

# ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- IV. MARCO JURÍDICO
- V. ATRIBUCIONES
- VI. IDENTIDAD INSTITUCIONAL
  - 1. Misión.
  - 2. Visión.
- VII. VALORES ASOCIADOS AL QUEHACER INSTITUCIONAL
- VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- IX. ORGANIGRAMA
- X. OBJETIVO Y FUNCIONES

# INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Universidad Autónoma de Nuevo León, se formula el presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**, el cual coadyuvará a que identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán la actualización administrativa.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la Universidad Autónoma de Nuevo León.

Por ser un documento de consulta frecuente este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta Universidad, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar información necesaria para éste propósito.

# OBJETIVO GENERAL

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Universidad Autónoma de Nuevo León, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones, atribuciones y niveles de responsabilidad de cada uno de los órganos administrativos que la integran.

## **Objetivos Específicos:**

- El presente documento tiene como objetivo: Definir la estructura orgánica formal y real de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Establecer las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.

# ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Universidad Autónoma de Nuevo León inició sus actividades el 25 de septiembre de 1933; todo lo referente a la naturaleza, fines, funciones, atribuciones, estructura y forma de gobierno que rigen a esta institución, está contenido en su Ley Orgánica vigente, según el último decreto No. 60 con fecha del 6 de junio de 1971.

# MARCO JURÍDICO

## Estatuto General

Aprobado el 6 de septiembre de 2000

## Título Primero: Disposiciones Generales

### Capítulo I

#### De la Naturaleza y los Fines

(Estatuto General, Título Primero, Capítulo I)

**Artículo 1.** La Universidad Autónoma de Nuevo León es una institución de educación media superior y superior, que se rige por lo dispuesto en su Ley Orgánica, en el presente Estatuto, en los reglamentos derivados de los anteriores y en las demás disposiciones que norman su integración, estructura y funcionamiento. Su cumplimiento es de observancia obligatoria para todos los integrantes de la comunidad universitaria.

**Artículo 2.** La Universidad Autónoma de Nuevo León, en su carácter de organismo público descentralizado del Estado, dotada de autonomía en los términos del Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su Ley Orgánica, tiene como misión impartir educación media superior y superior, con el propósito de formar integralmente profesionistas, profesores universitarios, investigadores y técnicos en las diversas disciplinas de las ciencias, las humanidades, las artes, la tecnología y demás ámbitos del saber, con el fin de dar respuesta a las necesidades del desarrollo socio-económico y cultural del entorno, mediante la calidad de su propuesta educativa y del desarrollo de la investigación; de ayudar a la solución de los problemas del Estado de Nuevo León y del país; así como de difundir y extender, con la mayor amplitud posible, los beneficios de la cultura, atendiendo con particular cuidado su responsabilidad de mantener y acrecentar la vinculación con la comunidad en general.

**Artículo 3.** La autonomía universitaria, de manera enunciativa mas no limitativa, implica para la Institución las Facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Establecer las normas y los procedimientos para la designación y, en su caso, remoción de los titulares de sus órganos de gobierno.

- II. Hacer de la planeación universitaria una actividad estratégica, esencial y permanente para lograr sus fines y alcanzar un desarrollo institucional sostenido.
- III. Determinar los indicadores y mecanismos de evaluación interna permanente que, en términos de racionalidad, creatividad, relevancia, equidad, calidad, eficiencia, eficacia y pertinencia, den seguimiento a los trabajos académicos, técnicos y administrativos, en función de lo establecido en la planeación institucional.
- IV. Hacer de la evaluación externa de todas sus funciones, operaciones y procesos, una herramienta habitual del ejercicio universitario.
- V. Expedir todas las normas y disposiciones jurídicas encaminadas a la mejor organización académica, técnica y administrativa de la Universidad.
- VI. Definir su organización académica y administrativa, asegurando en ello la integración de todas sus funciones sustantivas y supeditando siempre las actividades administrativas a las de orden académico.
- VII. Establecer lineamientos generales, planes, programas y proyectos, para dar cabal cumplimiento a sus funciones sustantivas, y regular las actividades institucionales.
- VIII. Otorgar y expedir grados, títulos, certificados, diplomas, constancias, reconocimientos y cualquier otro documento inherente a sus actividades o funciones.
- IX. Establecer los criterios, requisitos y procedimientos para la admisión, promoción, permanencia y acreditación de sus alumnos.
- X. Expedir y aplicar las normas relacionadas con la selección, el ingreso, la promoción y el estímulo del personal académico, para integrar una planta docente que permita el mejor cumplimiento de sus funciones.
- XI. Contratar y remover a su personal administrativo y técnico, de conformidad con la legislación aplicable.
- XII. Reglamentar los mecanismos para otorgar o denegar la incorporación, revalidación o equivalencia, tanto de centros educativos solicitantes y sus programas como de los estudios realizados en otras instituciones.
- XIII. Desarrollar la cultura de la calidad, que pueda ser confirmada mediante el logro de certificaciones y acreditaciones nacionales e internacionales, extendidas por instituciones con reconocimiento mundial.

XIV. Adoptar las formas de gestión y funcionamiento administrativo que le permitan manejar de manera responsable, transparente, eficiente y libre su patrimonio, y buscar su incremento.

XV. Informar periódicamente a la comunidad universitaria y a la sociedad en general sobre las actividades y los resultados académicos y la operación administrativa de la Institución.

**Artículo 4.** La Universidad Autónoma de Nuevo León podrá crear, suprimir y modificar, en su caso, los Institutos, Centros, Departamentos, las Facultades, Escuelas y demás órganos y entidades académicas, administrativas, de consulta y apoyo que le sean necesarios, en orden a la pertinencia, relevancia, equidad y calidad con las que debe cumplir su misión.

**Artículo 5.** La Universidad Autónoma de Nuevo León tendrá su domicilio legal en el edificio de la Torre de Rectoría, sita en Ciudad Universitaria, San Nicolás de los Garza, Nuevo León, sin perjuicio de que pueda fijar otros domicilios cuando así convenga a sus intereses y fines.

**Artículo 6.** Carecerá de toda validez, y será nulo de pleno derecho, cualquier acuerdo que dicten las autoridades universitarias que sea tomado bajo presión, o cuando sea contrario a las disposiciones de la Ley Orgánica, del presente Estatuto General y del Consejo Universitario, constituyendo causa de responsabilidad universitaria de quien (o quienes) lo haya emitido y, en su caso, de la aplicación de las sanciones respectivas.

## Capítulo II

### De los Principios Fundamentales de la Universidad

**Artículo 7.** Son normas permanentes en el quehacer de la Universidad, los principios de libertad de cátedra, investigación y libre manifestación de las ideas, en un marco permanente de respeto a la pluralidad de pensamiento y a la tolerancia que deben guardarse entre sí los miembros de la comunidad universitaria.

**Artículo 8.** Ningún miembro de la comunidad universitaria podrá realizar actividades proselitistas de política militante partidista, electoral extrauniversitaria o de carácter religioso, dentro de sus recintos y espacios.

**Artículo 9.** Será motivo de responsabilidad y, en su caso, de la aplicación de las sanciones establecidas en las disposiciones disciplinarias de la legislación universitaria, cualquier violación a los principios institucionales y al respeto que se deben guardar entre sí los miembros de la comunidad universitaria, así como la hostilidad o violencia ejercidas individual o

colectivamente en contra de los integrantes de esta comunidad o del patrimonio de la Institución.

**Artículo 10.** La Universidad dará oportunidad de ingreso a sus Escuelas y Facultades a los nuevoleonenses y a los demás mexicanos y extranjeros, sin discriminación alguna por razones sociales, ideológicas, políticas, religiosas, económicas, étnicas, de nacionalidad, edad o sexo.

**Artículo 11.** Con la finalidad de conservar e incrementar la calidad académica y lograr la excelencia en los servicios educativos que ofrece la Universidad, el ingreso de los aspirantes a cursar los estudios de nivel medio superior, profesional asociado o técnico superior universitario, licenciatura y posgrado, estará determinado por los siguientes elementos que establece el reglamento respectivo:

- I. La disposición de recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la Institución.
- II. Los resultados obtenidos por el aspirante en el concurso que evalúa capacidades, habilidades y conocimientos.

## Capítulo III

### De la Docencia

**Artículo 12.** La Universidad establecerá las normas, los criterios y procedimientos para crear, modificar o suprimir los planes y programas de estudio que ofrezca.

**Artículo 13.** La Universidad deberá regular los mecanismos que aseguren la actualización y evaluación integral de los planes de estudios que ofrezca, y establecerá las normas y requisitos académico-administrativos de los diferentes planes y programas que deberán satisfacer los estudiantes para obtener la aprobación, el reconocimiento, título o grado.

**Artículo 14.** La Universidad establecerá los diferentes sistemas de docencia que su servicio educativo requiera, y asegurará que éstos cumplan los requisitos análogos de calidad, relevancia y pertinencia.

**Artículo 15.** En la Universidad Autónoma de Nuevo León se impartirán estudios en los siguientes niveles:

- I. Educación Media Superior, en las modalidades siguientes:
  - a. Preparatoria propedéutica, en los sistemas presencial y no presencial, que habiliten para ingresar a estudios superiores.



- b. Preparatoria Técnica o carrera Técnica Terminal, que los prepare en diferentes especialidades técnicas para el desempeño laboral.
- II. Educación Superior, en los sistemas presencial y no presencial, que comprende:
- a. Profesional Asociado o Técnico Superior Universitario
  - b. Licenciatura
  - c. Especialización
  - d. Maestría
  - e. Doctorado

**Artículo 16.** La Universidad determinará los requisitos, criterios y normas para la aprobación institucional de los planes y programas de estudios que ofrezca.

## **Capítulo IV**

### **De la Investigación**

**Artículo 17.** La Universidad establecerá, en el reglamento correspondiente, los criterios para la aprobación, la permanencia, el apoyo, la evaluación, el patrocinio, la cancelación y la edición o publicación de los resultados de la investigación.

**Artículo 18.** La Universidad, como titular del derecho de propiedad intelectual o industrial, queda comprometida a dar a conocer a la sociedad los beneficios obtenidos de las investigaciones, y otorgará siempre el crédito legal y la correspondiente compensación complementaria a los participantes y responsables de los proyectos de investigación, en los términos de la ley de la materia.

**Artículo 19.** La Universidad podrá crear la infraestructura que estime conveniente para promover la aplicación y difusión de productos, procesos, desarrollo tecnológico, etc., generados como resultantes de sus proyectos de investigación.

## **Capítulo V**

### **De la Difusión de la Cultura**

**Artículo 20.** La Universidad creará las estructuras necesarias para fomentar el rescate, el conocimiento y la preservación del patrimonio cultural de la humanidad, así como la más extensa divulgación de las múltiples manifestaciones que integran los bienes culturales locales, nacionales y mundiales.

**Artículo 21.** La Universidad establecerá y desarrollará los medios adecuados para hacer partícipes de los beneficios de la educación y la cultura mundial a los más amplios y diversos sectores de la sociedad, dando prioridad a la atención de las demandas en ese sentido.

**Artículo 22.** La Universidad tiene el compromiso de acrecentar el acervo humanístico, científico, tecnológico y artístico, y de los demás ámbitos del saber.

**Artículo 23.** La Universidad realizará las actividades correspondientes para acercar las expresiones de las ciencias, las letras y las artes a la comunidad universitaria y a la sociedad.

**Artículo 24.** La Universidad promoverá el desarrollo de las expresiones culturales de los integrantes de su comunidad.

## **Capítulo VI**

### **Del Servicio Social Universitario y la Vinculación**

**Artículo 25.** La Universidad organizará y ejecutará programas de servicio social y prácticas profesionales dirigidos a las necesidades más apremiantes de la comunidad, para propiciar en los prestatarios el fortalecimiento de la conciencia de responsabilidad, compromiso social e identidad institucional y nacional.

**Artículo 26.** La Universidad implementará, con carácter permanente, mecanismos de vinculación que estrechen lazos con los sectores productivo, social, gubernamental y académico del Estado, para fortalecer y multiplicar los programas y servicios de extensión universitaria que garanticen su aportación para el desarrollo del entorno social.

## **Capítulo VII**

### **De la Universidad y la Sociedad**

**Artículo 27.** La Institución establecerá estrategias, a través del Consejo Consultivo Externo, entre otros, que permitan a la sociedad conocer y valorar la riqueza de la vida universitaria, así como aportar ideas y propuestas que faciliten el logro de las metas universitarias y su relación con las necesidades de la comunidad.

**Artículo 28.** La Universidad planteará alternativas y propuestas, mediante la creación de organismos externos que permitan la participación de la sociedad para lograr conjuntamente, diversificar e incrementar las fuentes de financiamiento alterno de la Institución.

## Título Segundo: De las Autoridades Universitarias

### Capítulo I

#### Del Gobierno Universitario

**Artículo 29.** El órgano de gobierno de mayor jerarquía en la Universidad lo constituye el Consejo Universitario, el cual confiere la autoridad ejecutiva institucional y su representación legal al Rector; encomienda la Facultad nominativa a la Junta de Gobierno y deposita en la Comisión de Hacienda la responsabilidad de vigilar, fortalecer y acrecentar el patrimonio de la Institución. La autoridad decisoria en cada Escuela o Facultad recae en la correspondiente Junta Directiva, la que a su vez delega la autoridad ejecutiva en el Director de la dependencia.

#### H. Junta de Gobierno

(Estatuto General, Título Segundo, Capítulo II)

**Artículo 30.** Para ser miembro de la Junta de Gobierno se requiere, además de lo establecido en el Artículo 11 de la Ley Orgánica, lo siguiente:

- I. No ejercer funciones de Director de alguna dependencia, ni ocupar algún cargo en la organización sindical de la Institución o en la administración central de la Universidad.
- II. No ejercer ningún puesto como funcionario público por elección.
- III. No ocupar posiciones de dirigencia en partido político.
- IV. No ser ministro de culto religioso.

**Artículo 31.** La Junta de Gobierno se integrará y renovará según lo dispuesto en el Artículo 10 de la Ley Orgánica, mediante la designación anual que lleve a cabo el Consejo Universitario, conforme al vencimiento del período de sus integrantes, que será de once años.

**Artículo 32.** Antes de que concluya el período para el cual fue electo un integrante de la Junta de Gobierno, el Consejo Universitario designará al nuevo miembro en los términos que señale la legislación universitaria.

**Artículo 33.** Los miembros de la Junta de Gobierno dejarán de pertenecer a ésta por las siguientes causas:

- I. Por vencimiento del término para el cual fueron nombrados.
- II. Por renuncia.
- III. Por incapacidad permanente o muerte.

