reuniones de consejo.

Descripción: **Subdirección Administrativa**Línea de mando: **Dirección**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Dirección

- 20.1. Presentar proyectos o planes para la obtención de los recursos financieros.
- 21.1. Atender a los auditores y supervisar la entrega de la información requerida.
- 21.2. Dar seguimiento a las recomendaciones estipuladas por los auditores.
- 22.1. Supervisar la implementación los estándares de calidad de acuerdo a la norma ISO 9001-2008.
- 22.2. Supervisar las auditorías internas y externas efectuadas por el SAC Sistema de Administración de Calidad.
- 22.3. Dar seguimiento a las recomendaciones de las auditorías y a las acciones correctivas.
- 22.4. Participar en los círculos de calidad que convoque el Coordinador de Calidad.
- 22.5. Promover en su área programas de mejora orientados a la calidad.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores de acuerdo al ámbito de su competencia.



RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



Descripción: **Recursos Humanos y Materiales**Línea de mando: **Subdirección Administrativa****AREA FUNCIONAL** Académica**UNIDAD ACADEMICA** Unidad Académica de Derecho**DEPENDENCIA DIRECTA** Subdirección Administrativa**OBJETIVO**

Realizar las actividades de administración de recursos humanos y materiales asignados, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el correcto funcionamiento de la dependencia.

Descripción: **Recursos Humanos y Materiales**Línea de mando: **Subdirección Administrativa**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Subdirección Administrativa

**FUNCIONES GENÉRICAS**

1. Dirigir y controlar los sistemas de administración de Recursos Humanos de la UAD.
2. Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal administrativo.
3. Realizar la inducción al personal de nuevo ingreso.
4. Coordinar y supervisar la actualización de los archivos y registros del personal de la Universidad.
5. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia de Recursos Humanos.
6. Coadyuvar en la elaboración del programa de capacitación y adiestramiento para el personal administrativo y la aplicación de ambiente de trabajo.
7. Gestionar los recursos humanos, materiales y equipos que soliciten las diferentes áreas.
8. Supervisar y coordinar la elaboración o actualización del manual de organización, procedimientos y estructura orgánica.
9. Supervisar las actividades de los procesos de calidad y protección civil.
10. Supervisar la lista de proveedores de bienes y servicios de la UAD para verificar el cumplimiento de criterios de selección en la adquisición de bienes y servicios.
11. Coordinar el sumiso de materiales a las diferentes áreas de la UAD.
12. Realizar la entrega de los recursos materiales de la UAD.
13. Realizar actividades de planeación.



Descripción: Recursos Humanos y Materiales

Línea de mando: Subdirección Administrativa

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Subdirección Administrativa

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Elaborar los informes de asistencia, permisos, incapacidades y demás incidencias del personal docente y administrativo.
- 1.2. Tramitar los nombramientos, promociones, licencias y jubilaciones del personal administrativo y académico de la UAD.
- 1.3. Supervisar el pago de nómina del personal.
- 1.4. Vigilar que todo el personal reciba su pago correspondiente.
- 1.5. Entregar los recibos de nómina o cheque en su caso.
- 2.1. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y aplicar la evaluación de desempeño emitida por Recursos Humanos de la UAN.
- 3.1. Dar la bienvenida al personal de nuevo ingreso.
- 3.2. Proporcionar la información relacionada a la Unidad Académica, Áreas y actividades a desarrollar.
- 3.3. Aplicar la guía de inducción del personal a su cargo y enviarlo a la Dirección de Recursos Humanos de la UAN.
- 3.4. Mantenerse actualizado en las modificaciones a las disposiciones legislativas universitarias y comunicar oportunamente al personal a su cargo y docentes los cambios de la misma.
- 3.5. Recibir los formatos de la guía de inducción al puesto emitida por el área de Recursos Humanos de la Universidad por parte de los responsables de área.
- 4.1. Mantener el control de los expedientes del personal docente y administrativo
- 5.1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan la Universidad en materia de recursos humanos.
- 5.2. Supervisar la aplicación y seguimiento del reglamento y políticas de la Unidad Académica.
- 6.1. Detectar necesidades de capacitación y elaborar el programa de capacitación de manera conjunta con el analista de calidad.