IV. Por remoción.

**Artículo 34.** Es atribución del Consejo Universitario la remoción, en cualquier tiempo, de los miembros de la Junta de Gobierno, previa comprobación del hecho o hechos imputados, al presentarse cualquiera de las siguientes causas:

- I. Por violación a la Ley Orgánica, al presente Estatuto General, a los reglamentos y a las demás disposiciones que rigen el funcionamiento académico, técnico y administrativo de la Universidad.
- II. Por falta de probidad.
- III. Por incumplimiento de sus funciones.
- IV. Por incompatibilidad de nombramientos.

**Artículo 35.** En cualquiera de las causas a que se refiere el artículo anterior, el Rector, por acuerdo del Consejo Universitario, citará al interesado antes de emitir la resolución definitiva, para que ante la Comisión de Honor y Justicia sea escuchado, presente las pruebas y los argumentos que considere idóneos a su favor y manifieste lo que a su derecho convenga.

**Artículo 36.** La vacante que ocurra por vencimiento del término del nombramiento, o por las causas señaladas en los Artículos 33 y 34 del presente Estatuto, será cubierta por el Consejo Universitario de acuerdo con el procedimiento establecido por la Ley Orgánica.

**Artículo 37.** En los casos de renuncia, incapacidad, fallecimiento o remoción, el integrante elegido como sustituto cubrirá la vacante hasta el término del período previamente establecido.

**Artículo 38.** La persona elegida como nuevo integrante de la Junta de Gobierno deberá protestar su cargo ante el Consejo Universitario, expresando su compromiso de ejercer leal y honestamente la responsabilidad que se le otorga y obligándose a cumplir la Ley Orgánica, el presente Estatuto General y todas las disposiciones y normas que rigen el funcionamiento académico, técnico y administrativo de la Universidad.

**Artículo 39.** La Junta de Gobierno turnará por escrito al Consejo Universitario, por conducto del Rector, dentro de las 72 horas siguientes a su aprobación o modificación, un ejemplar de su Reglamento Interno.

**Artículo 40.** La Junta de Gobierno otorgará audiencia a los titulares de los órganos de autoridad universitaria en proceso de remoción, en forma previa a la resolución que corresponda.

**Artículo 41.** Para dar validez a las designaciones o remociones de autoridades, será necesario un mínimo de seis votos de los miembros de la Junta de Gobierno, salvo en los casos a los que se refieren las fracciones I y III del Artículo 13 de la Ley Orgánica, en los cuales se requiere el voto, en el mismo sentido, de por lo menos siete de sus miembros. En ningún caso será válido voto alguno presentado por escrito con inasistencia de quien lo formuló, ni tampoco un voto emitido por un integrante presente a nombre de otro ausente.

**Artículo 42.** Además de las sesiones ordinarias, la Junta de Gobierno podrá sesionar cuando así lo solicite el Rector, turnándole los documentos respectivos.

**Artículo 43.** Los acuerdos de la Junta de Gobierno deberán constar en acta y ser firmados por los asistentes a la reunión correspondiente.

**Artículo 44.** Los acuerdos de la Junta de Gobierno serán turnados al Consejo Universitario por conducto del Rector.

**Artículo 45.** Las relaciones y la comunicación de carácter institucional de la Junta de Gobierno con las demás autoridades universitarias y con los integrantes de la comunidad universitaria, siempre se llevarán a cabo por conducto del Rector.

**Artículo 46.** En caso de duda respecto de la aplicación o interpretación de alguna disposición de la legislación universitaria relacionada con las Facultades que tiene encomendadas, la Junta de Gobierno solicitará por escrito al Consejo Universitario la interpretación que corresponda a dicha disposición.

## **Consejo Universitario**

(Estatuto General, Título Segundo, Capítulo III)

**Artículo 47.** El Consejo Universitario, máxima autoridad decisoria de la Universidad, se integrará de la siguiente manera:

- I. El Rector, Consejero Exoficio, quien lo presidirá.
- II. El Secretario General, que será también Secretario de este cuerpo colegiado, con voz pero sin voto.
- III. Los directores de Escuelas y Facultades, consejeros Exoficio.
- IV. Los consejeros electos, que serán un profesor y un alumno por cada dependencia académica. Podrán asistir a las sesiones el Abogado General y los demás secretarios que integren la organización, pero sin voz y sin voto.

**Artículo 48.** El Consejo Universitario resolverá sobre todos los asuntos que no estén previstos por la Ley Orgánica o el presente Estatuto.

**Artículo 49.** Los consejeros Exoficio son el Rector y los directores de Escuelas y Facultades, solo durante el período para el que fueron nombrados.

**Artículo 50.** Son consejeros electos, en su carácter de propietarios y suplentes del Consejo Universitario, un representante del personal académico y un alumno por Escuela o Facultad, quienes serán elegidos anualmente de conformidad con la legislación universitaria.

**Artículo 51.** El Consejo Universitario se instalará formalmente en la sesión correspondiente al inicio del ciclo escolar del mes de septiembre de cada año, y en ella se presentará a los consejeros Exoficio y a los consejeros electos. Tendrá un período ordinario de sesiones mensuales de octubre a mayo por medio de sus comisiones permanentes, y en pleno cuando menos cuatro veces al año.

**Artículo 52.** El Consejero suplente entrará en funciones únicamente en caso de ausencia definitiva del propietario, previamente justificada ante la Comisión de Licencias y Nombramientos del Consejo Universitario.

**Artículo 53.** Para ser miembro del Consejo Universitario, representante del personal académico de la correspondiente Escuela o Facultad, se requiere lo siguiente:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos.
- II. No tener impedimento alguno a los que se refiere el Artículo 24 de la Ley Orgánica.
- III. Tener carga docente y más de tres años de antigüedad en la Escuela o Facultad que pretende representar, con nombramiento expedido por el Consejo Universitario, salvo en aquellas dependencias de reciente creación. Se consideran Escuelas o Facultades de reciente creación las que tengan menos de cinco años de establecidas.

**Artículo 54.** Para ser representante alumno de las Escuelas y Facultades ante el Consejo Universitario se requiere:

- I. Ser mexicano de nacimiento.
- II. Ser alumno regular de los estudios que se imparten en la correspondiente Escuela o Facultad, y cumplir con la reglamentación interna.
- III. Ser elegido por la comunidad de alumnos respectiva, de conformidad con lo establecido en el reglamento correspondiente.

- IV. No desempeñar cargo administrativo en la Universidad u ocupar el cargo de presidente o secretario de la sociedad de alumnos.
- V. No ocupar cargo de dirigencia en partido político alguno.
- VI. No ser ministro de culto religioso alguno.

**Artículo 55.** El Consejo Universitario reglamentará la forma, el número, la denominación y las Facultades de sus comisiones permanentes. Podrá sesionar en pleno o por medio de sus comisiones permanentes y, en su caso, de las temporales.

**Artículo 56.** Las sesiones del Consejo Universitario podrán tener el carácter de ordinarias, extraordinarias y solemnes.

**Artículo 57.** Las sesiones del Consejo Universitario en pleno se llevarán a cabo, por regla general, en su propia sede; no obstante lo anterior, en forma excepcional podrán llevarse a cabo en otro recinto de la propia Universidad, o incluso fuera de sus instalaciones, cuando así lo determine su Presidente, por la importancia o urgencia del asunto o asuntos a tratar que así lo ameriten.

**Artículo 58.** El Rector podrá convocar en forma extraordinaria al Consejo Universitario en pleno, en cualquier tiempo; o a solicitud que por escrito formule cuando menos la tercera parte de los miembros del propio Consejo, para tratar, discutir y resolver asuntos que por su urgencia o importancia así lo requieran.

**Artículo 59.** En los términos del artículo anterior, el Consejo Universitario sesionará en forma extraordinaria dentro de los cinco días hábiles posteriores al día en que haya sido convocado para atender dicha solicitud.

**Artículo 60.** En las sesiones extraordinarias el Consejo Universitario solamente conocerá, discutirá y, en su caso, resolverá los asuntos para los que expresamente haya sido convocado.

**Artículo 61.** Son Comisiones Permanentes del Consejo Universitario, con Facultades decisorias, las siguientes:

- I. Académica
- II. Legislativa
- III. De Honor y Justicia
- IV. De Licencias y Nombramientos
- V. De Presupuestos

**Artículo 62.** En la primera sesión anual ordinaria, el Consejo Universitario designará, de entre sus miembros, a los integrantes de las comisiones permanentes.

**Artículo 63.** Cuando así lo requiera, el Consejo Universitario en pleno designará, de entre sus miembros, a las comisiones temporales, cuya función será conocer, estudiar y dictaminar asuntos específicos y diferentes a los encomendados a las comisiones permanentes. Una vez rendido el dictamen de las comisiones temporales al Consejo Universitario en pleno, y tomada la resolución definitiva por éste, dichas comisiones quedarán disueltas.

**Artículo 64.** Las sesiones de las comisiones del Consejo Universitario se celebrarán en la Secretaría del propio Consejo; en casos especiales podrán celebrarse en las diversas instalaciones y dependencias de la Universidad.

**Artículo 65.** Las comisiones permanentes y las temporales, en su caso, serán citadas por el Rector en su carácter de Presidente del Consejo Universitario, lo cual podrá hacerse a través del Secretario General.

**Artículo 66.** Los integrantes de las comisiones permanentes y temporales del Consejo Universitario tendrán la obligación de asistir puntualmente y permanecer en las sesiones a que sean convocados. La inasistencia injustificada a tres reuniones dará lugar a la destitución del cargo, de acuerdo con el reglamento respectivo.

**Artículo 67.** Las Comisiones a que se refieren los artículos anteriores tendrán la obligación de rendir al Consejo, para su aprobación, un dictamen debidamente fundamentado acerca de los asuntos que hayan resuelto, en los términos del reglamento correspondiente.

**Artículo 68.** Los acuerdos del Consejo Universitario entrarán en vigor una vez que se emitan. El Secretario del Consejo tendrá la obligación de enviar dichos acuerdos a los miembros del Consejo Universitario y, en su caso, comunicar por escrito las resoluciones de éste a los interesados.

**Artículo 69.** Cuando así lo determine, el Consejo Universitario podrá declararse en sesión permanente, de acuerdo con lo siguiente:

- I. No podrá tratarse ningún otro asunto diverso al que dio lugar a la sesión permanente.
- II. Se establecerá el quorum en la primera sesión; las demás serán válidas con cualquier número de asistentes.
- III. La convocatoria deberá publicarse con 24 horas de anticipación.



**Artículo 70.** En el Reglamento del Consejo se establecerán las siguientes disposiciones generales:

- I. Los mecanismos para determinar el funcionamiento de las sesiones del pleno.
- II. El contenido de la convocatoria.
- III. La forma de verificar el quorum y la asistencia de los miembros del Consejo.
- IV. La lectura del acta anterior.
- V. La mención de los acuerdos dictados en la última sesión o, en su caso, el informe de su cumplimiento.
- VI. Los mecanismos de presentación de los informes de las comisiones permanentes y temporales.
- VII. La forma de abordar la discusión o el manejo de los asuntos a tratar.
- VIII. La duración de las intervenciones de los consejeros, el número de intervenciones, la interposición de la moción de orden y la interpelación.
- IX. La votación y los acuerdos tomados por unanimidad.

**Artículo 71.** Corresponde al Consejo Universitario, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:

- I. Expedir los reglamentos y las disposiciones de carácter general para normar las funciones y actividades de la Institución.
- II. Establecer los lineamientos generales de las funciones sustantivas de la Universidad.
- III. Conocer y aprobar el programa de planeación y desarrollo institucional formulado por el Rector.
- IV. Conocer y aprobar la creación o supresión de programas académicos y planes de estudio.
- V. Conocer y aprobar los planes y programas de estudio de nueva creación que ofrezca la Universidad, y las modificaciones realizadas en los ya existentes.
- VI. Designar y, en su caso, remover a los integrantes de la Junta de Gobierno.
- VII. Dirimir conflictos entre órganos de gobierno de la Universidad.
- VIII. Designar anualmente al Auditor Externo de la Universidad de entre los integrantes de la terna propuesta por el Consejo Consultivo.

- IX. Discutir y aprobar el proyecto de presupuesto anual de Ingresos y Egresos que presente la Comisión de Hacienda, esta última deberá oír a la Comisión de Presupuestos del Consejo y al Rector.
- X. Conocer y aprobar la cuenta anual del ejercicio presupuestal que le sea presentado por la autoridad competente.
- XI. Conocer y aprobar las cuotas y otros pagos que la Universidad fije para sus servicios.
- XII. Conocer sobre la organización administrativa que defina el Rector para el ejercicio de su gestión.
- XIII. Integrar y asignar comisiones permanentes y temporales para asuntos específicos.
- XIV. Otorgar distinciones o grados honoríficos.
- XV. Fungir como cuerpo consultivo de órganos colegiados de la Institución, a solicitud de ellos.
- XVI. Resolver sobre las solicitudes de incorporación formuladas por otras instituciones educativas y determinar su desincorporación.
- XVII. Establecer las sanciones aplicables a faltas cometidas por miembros de la comunidad universitaria.
- XVIII. Las demás que le señalen la Ley y las disposiciones aplicables.

**Artículo 72.** Cualquier miembro de la comunidad universitaria que en lo individual se considere afectado por alguna resolución del Consejo Universitario, podrá interponer recurso de revisión dentro de los siguientes 10 días hábiles a su notificación o publicación, mediante un escrito que entregará en la oficina del Secretario del Consejo, y que incluirá los elementos de descargo respecto de la resolución impugnada.

**Artículo 73.** La interposición del recurso de revisión en tiempo no suspenderá los efectos de la resolución dictada por el Consejo Universitario, hasta en tanto el pleno de este Organismo dicte la resolución definitiva con respecto al recurso interpuesto.

**Artículo 74.** Una vez dictada la resolución definitiva por el Consejo Universitario en pleno, ésta será inapelable y la comunicará al interesado por conducto del Secretario General, en un período no mayor a 15 días naturales.

## Del Rector

(Estatuto General, Título Segundo, Capítulo IV)

**Artículo 75.** El Rector es la máxima autoridad ejecutiva de la Universidad y será electo por la Junta de Gobierno en los términos que expresan los Artículos 26 y 27 de la Ley Orgánica y en el presente Estatuto General.

**Artículo 76.** Con relación a la Fracción III del Artículo 27 de la Ley Orgánica, deberá entenderse que la antigüedad en el servicio lo será en la Universidad Autónoma de Nuevo León, inmediata anterior a su designación como Rector.

**Artículo 77.** El Rector durará en su cargo tres años y podrá ser reelecto una sola vez, ya sea para el período inmediato a su gestión o para uno posterior.

**Artículo 78.** El Rector será responsable de su actuación ante el Consejo Universitario, la Junta de Gobierno y la comunidad universitaria

**Artículo 79.** Para el debido cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades que señala el Artículo 28 y demás disposiciones de la Ley Orgánica, el Rector tendrá las siguientes obligaciones y Facultades:

- I. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, del presente Estatuto, de los reglamentos que de ellos deriven, de los planes y programas de trabajo de la Universidad y, en general, de las disposiciones y los acuerdos que norman la estructura y el funcionamiento de la Institución.
- II. Tomar las medidas necesarias para asegurar la vida normal y el engrandecimiento de la Universidad, mediante acciones que propicien el desarrollo de las actividades en la tolerancia, la prudencia y el respeto que se deben guardar entre sí los miembros de la comunidad universitaria, y establecer acciones para el cumplimiento de la misión que a la Institución corresponde.
- III. Ejecutar los acuerdos del Consejo Universitario y vigilar el cumplimiento de los mismos.
- IV. Convocar al pleno del Consejo Universitario y a sus comisiones permanentes y temporales.
- V. Formular el programa de planeación y desarrollo institucional y someterlo al conocimiento y aprobación del Consejo Universitario, así como los mecanismos de evaluación interna y externa que aseguren el avance hacia las metas establecidas.
- VI. Orientar el quehacer de la Universidad, dentro del marco de su planeación institucional.
- VII. Definir la organización administrativa que le servirá de apoyo durante su gestión.

- VIII. Establecer los mecanismos de evaluación interna y externa de todas las funciones de la Universidad, como indicadores del avance hacia el logro de las metas señaladas en su programa de planeación.
- IX. Integrar mecanismos de vinculación social que permitan la apertura de la Institución hacia su entorno y oyendo al Consejo Consultivo Externo, y atendiendo a la Comisión de Presupuestos de H. Consejo Universitario dictar, en coordinación con la Comisión de Hacienda, las disposiciones y acuerdos necesarios para hacer efectiva la transparencia y rendición de cuentas sobre las operaciones administrativas y financieras y el desarrollo integral de la vida universitaria.<sup>1</sup>
- X. Firmar los convenios, acuerdos y contratos que celebre la Universidad.
- XI. Asegurar que las relaciones entre las distintas autoridades de la Universidad se lleven a cabo en los términos de la legislación universitaria y en el nivel de respeto que corresponde a su naturaleza.
- XII. Promover y propiciar el desarrollo académico y administrativo de la Universidad.
- XIII. Ser portavoz del sentir universitario ante la comunidad y ante las autoridades federales, estatales y municipales, y promover las acciones de vinculación entre la Universidad y su entorno social y geográfico.
- XIV. Proyectar ante la comunidad la imagen positiva de la Universidad, mediante las relaciones públicas necesarias.
- XV. Dirigir el gobierno de la Universidad en su ámbito de competencia y, en general, en aquellas esferas que no estén reservadas expresamente a otras autoridades universitarias.
- XVI. Certificar con su firma, conjuntamente con el Secretario General, los títulos y grados a quienes habiendo cursado estudios en la Universidad, se hayan hecho acreedores a ello. En los demás documentos oficiales relacionados con la certificación de estudios, el Rector podrá delegar esta función en quien considere competente.
- XVII. Aplicar las sanciones a que se hagan acreedores los miembros de la comunidad universitaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
- XVIII. Ejecutar la aplicación del presupuesto general anual de ingresos y egresos aprobado por el Consejo Universitario, y vigilar su cumplimiento.

- XIX. Presentar a la Comisión de Hacienda las necesidades y requerimientos de la Institución, con el fin de formular el presupuesto general de la Universidad para el siguiente año, a efecto de la previsión de los recursos correspondientes.
- XX. Proponer cada año al Consejo Universitario la designación del auditor externo, considerando la terna propuesta por el Consejo Consultivo Externo.
- XXI. Colaborar con la Comisión de Hacienda y con otros organismos externos en las gestiones necesarias para lograr el incremento del patrimonio universitario, así como diseñar y llevar a cabo nuevas y diversas alternativas encaminadas a obtener mayores ingresos, para el logro de los fines de la Universidad.
- XXII. Adquirir y enajenar bienes muebles e inmuebles, cuyo único y exclusivo destino sea el de constituirse como premios en los Sorteos de la Siembra Cultural promovidos por la Universidad.
- XXIII. Someter a la consideración del Consejo Universitario un informe sobre el resultado de las actividades desarrolladas por la Universidad en el año anterior, incluyendo el dictamen de la auditoría externa realizada en dicho período.
- XXIV. Someter a la consideración del Consejo Universitario su permanencia en el cargo para el año siguiente, inmediatamente después de su informe anual.

**Artículo 80.** Al término de una gestión máxima de dos períodos, el Rector tendrá el derecho de reincorporarse plenamente a sus actividades académicas, como Profesor Titular, ya sea de Tiempo Completo o Exclusivo.

**Artículo 81.** El Secretario General de la Universidad será designado y removido libremente por el Rector, debiendo reunir los mismos requisitos exigidos para el cargo de éste, según lo estipulado en el Artículo 28, Fracción IV de la Ley Orgánica.

**Artículo 82.** El Rector delegará en el Abogado General la representación de la Universidad en asuntos contenciosos, judiciales, administrativos y laborales y éste podrá delegar a su vez, esta representación para la defensa de los intereses de la Institución y otorgar poderes generales especiales para el mismo fin, sin perjuicio de su intervención con el mismo carácter que impliquen el interés universitario.

## Del Secretario General

(Estatuto General, Título Segundo, Capítulo V)

**Artículo 83.** Para la atención y el despacho de los asuntos que expresamente le encargue el Rector, el Secretario General de la Universidad, en el ejercicio de su cargo y como Secretario del Consejo Universitario, tendrá las siguientes funciones, obligaciones y responsabilidades:

- I. Suscribirá los documentos oficiales de la Institución que sean inherentes a sus funciones, y girará las órdenes necesarias para el debido cumplimiento de su cargo.
- II. Dará fe, con su firma, de todas las actuaciones y resoluciones del propio Consejo, encargándose de mantener actualizado el archivo de los acuerdos y las actas de las sesiones correspondientes, los cuales estarán a disposición de sus integrantes.
- III. Citará por escrito, con la debida anticipación, tanto a las sesiones del pleno del Consejo Universitario como a las comisiones permanentes y temporales.
- IV. Remitirá a los integrantes del Consejo la documentación necesaria para el conocimiento de los asuntos a tratar, así como los acuerdos emitidos.
- V. Certificará con su firma las copias de los documentos oficiales generados por la Universidad.

**Artículo 84.** El Secretario General de la Universidad sustituirá al Rector en sus faltas temporales que no excedan de dos meses, asumiendo las Facultades establecidas en la Ley Orgánica, con excepción de las señaladas en la Fracción IV del Artículo 28 de la misma.

## De la Comisión de Hacienda

(Estatuto General, Título Segundo, Capítulo VI)

**Artículo 85.** Los integrantes de la Comisión de Hacienda serán nombrados por la Junta de Gobierno, en los términos del Artículo 14 de la Ley Orgánica.

**Artículo 86.** Para ser designado integrante de la Comisión de Hacienda, además de reunir los requisitos señalados en el Artículo 14 de la Ley Orgánica, también deberá cumplir con lo estipulado en las Fracciones III y IV del Artículo 11 y con el Artículo 24 de la misma Ley.

**Artículo 87.** Los miembros de la Comisión de Hacienda, además de desempeñar este cargo, únicamente podrán realizar en la Universidad labores académicas, siempre y cuando sean compatibles con su función.

**Artículo 88.** Los miembros electos de la Comisión de Hacienda deberán protestar ante la Junta de Gobierno su compromiso de ejercer leal y honestamente dicho cargo, además de cumplir con lo estipulado en la Ley Orgánica, en el presente Estatuto y con todas las disposiciones y normas que rigen el funcionamiento académico, técnico y administrativo de la Universidad.

**Artículo 89.** Se deja de pertenecer a la Comisión de Hacienda por las siguientes causas:

- I. Por renuncia expresa.
- II. Por remoción.
- III. Por falta de probidad y honradez.

**Artículo 90.** El nombramiento de miembro de la Comisión de Hacienda es de carácter honorífico, según lo dispuesto en el Artículo 14 de la Ley Orgánica; cualquiera de sus integrantes podrá dejar el cargo mediante renuncia que presente a la Junta de Gobierno, para su aceptación.

**Artículo 91.** La Junta de Gobierno podrá remover, en cualquier tiempo, a los miembros de la Comisión de Hacienda, previa comprobación del hecho (o hechos) imputado, al presentarse cualquiera de las siguientes causas:

- I. Por estar desempeñando un cargo incompatible con esta función.
- II. Por violación a la Ley Orgánica, al presente Estatuto y a los reglamentos y demás disposiciones que rigen el funcionamiento académico y administrativo de la Universidad.
- III. Por falta de probidad y honradez.
- IV. Por incumplimiento de sus funciones.
- V. Por dejar de asistir injustificadamente a sus actividades.
- VI. Por las demás causas previstas en la legislación.

**Artículo 92.** En cualesquiera de las causas a las que se refieren los Artículos 89 y 91, la Junta de Gobierno, antes de la emisión de la resolución que corresponda, citará al interesado a fin de que sea escuchado, presente las pruebas y argumentos a su favor que considere idóneos y manifieste lo que a su derecho convenga.

**Artículo 93.** Una vez efectuada la actuación a que se refiere el artículo anterior, e integrado el respectivo expediente con los elementos de cargo, descargo y pruebas, se dictará la resolución que corresponda y se notificará personalmente a las partes interesadas y al Rector.

**Artículo 94.** La Junta de Gobierno designará a la persona que cubrirá la vacante que ocurra en la Comisión de Hacienda.

**Artículo 95.** La Comisión de Hacienda deberá mantener relaciones de coordinación con el Rector, y dar las instrucciones necesarias a los departamentos bajo su responsabilidad, con el fin de atender en forma y tiempo las disposiciones dictadas respecto al origen, uso, destino, transparencia y cumplimiento de sus fines, funciones y atribuciones.

**Artículo 96.** Las relaciones de comunicación e información entre la Comisión de Hacienda y las demás autoridades universitarias, se mantendrán siempre por conducto del Rector.

**Artículo 97.** Corresponde a la Comisión de Hacienda designar al Tesorero, el Contralor y Auditor Interno de la Universidad. Los empleados que dependan directamente del tesorero serán propuestos por él y estarán sujetos a la aprobación de la Comisión de Hacienda.

**Artículo 98.** La Comisión de Hacienda determinará los cargos que requerirán fianza para su desempeño y el monto de ésta, así como para los empleados cuya función sea el manejo directo de los recursos económicos de la Universidad.

**Artículo 99.** El Tesorero y el Contralor presentarán mensualmente a la Comisión de Hacienda y al Rector los estados financieros que muestren la aplicación de los recursos económicos de la Universidad; además, estarán obligados a revisar y dar solución a las solicitudes que sobre aplicación de recursos presente el Rector, siempre y cuando estén acordes con el presupuesto.

**Artículo 100.** El Auditor Interno informará mensualmente a la Comisión de Hacienda, a la Comisión de Presupuestos y al Rector, con todo detalle, acerca del examen que practique a los estados financieros presentados por el Tesorero y el Contralor; sobre las auditorías realizadas a todas las operaciones y procesos que se llevan a cabo en todas las dependencias Universitarias; y todo lo referente al control total del inventario del patrimonio universitario.

**Artículo 101.** En relación con la aprobación, aplicación y vigilancia del presupuesto anual de ingresos y egresos, la Comisión de Hacienda deberá:

- I. Presentar la propuesta anual de ingresos y egresos a la Comisión de Presupuestos encabezada por el Rector, para que dictamine al respecto.
- II. Exponer al pleno del Consejo, para su aprobación, la propuesta del presupuesto anual de ingresos y egresos, conforme lo dictamine la Comisión de Presupuestos.
- III. Revisar mensualmente la aplicación del ejercicio real del presupuesto y compararlo con la propuesta aprobada.



- IV. Presentar al Rector las observaciones que se hagan sobre la aplicación del presupuesto, quien, de considerarlo conveniente, las turnará al Consejo Universitario.
- V. Conocer la terna propuesta por el Consejo Consultivo para la designación del Auditor
- VI. Externo.
- VII. Conocer el dictamen del Auditor Externo y actuar en consecuencia, según lo acordado por el Consejo Universitario.

## **Del Director de cada Escuela o Facultad**

(Estatuto General, Título Segundo, Capítulo VII)

**Artículo 102.** El Director es la máxima autoridad ejecutiva de la correspondiente Escuela o Facultad, y durará en su cargo tres años, considerándose éstos como periodo ordinario, pudiendo ser reelecto una sola vez, en la misma forma, ya sea para el período inmediato a su gestión o para uno posterior.

**Artículo 103.** Los directores de las Escuelas y Facultades serán designados por la Junta de Gobierno en los términos de la Fracción II del Artículo 13 de la Ley Orgánica, del presente Estatuto General y de los reglamentos respectivos expedidos por el Consejo Universitario.

**Artículo 104.** Para ser Director de Escuela o Facultad se requiere, además de lo establecido en el Artículo 31 de la Ley Orgánica en vigor, lo siguiente:

- I. Poseer título profesional universitario o de posgrado en alguna de las carreras que se imparten en la Escuela o Facultad de que se trate, o en alguna disciplina afín, según lo establezca el Reglamento Interno de la dependencia. Para las preparatorias se requiere, como mínimo, título profesional universitario.
- II. Haberse distinguido en su labor académica y contar con el nombramiento de Profesor
- III. Ordinario en la dependencia de que se trate.

**Artículo 105.** Corresponden a los directores las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Representar académica y administrativamente a la dependencia ante las autoridades universitarias.
- II. Convocar a la Junta Directiva y presidir sus sesiones, teniendo derecho solamente a voto de calidad.