Descripción: **Recursos Humanos y Materiales**Línea de mando: **Subdirección Administrativa**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Subdirección Administrativa

- 6.2. Supervisar la aplicación de las encuestas de ambiente de trabajo para enviarlas al Departamento Recursos Humanos de la UAN.
- 7.1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos y materiales necesarios para el logro de objetivos y metas del plan anual de trabajo de su área.
- 7.2. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de materiales y equipos solicitados al departamento de Recursos Materiales de la UAN.
- 7.3. Realizar las adquisiciones de materiales, mobiliario, equipos, software y servicios conforme a la normatividad vigente aplicable de la universidad Autónoma de Nayarit.
- 7.4. Realizar la compra los materiales que se requieren continuamente en la UAD.
- 7.5. Dar seguimiento al pago a proveedores de conformidad a la normatividad vigente aplicable.
- 8.1. Coordinar las actividades para el diseño o rediseño del manual de organización, procedimientos administrativos y estructura orgánica.
- 8.2. Evaluar la funcionalidad orgánica de la estructura y proponer acciones de mejora a la misma.
- 9.1. Apoyar en la implementación los estándares de calidad de acuerdo a la norma ISO 9000-2008.
- 9.2. Participar en las auditorías internas y externas efectuadas por el SAC Sistema de Administración de Calidad.
- 9.3. Participar en la elaboración de las recomendaciones de las auditorías y a las acciones correctivas.
- 9.4. Participar en los círculos de calidad que convoque el Coordinador de Calidad.
- 9.5. Apoyar en la formación del comité de Protección Civil de la Unidad Académica
- 9.6. Participar en los cursos de capacitación en materia de seguridad.
- 9.7. Coadyuvar en la gestión de los requerimientos solicitados por el departamento de Protección Civil Universitario.



10.1. Realizar cotizaciones y cotejar el presupuesto de proveedores y presentarlo para autorización.

Descripción: **Recursos Humanos y Materiales**

Línea de mando: **Subdirección Administrativa**

**AREA FUNCIONAL** Académica

**UNIDAD ACADEMICA** Unidad Académica de Derecho

**DEPENDENCIA DIRECTA** Subdirección Administrativa

10.2. Contactar proveedor indicado y solicitar los artículos requeridos.

10.3. Recibir las requisiciones de materiales y equipos y turnarlas para autorización.

11.1. Recibir artículo requerido y revisarlo. Proporcionar el material de papelería, cómputo, limpieza y otros que se requieran por los distintos departamentos.

11.2. Mantener el registro, manejo y resguardo del mobiliario y equipo de la UAD.

11.3. Realizar inventario de mobiliario y equipo, herramientas, etc. y dar de baja los equipos y mobiliario en mal estado.

11.4. Resguardar y mantener actualizado el inventario.

12.1. Realizar la entrega de materiales al departamento que lo solicito.

12.2. Recabar firma de recibido de la entrega de los materiales.

13.1. Elaborar el plan anual de trabajo de su área.

13.2. Programar las compras de materiales.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores de acuerdo al ámbito de su competencia.



## RECURSOS FINANCIEROS



Descripción: **Recursos Financieros**Línea de mando: **Subdirección Administrativa****AREA FUNCIONAL** Académica**UNIDAD ACADEMICA** Unidad Académica de Derecho**DEPENDENCIA DIRECTA** Subdirección Administrativa**OBJETIVOS**

Administrar los recursos financieros de la Unidad Académica de Derecho necesarios para funcionamiento de las actividades académicas y administrativas, manteniendo el control, captación y la correcta aplicación de los mismos.

Descripción: **Recursos Financieros**Línea de mando: **Subdirección Administrativa**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Subdirección Administrativa

**FUNCIONES GENÉRICAS**

1. Administrar y controlar la recepción de los ingresos y egresos de la Unidad Académica.
2. Planear, organizar y controlar las actividades contables.
3. Elaborar, analizar y evaluar los sistemas de información que permitan presentar de manera oportuna los informes financieros requeridos por la Dirección para la toma de decisiones.
4. Supervisar el pago a proveedores.
5. Fungir como el único departamento facultado para la recepción de pagos por concepto de servicios.
6. Realizar mejoras a los sistemas, procedimientos y políticas de control interno en la utilización y aplicación de los recursos financieros.
7. Coadyuvar en la gestión de recursos.
8. Atender las visitas de auditoría y proporcionar la información requerida por la Dirección de Fianzas de la UAN.
9. Realizar las actividades de planeación de su área.

Descripción: **Recursos Financieros**Línea de mando: **Subdirección Administrativa**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Subdirección Administrativa

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Elaborar el presupuesto de egresos de recursos asignados por la UAN y los recursos propios de la UAD para su revisión y autorización.
- 1.2. Realizar los gastos de acuerdo a lo establecido en el presupuesto de egresos y respaldar el mismo.
- 1.3. Realizar depósitos bancarios de los ingresos percibidos.
- 1.4. Aplicar los mecanismos de transparencia y acceso a la información.
- 2.1. Realizar los registros y controles contables con base en el catálogo de cuentas estipulado por la Secretaría de Finanzas de la UAN.
- 2.2. Coordinar la elaboración de pólizas de todas las operaciones contables realizadas.
- 2.3. Determinar y mantener informado a la Subdirección Administrativa de los saldos en bancos y el flujo de efectivo.
- 2.4. Integrar toda la información contable y remitirla a la Subdirección Administrativa para su revisión.
- 3.1. Elaborar estados financieros de acuerdo al marco legal establecido por la propia universidad y respaldo de la propia Unidad Académica.
- 3.2. Elaborar el informe mensualmente de la situación financiera de la Unidad Académica para la toma de decisiones.
- 3.3. Elaborar estudios para la detección de necesidades de recursos financieros necesarios para el logro de objetivos y metas del programa anual de la Unidad Académica.
- 4.1. Coordinar la elaboración de los cheques y pólizas para pago a proveedores.
- 4.2. Revisar que las pólizas de cheques estén debidamente firmadas por las personas legalmente autorizadas.
- 5.1. Recibir los pagos de los servicios que ofrece la escuela (diplomados, cursos de educación continua, conferencias, constancias, etc.)

Descripción: **Recursos Financieros**Línea de mando: **Subdirección Administrativa**

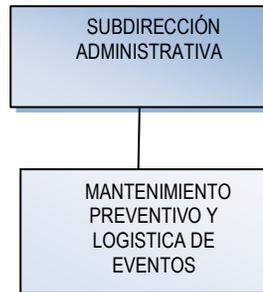
<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Subdirección Administrativa

- 5.2. Emitir recibos oficiales por los pagos recibidos.
- 5.3. Efectuar el corte de caja diariamente.
- 6.1. Proponer políticas que en materia de recursos financieros que se requieran de acuerdo con el Plan de Desarrollo de la UAD.
- 6.2. Promover la aplicación de técnicas adecuadas para la optimización y racionalización de los recursos.
- 7.1. Promover la creación y la operación de mecanismos y estrategias que permitan incrementar los recursos de la institución.
- 7.2. Presentar proyectos o planes para la obtención, aplicación y control de los recursos financieros.
- 8.1. Presentar a los auditores la documentación probatoria para dar transparencia a la administración de los recursos financieros.
- 8.2. Colaborar con los auditores brindando la información adicional requerida.
- 8.3. Apoyar la realización de la auditoría externa.
- 9.1. Elaborar el plan anual de trabajo de su área.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores de acuerdo al ámbito de su competencia.



MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y LOGÍSTICA DE EVENTOS





Descripción: **Mantenimiento Preventivo y Logística de eventos**

Línea de mando: **Subdirección Administrativa**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Subdirección Administrativa

### **OBJETIVOS**

Coordinar el mantenimiento de equipos e instalaciones de la UAD a fin de mostrar una buena imagen y facilitar el desempeño de las actividades.

Organizar las actividades de logística de los eventos para atender de manera oportuna y ofrecer una buena imagen a nuestros clientes.



Descripción: **Mantenimiento Preventivo y Logística de eventos**

Línea de mando: **Subdirección Administrativa**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Subdirección Administrativa

#### **FUNCIONES GENÉRICAS**

1. Elaborar y aplicar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la Unidad Académica.
2. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.
3. Coordinar la logística de cada uno de los eventos programados por la Unidad Académica de Derecho.
4. Determinar los requerimientos de materiales que sean necesarios para mantener en efectivas condiciones los equipos con los que cuenta la Unidad Académica de Derecho.
5. Realizar las actividades de planeación.



Descripción: **Mantenimiento Preventivo y Logística de eventos**

Línea de mando: **Subdirección Administrativa**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Subdirección Administrativa