- III. Presentar, ante las autoridades universitarias que correspondan, los acuerdos de la Junta Directiva.
- IV. Vigilar que en la dependencia se cumplan las disposiciones de la Ley Orgánica, del presente Estatuto General y de los reglamentos, planes de estudio y acuerdos del Consejo Universitario, cuidando que las labores se desarrollen ordenadamente.
- V. Ser gestor del mejoramiento cultural, docente, económico y disciplinario de la dependencia a su cargo.
- VI. Ser miembro Exoficio del Consejo Universitario.
- VII. Nombrar y remover libremente al Subdirector, al Secretario y al personal de confianza de su dependencia.
- VIII. Delegar sus funciones en quien estime conveniente, en los términos del presente Estatuto.
- IX. Presentar un informe anual de actividades a la Junta Directiva y enviar sendas copias al Rector, al Secretario General y a la Junta de Gobierno.
- X. Ser el responsable de la administración de la dependencia.
- XI. Otorgar nombramiento provisional de profesor.
- XII. Otorgar estímulos al personal académico y administrativo, conforme a las disposiciones que correspondan a cada sector.
- XIII. Conceder permisos hasta por quince días en un semestre al personal académico, por causas justificadas.
- XIV. Establecer los horarios del personal académico, de conformidad con el Reglamento Interno.
- XV. Determinar las características de los exámenes, ateniéndose en todo caso a lo que dispongan los reglamentos respectivos.
- XVI. Expedir las constancias de estudios que no estén reservadas al Departamento Escolar y de Archivo de la Universidad.
- XVII. Convocar a reuniones del personal académico o de alumnos, y presidirlas.
- XVIII. Acreditar a los consejeros electos de su dependencia ante el Secretario del Consejo Universitario.
- XIX. Certificar la aplicación de la nómina de su dependencia.

XX. Aplicar sanciones a los alumnos y al personal académico y administrativo, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos en el presente Estatuto y en la normativa aplicable.

XXI. Impartir cuando menos una asignatura en la dependencia a su cargo.

**Artículo 106.** En caso de ausencia temporal, el Director será sustituido por el funcionario de mayor jerarquía que indique el Reglamento Interno, salvo en lo que se refiere a su representación ante el Consejo Universitario.

**Artículo 107.** En ausencia definitiva del Director, lo suplirá el funcionario de mayor jerarquía que indique el Reglamento Interno. En caso de que no exista persona que desempeñe el cargo, el Rector designará un coordinador mientras la Junta de Gobierno designa a un nuevo Director.

**Artículo 108.** Los directores serán responsables de su actuación ante la Junta Directiva de su dependencia, así como ante la Junta de Gobierno.

**Artículo 109.** Al término de una gestión de dos períodos ordinarios, quien haya ocupado el cargo de Director tendrá derecho a reincorporarse plenamente a sus actividades como Profesor Titular y/o Exclusivo.

**Artículo 110.** Quien haya desempeñado el cargo de Director de Escuela o Facultad durante dos períodos ordinarios, no podrá volver a ocupar ese puesto en la Universidad Autónoma de Nuevo León.

# ATRIBUCIONES

Desde el punto de vista jurídico, las atribuciones son medios para alcanzar fines. En el caso de los órganos administrativos, las atribuciones están representadas por las competencias que marca la Ley. Las atribuciones le dan su amplitud y su limitación, determinan su ámbito de competencia.

Se deberá hacer una transcripción textual y completa de las atribuciones de la unidad administrativa con base en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en el Reglamento Interior de la Dependencia de que se trate.

# IDENTIDAD INSTITUCIONAL

## MISIÓN Y VISIÓN

### **Misión**

La formación de bachilleres, técnicos, profesionales, maestros Universitarios e investigadores capaces de desempeñarse eficientemente en la sociedad del conocimiento; poseedores de un amplio sentido de la vida y con la plena conciencia de la situación regional, nacional y mundial; que aplican principios y valores universitarios y se comprometen con el desarrollo sustentable, económico, científico, tecnológico y cultural de la humanidad; son innovadores y competitivos, logran su desarrollo personal y contribuyen al progreso del país en el contexto internacional.

Genera conocimiento social, científico y humanista, como actividad que permite dar atención oportuna a las diversas problemáticas de la sociedad en su conjunto y asegurar y mejorar permanentemente la calidad de la formación universitaria.

Extiende los beneficios de la formación universitaria, fomenta la creación artística en sus diversas formas de expresión, hace partícipe a la comunidad en este tipo de actividades y contribuye a la preservación del patrimonio y del acervo cultural nacional y universal.

### **Visión**

“La Universidad Autónoma de Nuevo León es reconocida en el 2020 como una institución socialmente responsable y de clase mundial por su calidad, relevancia y contribuciones al desarrollo científico y tecnológico, a la innovación, la construcción de escuelas de pensamiento y al desarrollo humano de la sociedad nuevoleonense del país”.

# VALORES ASOCIADOS AL QUEHACER INSTITUCIONAL

La Universidad ratifica y promueve los siguientes valores en la realización de los ideales de la gestión socialmente responsable de la formación integral, de la generación y aplicación del conocimiento y la cultura, y del funcionamiento institucional en todos sus ámbitos:

## **Verdad**

Para realizar sus propósitos y fines, la vida y el quehacer institucional se organizan y desenvuelven teniendo como eje y fin, el descubrimiento de lo que es verdadero.

## **Equidad**

Significa ofrecer igualdad de oportunidades educativas de buena calidad a los jóvenes que serán un pilar fundamental en el desarrollo del país. La práctica de la equidad es un valor fundamental de la responsabilidad social de la Universidad en el cumplimiento de sus funciones.

## **Honestidad**

Es el soporte fundamental de las virtudes que deben distinguir a la Institución. La honestidad conduce al conocimiento y a la aceptación de las carencias propias de la condición humana, y al reconocimiento de los límites del saber y de la acción. Se refiere al respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas.

## **Libertad**

El conocimiento conduce a un ejercicio de la autodeterminación e implica la elección ante alternativas de manera responsable e informada. La Universidad, para realizar sus propósitos y fines, organiza la vida y la actividad universitaria teniendo como eje y fin la creación, generación y aplicación del conocimiento, en un ambiente de libertad en el que florece la verdad.

## **Solidaridad**

El carácter público de la Universidad la obliga a ser solidaria y a mantener el compromiso de procurar atender a toda la población por igual, en particular la más desfavorecida por lo que debe realizar esfuerzos institucionales permanentes para lograr tal propósito.

## **Respeto a la vida y a los demás**

Constituye el factor de cohesión de una sociedad caracterizada por la diversidad, que posibilita la coexistencia en armonía y paz, permitiendo a los universitarios la apertura hacia los demás, estableciendo las bases para la solidaridad y la vida en comunidad.

### **Paz**

Entendida como un estado en el que se encuentran en equilibrio y estabilidad de los diferentes componentes de la Universidad. Implica la comprensión, el entendimiento y las buenas relaciones entre los miembros de la comunidad universitaria, en el cumplimiento de las funciones institucionales.

## **Respeto a la naturaleza**

Las actividades formativas de la Universidad están basadas en el respeto a la naturaleza y a la armonía con la sociedad. Por ello, ha asumido como compromiso la formación de bachilleres, técnicos y profesionales, científicos y humanistas con una conciencia ecológica de coexistencia con todos los seres vivos del planeta para un beneficio común. Es en un ambiente de libertad y respeto que florece el cuidado a la naturaleza, principio indispensable para formar al nuevo ciudadano del mundo, que haga suyo el paradigma del desarrollo sustentable.

## **Integridad**

La Universidad tiene la obligación de ser ejemplo de rectitud y probidad, orientando todos sus actos a la búsqueda de la verdad y apartándose de conductas y prácticas relacionadas con la simulación y el engaño.

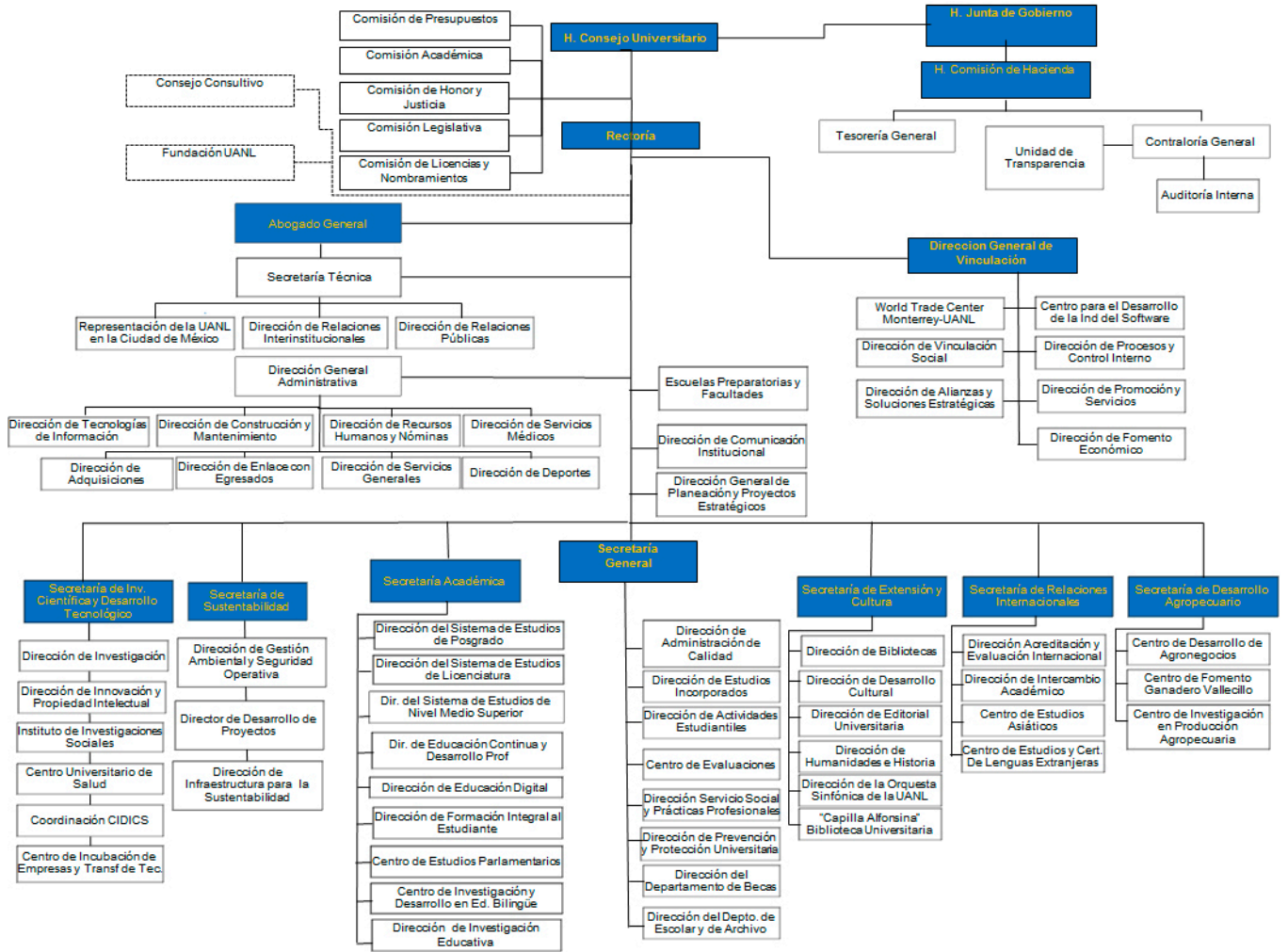
## **Comportamiento ético**

Debe ser la premisa de la actividad de los universitarios. En el desempeño de su ejercicio profesional, los egresados de la Universidad deben manifestar la posesión y el acatamiento de los principios y valores que regulan las actividades propias de las ocupaciones y del mundo laboral. Es en un ambiente de respeto y ética que se puede formar al nuevo ciudadano comprometido con el desarrollo de su sociedad.

## **Justicia**

Implica procurar una mejor distribución e igualdad de oportunidades de una vida digna, particularmente las de tipo educativo para todos aquellos que aún no han tenido acceso a ella. Es en un ambiente de justicia que florece la movilidad social, razón de ser de la universidad pública y del proyecto educativo de un país en vías de desarrollo como México.

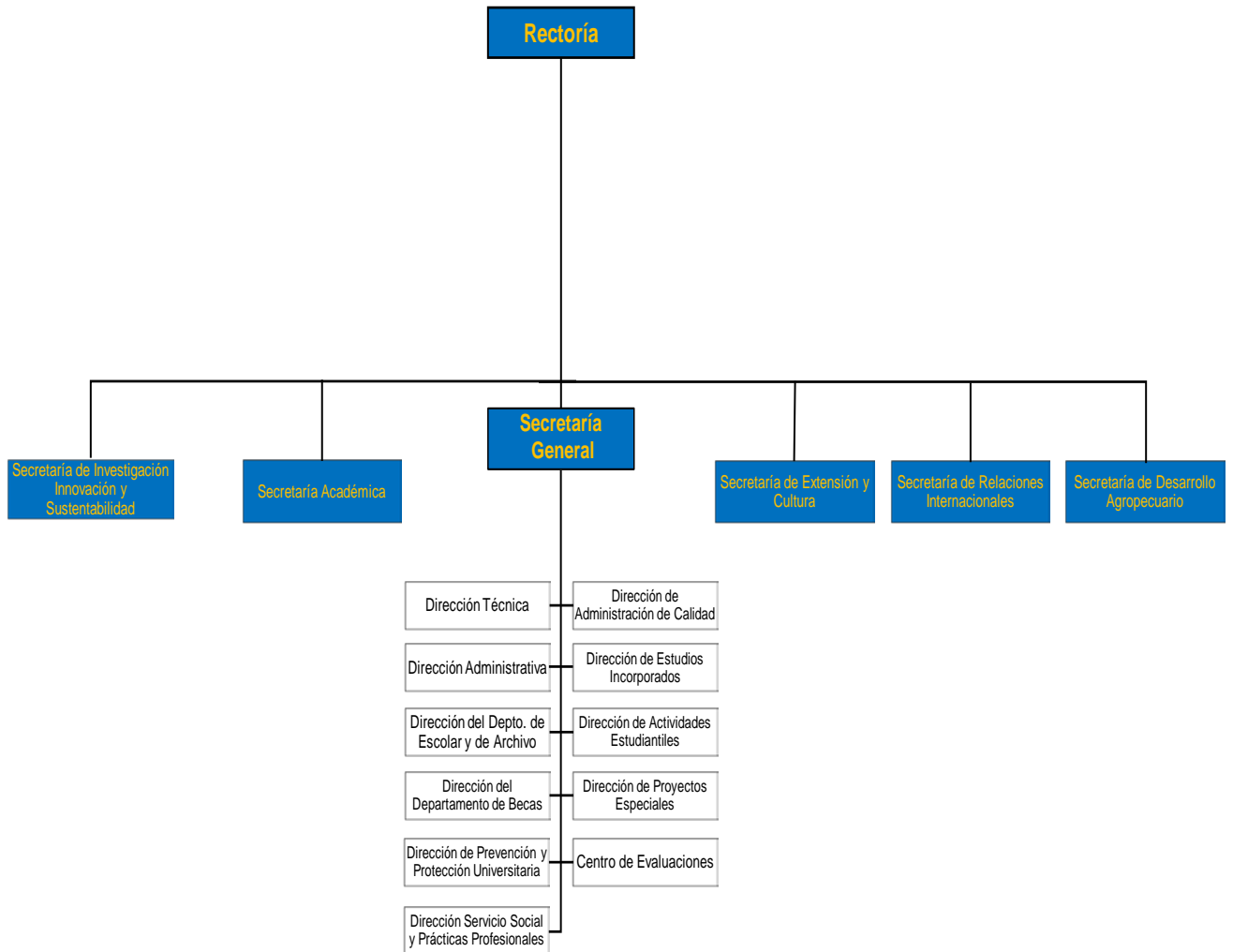
# ESTRUCTURA ORGÁNICA





# ORGANIGRAMA

## Secretaría General



# SECRETARÍA GENERAL

## Misión

Apoyar a la Rectoría en la representación, dirección y seguimiento de los asuntos políticos, administrativos y operativos de la Institución ante la comunidad universitaria y la sociedad, así como en las convocatorias, comisiones y acuerdos del H. Consejo Universitario, contribuyendo al desarrollo y fortalecimiento de la Institución.

## Funciones

1. Sustituir al Rector hasta por dos meses, en caso de ausencia temporal y definitiva, como lo estipula el artículo 7 del capítulo IV de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nuevo León.
2. Expedir y firmar conjuntamente con el Rector los títulos profesionales y los diplomados que acrediten la obtención de un grado universitario.
3. Solicitar de los órganos asesores y de las comisiones que preside la formulación de estudios, investigaciones e informes que requiera el desarrollo académico de la Institución.
4. Revisar la organización académica y administrativa de la Universidad y proponer al Rector las modificaciones pertinentes.
5. Convocar a las comisiones del H. Consejo Universitario para dictaminar sobre los asuntos que se presenten.
6. Convocar a las sesiones del H. Consejo Universitario para emitir y difundir los acuerdos correspondientes.
7. Llevar un archivo actualizado de los acuerdos y de las actas de las sesiones del H. Consejo Universitario.
8. Administrar el órgano oficial de publicación y difusión del H. Consejo Universitario. (Gaceta Universitaria).
9. Solicitar a la Dirección General de Profesiones el registro de los nuevos programas de estudio o modificaciones a los anteriores que previamente aprobó el H. Consejo Universitario.

10. Coordinar la elaboración del informe anual de las actividades académicas y administrativas que envían al Rector las diferentes dependencias, informe que posteriormente se presentará para aprobación del H. Consejo Universitario.
11. Coordinar el “Programa de la Carrera Docente”.
12. Las demás que le confieren la Legislación Universitaria y el Rector.

## **Dirección Técnica de la Secretaría**

### Funciones

1. Coordinar y dar seguimiento a asuntos específicos de los departamentos centrales, las Escuelas Preparatorias y las Facultades de la UANL.
2. Coordinar las audiencias solicitadas a la Secretaría General por parte de estudiantes, personal académico y administrativo y del público en general.
3. Coordinar y asegurar las interacciones entre las dependencias y direcciones de la UANL, así como las interacciones con instituciones y organismos externos para la realización exitosa de eventos y proyectos propios de la Secretaría.
4. Analizar y encauzar al área responsable las solicitudes que se generan y que demanden de la atención de la Secretaria General.
5. Organizar la agenda y audiencia de la Secretaria General, para dar seguimiento a los compromisos, autorizaciones pendientes.

## **Departamento de Becas**

### Funciones

1. Asegurar la correcta aplicación de la normatividad en la asignación de becas de escasos recursos.
2. Coordinar las actividades de las trabajadoras sociales con respecto a las visitas domiciliarias para la aplicación de los estudios socioeconómicos.
3. Coordinar el trámite de becas de la Fundación UANL.
4. Supervisar las actividades relacionadas con el trámite de becas estatales y federales.

5. Asistir a los eventos de difusión de becas estatales, federales y de la Fundación UANL.
6. Coordinar la logística de los procesos para los trámites de becas de escasos recursos, académicas, deportivas, convenios y acuerdos.

## Centro de Evaluaciones

### Funciones

1. Administrar el Proceso de Asignación de Espacios en la Educación Media Superior del Estado de Nuevo León.
2. Administrar el proceso de evaluación global de los estudiantes de las preparatorias oficiales, técnicas e incorporadas de la UANL.
3. Administrar el proceso de evaluación a través del Instrumento de Predicción para el Rendimiento Escolar (IPRE), a los alumnos de primer semestre del Nivel Medio Superior.
4. Administrar el proceso de evaluación del Perfil de Egreso a los estudiantes de cuarto y sexto semestres del Nivel Medio Superior.
5. Administrar el proceso de evaluación de los alumnos de primer y tercer semestre del Nivel Medio Superior a través del inventario IIVO.
6. Administrar y coordinar la entrega de resultados del EXANI II y III del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior AC, para alumnos aspirantes al Nivel Superior y Posgrado de la UANL.
7. Administrar y coordinar la entrega de resultados del examen EXENS, aplicado a los alumnos próximos a egresar de licenciatura.
8. Imprimir, administrar, revisar y coordinar la entrega de resultados del examen EXCI (Examen de Competencia de Inglés).
9. Administrar el proceso de evaluación del Desempeño Docente y la evaluación de Servicios Académicos y Administrativos de la UANL.
10. Desarrollar proyectos y generar tareas de investigación sobre tópicos relacionados con la evaluación y el diseño de instrumentos de medición.

## **Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

### Funciones

1. Definir las políticas y procedimientos relacionados con el Servicio Social y las Prácticas Profesionales conforme a la normativa de la UANL.
2. Dirigir y dar seguimiento al desarrollo de los proyectos propios de la Dirección.
3. Asegurar la calidad en los servicios otorgados por esta Dirección de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
4. Administrar los proyectos y programas de vinculación y responsabilidad social relacionados con las prácticas profesionales y el servicio social.

## **Dirección de Estudios Incorporados**

### Funciones

1. Coordinar el proceso de incorporación de estudios de nivel medio superior y superior a la Universidad, por parte de instituciones y organismos externos.
2. Validar la documentación legal para establecer la incorporación de programas educativos de la UANL para su aprobación por el H. Consejo Universitario.
3. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con la administración y situaciones académicas que se presenten en el ámbito de los estudios incorporados.
4. Supervisar, evaluar y emitir recomendaciones a las instituciones y organismos con programas educativos incorporados a la UANL.
5. Asesorar en la búsqueda de soluciones a los problemas o necesidades que manifiestan los directivos, profesores y estudiantes que pertenecen a las escuelas con estudios incorporados.
6. Asesorar a los directores de las escuelas con estudios incorporados acerca de los requisitos, programas y modificaciones que se presenten con respecto a la administración escolar.

## **Dirección Administrativa de la Secretaría**

### Funciones

1. Asegurar la observancia de la normatividad vigente en la administración de los recursos en las áreas de la Secretaría.
2. Asegurar el adecuado registro y manejo de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la Secretaría.
3. Revisar el estricto cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en materia de ingresos y egresos en general, por parte de los funcionarios y empleados.
4. Verificar la correcta administración y aplicación de los recursos financieros.
5. Revisar los resultados de las auditorías internas y externas practicadas en aspectos de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Patrimonio Bienes Muebles y Operación de la Secretaría.
6. Dar respuesta a las observaciones de las Auditorías internas y externas.
7. Proponer actualizaciones y mejoras relacionadas con políticas, sistemas administrativos y automatizados.
8. Coordinar cursos de capacitación y actualización, para el personal de la Secretaría, que fortalezcan el cumplimiento del Control Interno.
9. Reportar los resultados del manejo de recursos e informes de auditorías de la Secretaría y sus áreas.

## **Departamento de Escolar y de Archivo**

### Funciones

1. Administrar la inscripción de primer ingreso, reingreso, regularizaciones y cambio de escuela o facultad de los estudiantes de la UANL.
2. Gestionar la afiliación al IMSS de los estudiantes de la UANL.
3. Certificar documentos Escolares de ingreso, trayectoria y egreso de los estudiantes de la UANL.

## **Dirección de Prevención y Protección Universitaria**

### Funciones

1. Establecer un ambiente de orden en los recintos universitarios, previniendo la comisión de faltas y delitos en los mismos.
2. Planear y coordinar estrategias de prevención de delitos y protección del patrimonio de la UANL.
3. Coordinar el auxilio a las dependencias y a la comunidad universitaria en emergencias o desastres.
4. Apoyar a las autoridades universitarias en las investigaciones de incidentes o hechos delictivos, tipificados por leyes o códigos mexicanos.
5. Definir la logística de seguridad en eventos especiales o masivos (culturales, deportivos, sesiones solemnes entre otros).
6. Coordinar e implementar los operativos para controlar y agilizar la vialidad en los campus universitarios.
7. Impartir pláticas y capacitaciones en materia de prevención, seguridad y protección civil en la comunidad universitaria.
8. Brindar protección perimetral mediante el programa binomio K9, en los espacios que se requiera.
9. Elaborar estudios y diagnósticos de riesgos y amenazas en los diferentes recintos universitarios.
10. Revisar los equipos de protección personal en las diferentes remodelaciones, construcciones o mantenimientos de edificios y dependencias, así como las condiciones de seguridad.

## **Dirección de Administración de la Calidad**

### Funciones

1. Asesorar en los procesos para la implementación de los Sistemas de Gestión de la Calidad en las dependencias universitarias.

2. Incrementar el número de dependencias, escuelas y centros de investigación certificados bajo normas internacionales de calidad.
3. Consolidar la integración de grupos multidisciplinarios de auditores internos capacitados y calificados para auditorías internas ISO 9001 en las distintas dependencias de la UANL.
4. Asesorar a las dependencias administrativas, escuelas y centros de investigación para mantener la vigencia de sus certificados de calidad.

## **Dirección de Actividades Estudiantiles**

### Funciones

1. Coordinar programas y proyectos relacionados con actividades estudiantiles intra e interuniversitarias, nacionales e internacionales.
2. Administrar las solicitudes y gestiones para las activaciones comerciales de empresas colaboradoras que dan patrocinio a diferentes proyectos dirigidos a estudiantes.
3. Desarrollar una relación estrecha con líderes universitarios para fortalecer la sinergia de proyectos con la comunidad universitaria.
4. Generar y supervisar estrategias publicitarias en redes sociales, prensa y difusión interna de las expresiones gráficas de la DAE.
5. Dar seguimiento al manual de integración de federaciones estudiantiles.
6. Supervisar las acciones y colaboraciones de los diversos grupos estudiantiles en las actividades que promueve la Rectoría.
7. Supervisar los procesos electorales estudiantiles y su seguimiento.
8. Coordinar la logística para la toma de protesta de mesas directivas estudiantiles.

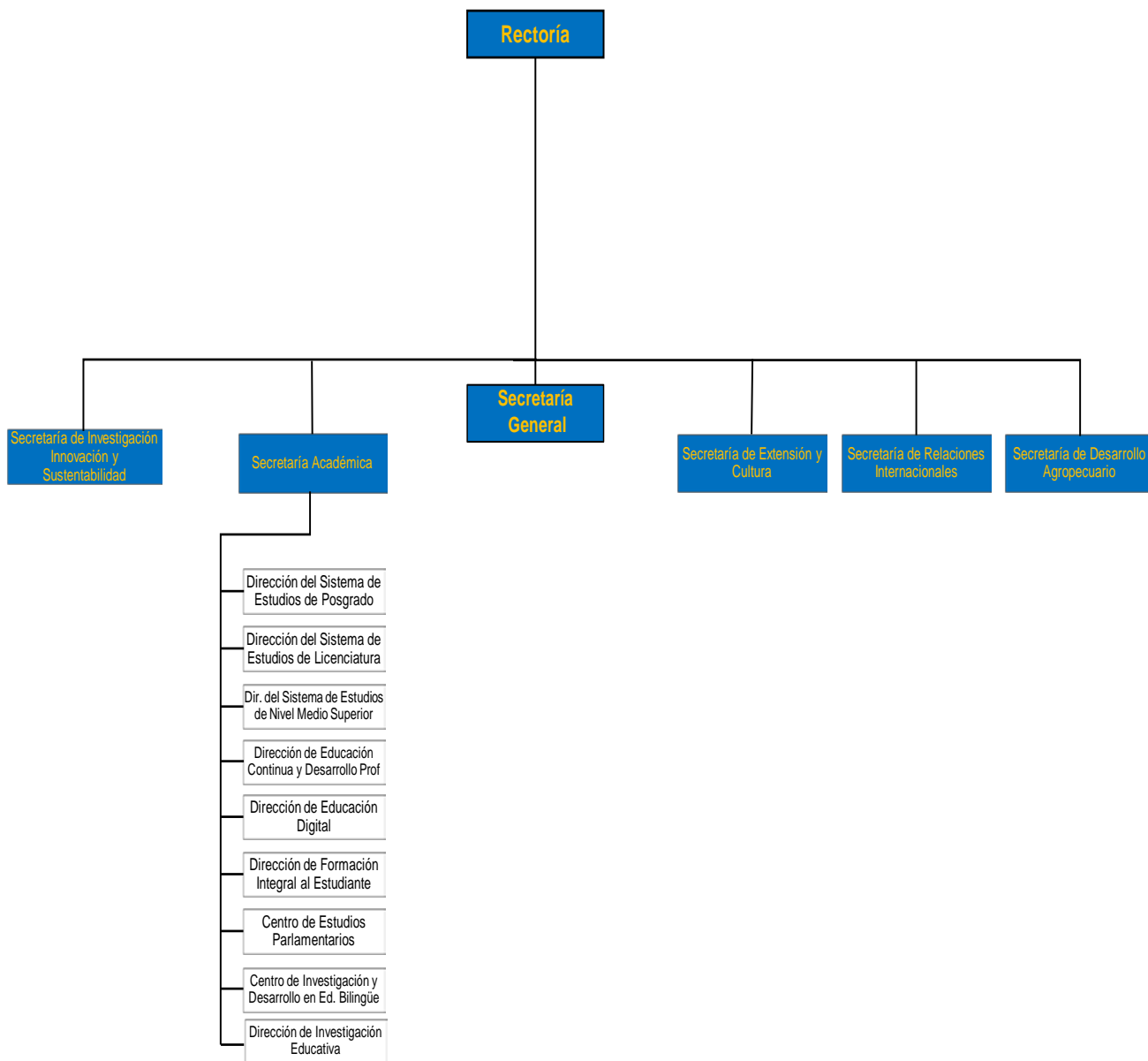
## **Dirección de Proyectos Especiales**

### Funciones

1. Apoyar en la planeación, convocatoria y desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité del Fondo de Pensiones y Jubilaciones.
2. Asesorar en el diseño, producción y distribución de la Gaceta Universitaria.
3. Apoyar a la Secretaría General en la permanente actualización del marco normativo.



## Secretaría Académica



## Secretaría Académica

### Visión

En el 2020, la Secretaría Académica es reconocida como la entidad responsable del ambiente de excelencia académica de la Institución, que coadyuva con la formación integral de los estudiantes en la consecución de la misión de la UANL.

### Misión

Contribuye al desarrollo académico de la comunidad universitaria a través del establecimiento de las condiciones óptimas de ingreso, tránsito y egreso de los estudiantes, en el marco de una educación de buena calidad en los diferentes niveles que ofrece la UANL.

### Funciones:

1. Garantizar una amplia oferta educativa pertinente y diversificada reconocida por su buena calidad en los niveles educativos medio superior, superior y educación continua.
2. Llevar a cabo el proceso de implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Educativo de la Universidad.
3. Formular las políticas institucionales para la operación de los modelos educativo y académicos de los niveles medio superior, licenciatura y posgrado.
4. Coordinar las actividades encaminadas al incremento y mejoramiento de los programas de la modalidad a distancia, de la oferta de educación continua y bilingüe para favorecer a sectores más amplios de la población.
5. Asegurar que se lleven a cabo los procesos de evaluación externa, para la certificación y acreditación de todos los programas académicos de la Institución y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas.
6. Gestionar diversas fuentes de financiamiento para el apoyo de las actividades y los servicios académicos.

7. Formular las políticas, los lineamientos y la normativa correspondiente para la operación, seguimiento y evaluación de los sistemas de Educación Media Superior, Estudios de Licenciatura y de Posgrado.
8. Detectar y atender las necesidades de estudiantes en forma integral a través de programas de apoyo para su ingreso, tránsito y egreso.
9. Detectar y atender las necesidades de formación y actualización del personal académico.
10. Actualizar permanente del catálogo de la oferta de educación continua de la Universidad, asegurando su pertinencia y calidad.
11. Establecer esquemas de colaboración con organismos públicos, sociales y empresariales, para identificar necesidades de formación y actualización de profesionales.
12. Apoyar la mejora continua del perfil del personal académico encargado de la impartición de los programas de lenguas extranjeras, así como de la infraestructura física y tecnológica de apoyo que permita diversificar, flexibilizar e incrementar la oferta educativa.

## **Dirección del Sistema de Estudios del Nivel Medio Superior**

### Funciones

1. Evaluar, diseñar y dar seguimiento a los programas de estudio, material didáctico y los instrumentos de evaluación bajo el modelo académico del nivel medio superior.
2. Promover que las preparatorias de la UANL aumenten su nivel alcanzado en el Sistema Nacional de Bachillerato.
3. Asegurar la participación de los docentes en programas de certificación nacional.
4. Capacitar en forma continua a los docentes del nivel medio superior, en la implementación de las diferentes unidades de aprendizaje que conforman los planes de estudio.
5. Evaluar permanentemente la capacidad académica de las dependencias para sustentar la ampliación y diversificación de la oferta educativa.
6. Certificar a los profesores en la implementación del modelo educativo de la Universidad.

7. Dar seguimiento y evaluar la implementación de los modelos educativo y académico.
8. Construir un mecanismo de evaluación progresiva de la formación de competencias.
9. Fortalecer el desarrollo del programa de superación académica y sustentarlo en un diagnóstico del perfil de los profesores.
10. Asegurar que la Universidad cuente con un esquema para evaluar la pertinencia de la oferta educativa de la Universidad y con base en los resultados realizar las adecuaciones necesarias.
11. Construir una metodología institucional para la realización de estudios de seguimiento de estudiantes, egresados y empleadores, que permita la comparación de los resultados y la formulación de acciones pertinentes para la mejora continua y el aseguramiento de la calidad de los programas y procesos educativos.
12. Contar con un Comité Asesor, integrado por expertos internos y externos a la Universidad que asegure el logro de los objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo.
13. Fortalecer las condiciones para la organización y el funcionamiento regular de las academias del nivel medio superior; evaluar al final de cada ciclo escolar sus resultados y, en su caso, llevar a cabo las acciones requeridas para robustecer su funcionamiento.
14. Privilegiar el uso de espacios compartidos para la impartición de los programas educativos y las actividades de las academias.
15. Formular los lineamientos para sustentar la flexibilidad y reconocer la movilidad estudiantil entre programas educativos ofrecidos por diferentes dependencias.
16. Evaluar el avance en la implementación de los planes de desarrollo del sistema y realizar ajustes para asegurar su vigencia y pertinencia en el logro de sus objetivos y metas.
17. Formular la normativa que sustente la operación del Sistema de Educación Media Superior.
18. Gestionar el establecimiento de convenios con organismos de los sectores público y privado para el desarrollo de proyectos de vinculación con valor en créditos que sustenten las actividades de aprendizaje.
19. Enriquecer el modelo educativo de la Universidad y el desarrollo de los programas y procesos educativos, mediante iniciativas de egresados y empleadores.

## Dirección del Sistema de Estudios de Licenciatura

### Funciones

1. Asesorar a las facultades de la Universidad en los procesos de creación, adecuación y rediseño curricular de los programas educativos con base en el Modelo Educativo y el Modelo Académico de Técnico Superior Universitario (TSU), Profesional Asociado (PA) y Licenciatura de la UANL.
2. Coordinar los procesos de evaluación, acreditación y re acreditación nacional de los programas educativos de Licenciatura, TSU y PA.
3. Coordinar el Área Curricular de Formación General Universitaria (ACFGU) en los programas educativos de nivel Licenciatura, TSU y PA.
4. Coordinar las acciones orientadas a promover la formación integral universitaria en los estudiantes de los programas educativos de nivel Licenciatura, TSU y PA.
5. Certificar a los profesores en la implementación del modelo educativo de la Universidad.
6. Dar seguimiento y evaluar la implementación de los modelos educativo y académico.
7. Construir un mecanismo de evaluación progresiva de la formación de competencias.
8. Fortalecer el desarrollo del programa de superación académica y sustentarlo en un diagnóstico del perfil de los profesores.
9. Asegurar que la Universidad cuente con un esquema para evaluar la pertinencia de la oferta educativa de la Universidad y con base en los resultados realizar las adecuaciones necesarias.
10. Construir una metodología institucional para la realización de estudios de seguimiento de estudiantes, egresados y empleadores, que permita la comparación de los resultados y la formulación de acciones pertinentes para la mejora continua y el aseguramiento de la calidad de los programas y procesos educativos.
11. Contar con un Comité Asesor, integrado por expertos internos y externos a la Universidad que asegure el logro de los objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo.
12. Privilegiar el uso de espacios compartidos para la impartición de los programas educativos y las actividades de los cuerpos académicos, así como de sus líneas de generación y aplicación del conocimiento.

13. Formular para cada uno de los programas de licenciatura y posgrado que ofrece la Universidad, un plan de acción a tres años, para verificar sus impactos y realizar oportunamente las adecuaciones necesarias.
14. Formular los lineamientos para sustentar la flexibilidad y reconocer la movilidad estudiantil entre programas educativos ofrecidos por diferentes dependencias.
15. Evaluar el avance en la implementación de los planes de desarrollo del sistema y realizar ajustes para asegurar su vigencia y pertinencia en el logro de sus objetivos y metas.
16. Formular la normativa que sustente la operación del Sistema de Estudios de Licenciatura.
17. Gestionar el establecimiento de convenios con organismos de los sectores público y privado para el desarrollo de proyectos de vinculación con valor en créditos que sustenten las actividades de aprendizaje.
18. Enriquecer el modelo educativo de la Universidad y el desarrollo de los programas y procesos educativos, mediante iniciativas de egresados y empleadores.

## **Dirección del Sistema de Estudios de Posgrado**

### Funciones

1. Promover y difundir, nacional e internacionalmente, el Sistema de Estudios Posgrado de la UANL en todas sus modalidades.
2. Tramitar y dictaminar a través de las comisiones de doctorado, maestría y especialidad, las iniciativas de creación, modificación, rediseño o adecuación de los programas de posgrado que emanen de las facultades de la UANL conforme a los lineamientos del modelo académico del nivel.
3. Impulsar y coordinar la creación de cátedras de apoyo a los posgrados vinculados a los sectores sociales, empresariales y de gobierno, a nivel nacional e internacional, y comités consultivos científicos internacionales en cada posgrado.
4. Contribuir en el desarrollo e implementación de los indicadores que situarán a la UANL en los rankings internacionales considerando esquemas de calidad, acreditación y certificación de los programas de posgrado.

5. Evaluar permanentemente la capacidad académica de las dependencias para sustentar la ampliación y diversificación de la oferta educativa de posgrado.
6. Certificar a los profesores en la implementación del modelo educativo de la Universidad.
7. Dar seguimiento y evaluar la implementación de los modelos educativo y académico.
8. Construir un mecanismo de evaluación progresiva de la formación de competencias.
9. Fortalecer el desarrollo del programa de superación académica y sustentarlo en un diagnóstico del perfil de los profesores.
10. Asegurar que la Universidad cuente con un esquema para evaluar la pertinencia de la oferta educativa de la Universidad y con base en los resultados realizar las adecuaciones necesarias.
11. Construir una metodología institucional para la realización de estudios de seguimiento de estudiantes, egresados y empleadores, que permita la comparación de los resultados y la formulación de acciones pertinentes para la mejora continua y el aseguramiento de la calidad de los programas y procesos educativos.
12. Contar con un Comité Asesor, integrado por expertos internos y externos a la Universidad que asegure el logro de los objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo.
13. Privilegiar el uso de espacios compartidos para la impartición de los programas educativos y las actividades de los cuerpos académicos, así como de sus líneas de generación y aplicación del conocimiento.
14. Formular para cada uno de los programas de posgrado que ofrece la Universidad, un plan de acción a tres años, para verificar sus impactos y realizar oportunamente las adecuaciones necesarias.
15. Formular los lineamientos para sustentar la flexibilidad y reconocer la movilidad estudiantil entre programas educativos ofrecidos por diferentes dependencias.
16. Evaluar el avance en la implementación de los planes de desarrollo del sistema y realizar ajustes para asegurar su vigencia y pertinencia en el logro de sus objetivos y metas.
17. Formular la normativa que sustente la operación del Sistema de Posgrado.

18. Gestionar el establecimiento de convenios con organismos de los sectores público y privado para el desarrollo de proyectos de vinculación con valor en créditos que sustenten las actividades de aprendizaje.
19. Enriquecer el modelo educativo de la Universidad y el desarrollo de los programas y procesos educativos, mediante iniciativas de egresados y empleadores.

## **Centro de Investigación y Desarrollo en Educación Bilingüe**

### **Funciones**

1. Ofrecer el Grado de Bachiller Universitario en la modalidad bilingüe, progresivo e internacional.
2. Difundir en la comunidad universitaria del nivel medio superior las técnicas y los materiales didácticos para la enseñanza y el aprendizaje de programas o cursos en otro idioma.
3. Certificar los conocimientos en el idioma inglés de profesores mediante la aplicación del TOEFL y de alumnos mediante la aplicación del TOEFL y EXCI.
4. Evaluar la capacidad de los profesores para impartir educación bilingüe.
5. Elaborar instrumentos de evaluación inherentes a la enseñanza en la modalidad bilingüe.
6. Establecer convenios con instituciones educativas nacionales y/o extranjeras, para intercambiar experiencias académicas.
7. Ofrecer programas de formación para profesores que potencialmente puedan incorporarse a la enseñanza bilingüe.
8. Contribuir en la consolidación del Sistema de Educación Media Superior en la estandarización de todos los programas, métodos y materiales de los cursos de inglés que se ofrecen en las escuelas preparatorias.
9. Promover la investigación educativa, dirigida a elevar la eficiencia de los procesos de enseñanza-aprendizaje de programas de formación bilingüe.



## **Dirección de Educación Digital**

### Funciones

1. Coordinar el sistema de educación multimodal VIRTUANL, que permita impulsar la oferta de programas educativos en todos los niveles, asegurando su calidad con base en indicadores nacionales e internacionales.
2. Fortalecer la formación y actualización continua de los diferentes actores involucrados en los procesos académicos y administrativos para la modalidad no escolarizada, basado en la innovación pedagógica y el desarrollo de competencias digitales, alineado al modelo educativo de la UANL.
3. Producir, difundir, promover y divulgar la oferta educativa multimodal de la UANL y de los proyectos de educación digital ante la comunidad universitaria y la sociedad en general, a través de los medios de comunicación internos y externos.
4. Coordinar actividades de investigación educativa para impulsar la innovación en los procesos de educación multimodal.
5. Consolidar la vinculación de la UANL con instituciones y organismos nacionales e internacionales mediante el desarrollo de proyectos de innovación de la educación a distancia.

## **Dirección de Educación Continua y Desarrollo Profesional**

### Funciones

1. Atender la demanda de formación, actualización y capacitación impartida por la Universidad.
2. Promover la creación de programas educativos dirigidos a los sectores de la sociedad en condiciones de vulnerabilidad.
3. Registrar y validar la pertinencia de programas de Educación Continua tales como seminarios, talleres, cursos y diplomados, así como otros eventos académicos, gestionando el reconocimiento institucional.
4. Aplicar la normatividad pertinente, en función del reglamento universitario vigente relativo a la Educación Continua.
5. Atender los requerimientos sociales de conocimiento y servicios, relativos a la educación para la vida y el trabajo productivo.

6. Administrar el Sistema de Certificación de Competencias Laborales, ECE- UANL.
7. Promover el uso de las tecnologías vigentes en la oferta de Educación Continua, para beneficio de los diferentes sectores de la sociedad y la industria.

## **Dirección de Formación Integral al Estudiante**

### Funciones

1. Diseñar, implementar y evaluar el Programa Institucional de Orientación en Preparatorias y Facultades
2. Diseñar, implementar y evaluar en Preparatorias y Facultades el Programa Institucional de Tutoría.
3. Gestionar la creación y actualización continua de programas de informática, articulados al SIASE, que apoyen las labores de orientadores y tutores.
4. Promover la actualización, la investigación y la innovación en las áreas de orientación y tutoría a través de conferencias, encuentros y congresos, entre otras actividades académicas.
5. Promover la continuidad del intercambio de experiencias de orientadores y tutores, a través de la formación de redes de carácter institucional, regional, nacional e internacional.
6. Contribuir en procesos de formación integral, comunicación y orientación con la comunidad, a través de los medios masivos (radio, televisión y prensa).
7. Fortalecer la formación integral de los estudiantes enriqueciendo la comunicación con padres de familia y el desarrollo de competencias comunicativas intrafamiliares.
8. Evaluar y sistematizar los niveles de formación de los estudiantes de nuevo ingreso y sus debilidades educativas, para canalizarlos al programa de talentos o de actividades compensatorias, y con ello propiciar su nivelación, permanencia y buen desempeño en la realización de sus estudios.
9. Realizar estudios de trayectorias escolares con el objetivo de identificar con oportunidad y precisión las problemáticas relacionadas con la permanencia y el desempeño académico de los estudiantes para establecer acciones que permitan atenderlas.

10. Evaluar el funcionamiento del programa de tutorías y del desempeño de tutores por parte de los estudiantes, para la mejora continua de su calidad y pertinencia.

## **Dirección de Estudios Parlamentarios**

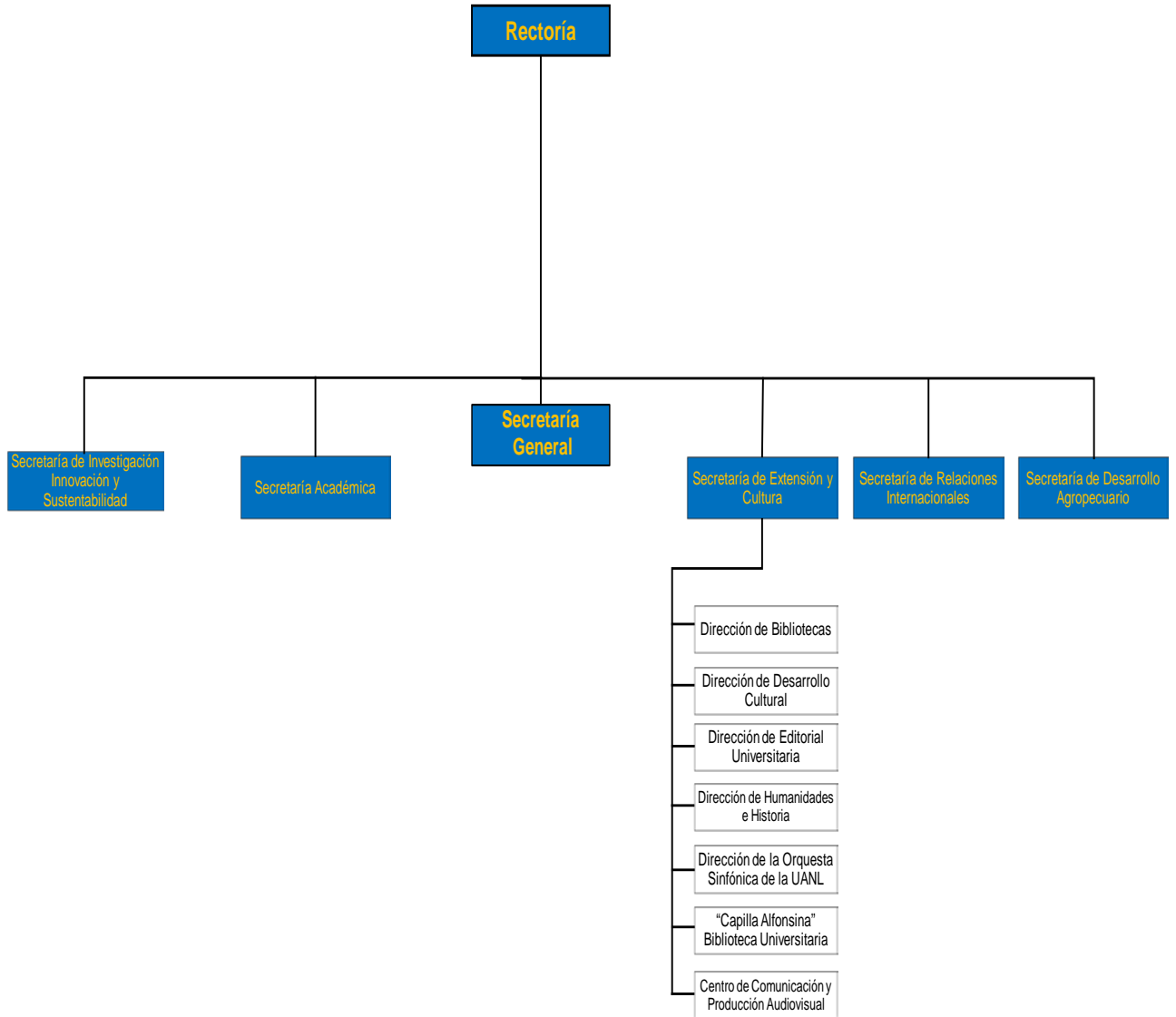
### Funciones

1. Diseñar las políticas y planear las actividades correspondientes a la misión y funciones del CEP.
2. Ceñir el conjunto de las actividades que entrañan la misión y visión del personal que integra el CEP.
3. Hacer que se cumplan las tareas inherentes a los ámbitos institucionales que ha creado el CEP; a saber:
4. La realización de los cuatro diplomados que hasta ahora tiene, de los dos que están planeados para iniciar el 30 de agosto (diplomacia y diplomacia local) y aquellos que el CEP pueda crear en el futuro.
5. Llevar a cabo anualmente El Certamen Parlamentario y el Viaje de Estudios a Sedes Parlamentarias.
6. Mantener el nivel de excelencia y pluralidad de las tareas relacionadas con la Cátedra Fray Servando Teresa de Mier.
7. Velar por que la edición del Boletín del CEP se mantenga en condiciones de calidad y de la periodicidad asignada a este órgano de difusión.
8. Generar el mayor número de investigaciones posible sobre los contenidos temáticos del CEP y buscar que las mismas sean objeto de edición.
9. Promover conferencias, seminarios y otros eventos que permitan ampliar la capacidad docente y la difusión cultural de los contenidos académicos del CEP.
10. Mantener como otro de los ámbitos universitarios creados por el CEP la Bienal sobre los grandes problemas nacionales.

## **Dirección de Investigación Educativa\***

*\*Contenido en proceso*

## Secretaría de Extensión y Cultura



## Secretaría de Extensión y Cultura

### Visión

En el 2020, la Secretaría de Extensión y Cultura se consolida como la entidad que transforma a la UANL en el polo de desarrollo cultural que fomenta la creatividad artística, promueve y difunde las expresiones de las bellas artes, preserva el patrimonio cultural para incidir en la formación integral de los universitarios y de la sociedad.

### Misión

Difunde, conserva y genera los valores culturales que favorecen el reconocimiento y la apreciación de las diversas expresiones del ser humano, para contribuir en la educación transformadora de los estudiantes universitarios, la comunidad académica y la sociedad en general

### Funciones

1. Formular las políticas, los lineamientos y la normativa correspondiente a la difusión cultural de la Institución.
2. Diseñar y operar un plan enfocado a la difusión y extensión de la cultura de la UANL para el fortalecimiento de los programas educativos de todos los niveles educativos que ofrece la Institución.
3. Dirigir, asesorar y coordinar las actividades culturales a nivel institucional y en aquellas dependencias universitarias que lo requieran.
4. Establecer relaciones y promover convenios con instituciones públicas y privadas a nivel local, nacional e internacional en materia de difusión y extensión de la cultura.
5. Gestionar diversas fuentes de financiamiento ante las distintas dependencias e instancias académicas, gubernamentales y sociales para el desarrollo de programas culturales.
6. Impulsar la formación y desarrollo de grupos culturales representativos de la Universidad y fomentar su proyección local, nacional e internacional.

7. Promover el diálogo intercultural entre la comunidad universitaria y la sociedad en general a través de programas especializados.
8. Impulsar acciones para fortalecer la participación y el interés de la comunidad en el arte y las humanidades.
9. Poner en marcha todos aquellos proyectos editoriales institucionales que sean en beneficio de los programas académicos, de la comunidad universitaria y sociedad en general.
10. Gestionar el establecimiento de alianzas con editoriales de prestigio y amplia distribución para la publicación de las contribuciones de los cuerpos académicos.
11. Determinar el índice de satisfacción de la oferta cultural y, con base en los resultados, llevar a cabo las adecuaciones requeridas.

## **Dirección de Editorial Universitaria**

### Funciones

1. Diseñar y realizar un programa editorial sometido a un proceso técnico de calidad en su diseño gráfico, corrección y edición.
2. Articular las actividades editoriales que existen en la Universidad con el propósito de redimensionar y compartir instrumentos, tecnología, equipamiento y experiencia, tanto en el proceso propiamente editorial como en la optimización de la distribución y divulgación de las diversas publicaciones.
3. Diseñar y desarrollar un programa de difusión, promoción y fomento a los libros y revistas producidos, así como de incentivo al libro, la lectura y la literatura, tanto al interior de la Universidad como en la comunidad en general.
4. Administrar la Casa Universitaria del Libro como una nueva unidad cultural universitaria enfocada al fomento editorial, el libro, la lectura y la literatura.
5. Diseñar y desarrollar un plan de promoción, distribución y comercialización de la producción editorial, tanto a nivel local, nacional e internacional, a través de un programa de eventos, participaciones en ferias de libros y convenios de distribución.
6. Promover y establecer convenios de coedición con casas editoriales universitarias, así como públicas y particulares.

7. Coordinar y supervisar las funciones administrativas y operativas de la Librería Universitaria.
8. Coordinar y supervisar las funciones administrativas y operativas de la Imprenta Universitaria.

## **Dirección de Desarrollo Cultural**

### Funciones

1. Proponer, dirigir y operar acciones de gestión y difusión en apoyo al Programa Institucional de Cultura de la UANL.
2. Desarrollar la Red Universitaria de Difusión Cultural, propiciando la integración de los promotores de la cultura de la Institución.
3. Promover y fomentar la participación en los Certámenes Universitarios, a fin de estimular el talento universitario, local y nacional.
4. Establecer el reconocimiento de “Escuela Promotora de Cultura” para que las dependencias académicas se conviertan en auténticos centros de cultura.
5. Impulsar el desarrollo de grupos culturales representativos de la Universidad y fomentar su proyección local, nacional e internacional.
6. Generar un catálogo de unidades y grupos artísticos procedentes de las preparatorias y facultades de la UANL.
7. Conformar y difundir la Agenda Única de Cultura Universitaria, integrando una oferta cultural que promueva el arte y las humanidades tanto al interior de la Institución como hacia la comunidad.
8. Establecer programas de formación al personal académico y administrativo, para fomentar acciones artísticas y difundir la cultura desde los diversos planteles universitarios.
9. Otorgar facilidades técnicas e instalaciones a usuarios de eventos artísticos y académicos, a través del Teatro Universitario.

## **Dirección de Humanidades e Historia**

### Funciones

1. Coordinar y apoyar las actividades desarrolladas por los Centros de Documentación y Archivo Histórico; de Información de Historia Regional y de Estudios Humanísticos.
2. Desarrollar programas para impulsar el estudio y la difusión de las humanidades en colaboración con las dependencias de la UANL y otras instituciones educativas y culturales, públicas y privadas, para la optimización de recursos y la multiplicación del impacto de las actividades realizadas.
3. Desarrollar programas de difusión de las humanidades hacia la comunidad en general.
4. Diseñar actividades relacionadas con las humanidades para su inclusión en la programación de los eventos culturales de la Universidad.

## **Centro de Comunicación y Producción Audiovisual**

### Funciones

1. Gestionar y operar la estación radiodifusora y el canal televisivo de la UANL.
2. Coordinar la producción de programas de televisión y radiodifusión.
3. Informar y promover las actividades y servicios que ofrecen las diferentes dependencias de la UANL y otras instituciones educativas públicas y privadas.
4. Elaborar la programación del canal televisivo y supervisar que las transmisiones se realicen sin interrupción.
5. Resguardar y catalogar el material audiovisual producido.

## **Dirección de la Orquesta Sinfónica de la UANL**

### Funciones

1. Planear y realizar la presentación de al menos tres temporadas de conciertos al año.
2. Realizar presentaciones con música más accesible, para crear nuevos públicos.
3. Llevar a cabo conciertos didácticos para niños, con el objetivo de formar al público del futuro.



4. Fomentar y apoyar a jóvenes talentos regiomontanos, integrándolos a la orquesta.
5. Ofrecer masterclass de obras con diferentes artistas de renombre internacional para apoyar la educación musical de los talentos del estado de Nuevo León.
6. Promover a la orquesta sinfónica para participar en los festivales más importantes del país.

## **Dirección de Bibliotecas**

### Funciones

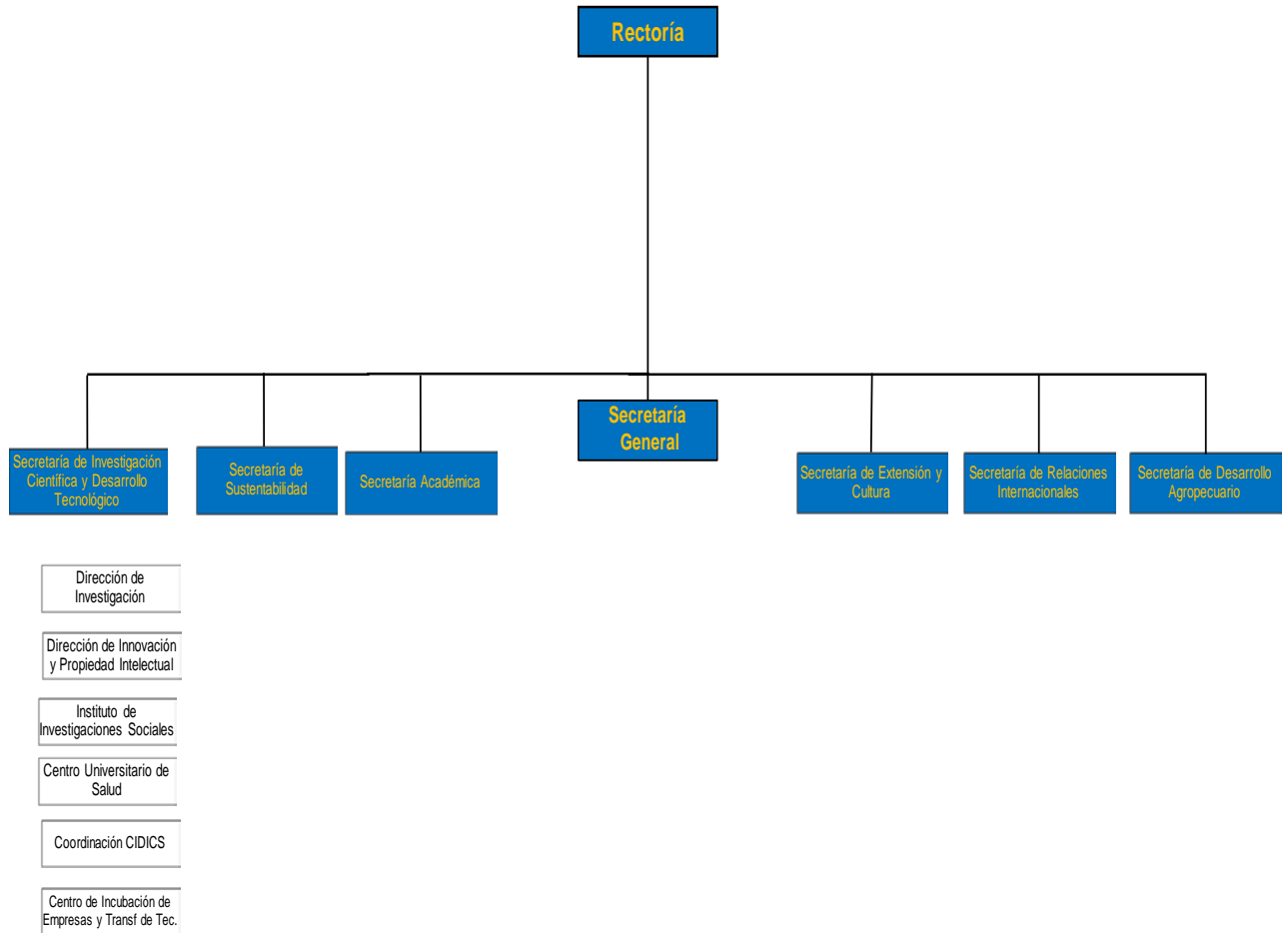
1. Administrar el Sistema Integral de Bibliotecas de la UANL (SIBUANL).
2. Promover y consolidar los servicios de la Biblioteca Universitaria “Raúl Rangel Frías”, así como fomentar el hábito de la lectura a través de visitas guiadas.
3. Proporcionar servicios de información con calidad a maestros, investigadores, alumnos y personal en general de la Universidad, de instituciones de educación superior, sectores sociales de Nuevo León y la región noreste de la República Mexicana, que les permitan satisfacer de manera rápida y oportuna sus necesidades de información.
4. Elevar la calidad del desempeño del personal bibliotecario, por medio de programas continuos de capacitación, formación y actualización que fomenten su desarrollo profesional.
5. Difundir la cultura en sus diversas manifestaciones y proveer espacios físicos adecuados para eventos culturales, académicos y científicos.
6. Gestionar la mejora de la infraestructura física y tecnológica necesarias para las bibliotecas universitarias.
7. Efectuar el rescate y la conservación de la obra plástica norestense y de aquella expuesta en nuestras galerías.

## Biblioteca Universitaria "Capilla Alfonsina"

### Funciones

1. Organizar, preservar y conservar los acervos reservados de la biblioteca para cumplir con su debido resguardo y servicio de consulta.
2. Promover el desarrollo de colecciones con los lineamientos que le corresponden como biblioteca central y además, como biblioteca con acervos especializados.
3. Promover el cuidado, la investigación y el reconocimiento de la riqueza del acervo Alfonso Reyes, como lo demanda su calidad de Patrimonio de la Nación.
4. Realizar proyectos editoriales en la línea de la labor intelectual de Alfonso Reyes para la divulgación del conocimiento.
5. Fomentar la actividad cultural de la biblioteca con énfasis en las disciplinas humanísticas, a través de la realización de conferencias, presentaciones, talleres y exposiciones, procurando la vinculación de la biblioteca con Instituciones Universitarias, externas, nacionales e internacionales.

## Secretaría de Investigación, Científica y Desarrollo Tecnológico



## Secretaría de Investigación, Científica y Desarrollo Tecnológico

### Visión

En el 2020, la Secretaría de Investigación, Innovación y Sustentabilidad es reconocida por convertir a la UANL en un polo de desarrollo científico, humanístico y tecnológico, por sus contribuciones relevantes a la generación del conocimiento, la tecnología y la innovación y al diseño e implementación de políticas públicas para el desarrollo humano sustentable de Nuevo León y del País.

### Misión

Gestiona la generación y apropiación social del conocimiento humanista, científico y tecnológico; el desarrollo del espíritu emprendedor y el pensamiento innovador; la vinculación; el desarrollo sustentable; y la responsabilidad social de la UANL; en el contexto de los principios y valores universitarios.

### Funciones

1. Formular políticas y estrategias para consolidar el sistema de gestión del conocimiento de la UANL.
2. Gestionar el sistema de investigación, innovación y desarrollo tecnológico de la UANL.
3. Consolidar el sistema de gestión ambiental y seguridad operativa para la UANL, que cumpla la normatividad vigente.
4. Obtener financiamiento para la generación de conocimiento, el fortalecimiento de la infraestructura y capacidades de científico – tecnológicas de la UANL.
5. Difundir el conocimiento de la UANL en la sociedad.
6. Fortalecer la enseñanza-aprendizaje en un ámbito multidisciplinario, en las ciencias de la salud y ciencias sociales vinculadas al desarrollo sustentable.
7. Promover y administrar convenios de colaboración en el ámbito de su competencia con otras instituciones públicas y privadas.

8. Promover el desarrollo y aplicación de tecnologías de punta para incrementar la productividad de los sistemas educativos, de investigación y promoción de la cultura de la UANL
9. Promover el establecimiento de una cultura de sustentabilidad e innovación en la UANL.
10. Promover la protección de la propiedad intelectual de la UANL.
11. Fortalecer el programa para la actualización y capacitación de los docentes y directivos de las dependencias en el Modelo de Responsabilidad Social de la Universidad.
12. Apoyar a los cuerpos académicos para que cuenten con un plan de desarrollo a tres años, en el cual se especifiquen las acciones a realizar para propiciar su desarrollo y consolidación, así como su contribución al logro de la Visión 2020 UANL.
13. Poner a consideración de los consejos consultivos y órganos de consulta de la UANL el modelo de RSUANL para su enriquecimiento, así como los avances en su implementación.
14. Asegurar permanentemente la congruencia del Modelo de Responsabilidad Social para lograr su institucionalización y fortalecer la capacitación y homologación de la conceptualización y operación de la responsabilidad social en la Universidad.
15. Identificar y evaluar los programas y/o acciones institucionales ya existentes, en función de las dimensiones del Modelo de RSUANL, y evaluar sus alcances e impactos.
16. Integrar un Comité Institucional de Responsabilidad Social Universitaria, que tenga entre sus funciones dar seguimiento y evaluar la implementación del modelo RSUANL y la Guía ISO 26000.
17. Identificar permanentemente necesidades de adecuación de la normativa, y proceder con oportunidad a lograr su actualización y enriquecimiento, considerando el modelo de Responsabilidad Social de la Universidad.
18. Determinar periódicamente la percepción que sobre la responsabilidad social de la Universidad tiene la comunidad universitaria y los agentes claves de la sociedad.

## Dirección de Investigación

### Funciones

1. Atender y dar seguimiento a las convocatorias de apoyo a la investigación emitidas por organismos gubernamentales, el sector productivo y de la propia Universidad
2. Coordinar la conformación de los diferentes comités, consejos y foros consultivos científicos y tecnológicos
3. Administrar los proyectos de investigación adscritos a la Dirección de Investigación.
4. Promover y administrar los convenios de colaboración científica y tecnológica con el sector productivo y con otras instituciones educativas y de investigación.
5. Dirigir las actividades para la organización del Programa de Verano de la Investigación Científica y Tecnológica, el Programa de Apoyo a la Investigación Científica y Tecnológica y el Premio a la Investigación Universidad Autónoma de Nuevo León.
6. Dirigir la Revista Ciencia UANL.
7. Identificar áreas prioritarias en las que pueda incidir la investigación que se realiza en la Universidad, y propiciar que las líneas de generación y aplicación del conocimiento se asocien estrechamente con dichas áreas.
8. Establecer un esquema institucional para impulsar la colaboración entre cuerpos académicos en la realización de proyectos multi e interdisciplinarios de investigación.

## Dirección de Innovación y Propiedad Intelectual

### Funciones

1. Desarrollar los lineamientos y políticas para promover una cultura de innovación en la UANL.
2. Diseñar e implementar un modelo de emprendedurismo estudiantil de innovación de alto impacto.
3. Promover la protección de la propiedad intelectual de la UANL.
4. Coordinar el “Premio a la Innovación UANL”.

## Centro de Incubación de Empresas y Transferencia de Tecnología

### Funciones

1. Establecer un modelo universitario innovador para la incubación de empresas y la transferencia de tecnología.
2. Fomentar, facilitar e implementar la incubación de empresas universitarias y para la sociedad. Incrementar la creación, desarrollo y consolidación de empresas en los diferentes sectores especializados o avanzados.
3. Crear los entornos favorables para la renovación de los tejidos empresariales a través de personal calificado universitario y acceso creciente a plataformas de transferencia de conocimiento generado en la UANL.
4. Facilitar y gestionar la transferencia de tecnología y propiedad intelectual protegida de la UANL.
5. Interactuar permanentemente con los diferentes sectores de la sociedad para identificar las necesidades de conocimiento y tecnología de base científica.
6. Contribuir en la consolidación del sistema de investigación, innovación y desarrollo descrito en el PDI de la UANL.
7. Contribuir en la actualización de la legislación universitaria en materia de incubación de empresas y transferencia de tecnología.
8. Implementar sistemas de gestión de la calidad en los procesos de incubación de empresas y transferencia de tecnología.
9. Establecer alianzas estratégicas que fortalezcan la interacción entre gobierno, universidad e industria.

## Centro Universitario de la Salud

### Funciones

1. Fortalecer la enseñanza-aprendizaje de los estudiantes en un ámbito multidisciplinario del área de la salud.
2. Brindar servicios docente-asistenciales de calidad y seguridad en primer y segundo nivel ambulatorio.

3. Ofrecer campos clínicos para la investigación clínica y epidemiológica de la salud.
4. Promover a través de las tecnologías modernas de comunicación e información el modelo docente-asistencial multidisciplinario en salud de la UANL.
5. Mantener los estándares de calidad y seguridad del paciente (CAPCE) e ISO 9001.

## **Instituto de Investigaciones Sociales**

### Funciones

1. Formar profesionistas de alto nivel en el análisis, interpretación y solución de los problemas del desarrollo sustentable en sus diferentes aspectos desde una perspectiva multidisciplinaria.
2. Planificar, desarrollar e impulsar investigaciones de punta en el campo de desarrollo social sustentable.
3. Promover y difundir, las propuestas de solución a problemáticas sociales, mediante la publicación de productos de investigación y académicos, derivados de las acciones institucionales en fomento de las ciencias sociales.
4. Impulsar investigaciones sociales, con perspectiva de género, en torno al desarrollo sustentable que sean referentes académicos a nivel regional, nacional e internacional.
5. Dirigir la revista "Trayectorias".

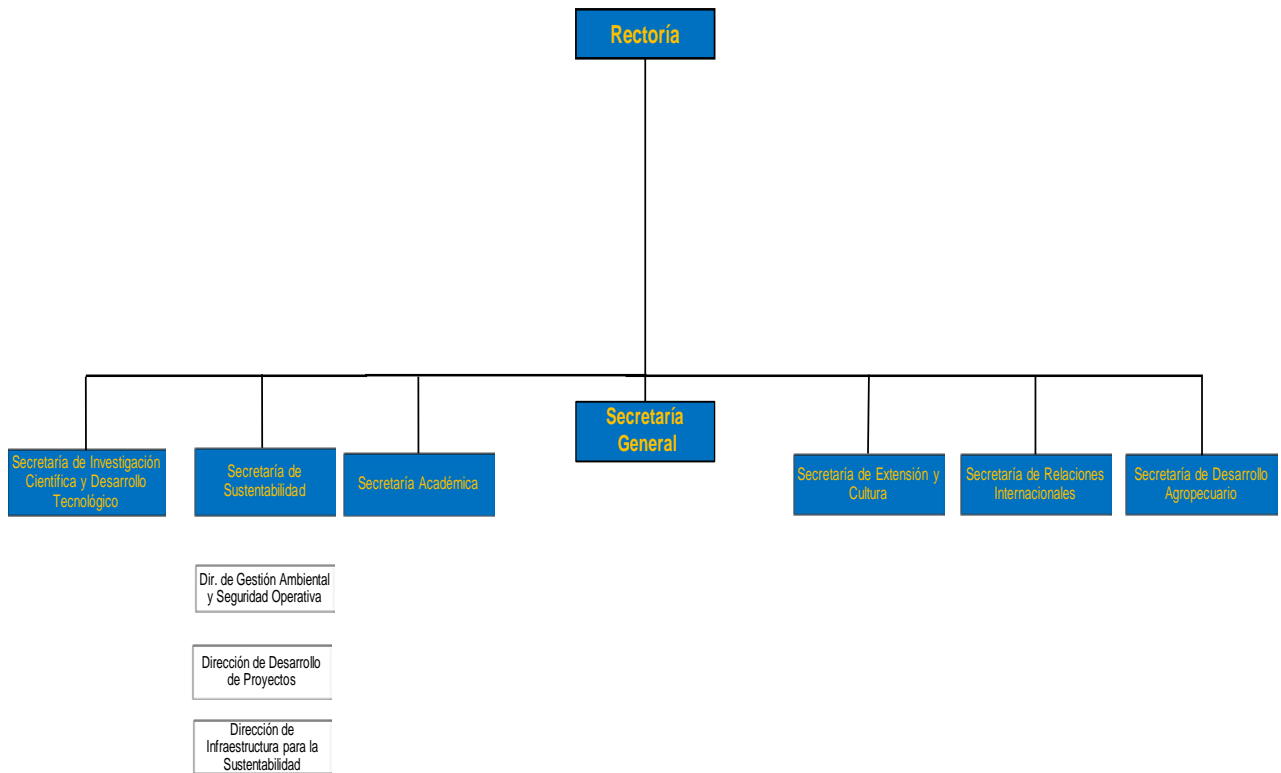
## **Coordinación CIDICS**

### Funciones

1. Realizar investigación y formación especializada en ciencias de la salud, mediante la integración de equipos multidisciplinarios de trabajo.
2. Desarrollar investigación aplicada en biotecnología y biomedicina con estándares de calidad internacional.
3. Vincular al Centro con los sectores público y privado, a través de mecanismos de colaboración, consultoría y servicios.



## Secretaría de