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Dar cumplimiento de las actividades de mantenimiento de acuerdo al programa.
  - 1.2. Fomentar el cuidado de las instalaciones y equipos de la Unidad Académica de Derecho.
  - 1.3. Revisar la limpieza y estado de las diferentes áreas como: baños, pasillos, pisos, corredores, jardines, cestos de basura, auditorio, salas, aulas, oficinas.
  - 1.4. Realizar recorrido, al final del día por todas las áreas de la escuela para verificar que todo se encuentre en orden.
  - 1.5. Elaborar la bitácora de mantenimiento correctivo o preventivo periódico que se realiza a cada uno de los equipos de la UAD.
  - 1.6. Realizar periódicamente los servicios de mantenimiento de plomería, electricidad, pintura, reposición de cristales.
  - 2.1. Realizar el mantenimiento de los equipo para su óptimo funcionamiento.
  - 2.2. Detectar problemas o fallos en los equipos
  - 2.3. Mantener actualizados los sistemas de cómputo.
  - 2.4. Realizar periódicamente respaldo de la información de los equipos de cómputo.
  - 3.1. Mantener el control de aulas y espacios para eventos.
  - 3.2. Recibir solicitud, comunicar disponibilidad y agendar el evento.
  - 3.3. Prepara el lugar del evento y acondicionarlo con lo requerido antes del evento.
  - 3.4. Supervisar su buen uso, orden y limpieza durante y después del evento.
  - 3.5. Coordinar el orden del mobiliario una vez terminado el evento y limpieza del lugar.
  - 4.1. Revisar el almacén de materiales y determinar necesidades.
  - 4.2. Elaborar las requisiciones de materiales.
  - 4.3. Supervisar el orden y etiquetado del almacén.
  - 4.4. Elaborar el plan anual de trabajo de su área.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores de acuerdo al ámbito de su competencia.



Descripción: **Análisis de Calidad**

Línea de mando: **Subdirección Administrativa**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Subdirección Administrativa



Descripción: **Análisis calidad**Línea de mando: **Subdirección Administrativa**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Subdirección Administrativa

**OBJETIVO**

Planificar, coordinar y supervisar las actividades que aseguren el cumplimiento de los procesos de calidad de la UAD bajo la norma ISO 9001:2008 implementada por la UAN.

Descripción: **Análisis calidad**Línea de mando: **Subdirección Administrativa**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Subdirección Administrativa

**FUNCIONES GENÉRICAS**

1. Promover la cultura de calidad dentro de la Unidad Académica de Derecho.
2. Coordinar y responder a los procesos de calidad.
3. Dar seguimiento a los procesos auditables por el Sistema de Administración de Calidad.
4. Coordinar las auditorías internas y externas realizadas por el Sistema de Administración de Calidad.
5. Coordinar evaluación de los procedimientos de calidad.
6. Realizar las actividades diseñadas por la dirección de recursos humanos de la UAN.
7. Realizar la planeación de su área.
8. Representar a la Unidad respecto a su área.

Descripción: **Análisis de Calidad**Línea de mando: **Subdirección Administrativa**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Subdirección Administrativa

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.1. Realizar reuniones para la difusión de la política de calidad.
- 1.2. Fomentar la cultura de calidad entre alumnos, docentes y administrativos.
- 1.3. Informar periódicamente los cambios que se realicen en el sistema de calidad del departamento central del SAC.
- 1.4. Impulsar la participación del personal en los procesos de calidad.
- 2.1. Programar las reuniones de círculos de calidad con todas las áreas involucradas en el proceso certificados.
- 2.2. Efectuar y dar seguimiento a las reuniones de círculos de calidad.
- 2.3. Elaborar el plan de acciones correctivas, preventivas y de mejora para la unidad académica con base en lo señalado dentro de las auditorías internas y externas hechas por la UAN.
- 2.4. Detectar los problemas administrativos que puedan ocasionar obstáculos en el desarrollo de las actividades y proponer las soluciones adecuadas.
- 2.5. Conocer y monitorear la estructura documental del manual de calidad de la UAN, los reglamentos, los lineamientos y los procesos establecidos bajo la normativa de la UAN.
- 2.6. Conocer las características y lineamientos de las auditorías internas y externas de calidad en la UAN.
- 3.1. Revisar el producto no conforme y establecer el plan de acción correctivo.
- 3.2. Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo del software al equipo de cómputo de las áreas auditables en los procesos de calidad.
- 3.3. Aplicar las encuestas de satisfacción al cliente.
- 3.4. Procesar las encuestas de satisfacción al cliente y realizar el análisis y las gráficas.
- 4.1. Atender y coordinar la logística de la auditoria.
- 5.1. Establecer un sistema de medición y controles de procesos para la mejora continua de la Unidad Académica.
- 6.1. Aplicar la encuesta de ambiente de trabajo emitida por la Dirección de Recursos Humanos de la UAN en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos de la UAD.

Descripción: **Análisis de Calidad**Línea de mando: **Subdirección Administrativa**

<b>AREA FUNCIONAL</b>	Académica
<b>UNIDAD ACADEMICA</b>	Unidad Académica de Derecho
<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Subdirección Administrativa

6.2. Elaborar la cedula de detección de necesidades y el programa anual de capacitación en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos de la UAD.

7.1. Elaborar el plan anual de trabajo de su área.

7.2. Elaborar un reporte de actividades de su área.

8.1. Asistir y participar en las reuniones o capacitación convocadas por el Sistema Administrativo de Calidad.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores de acuerdo al ámbito de su competencia.

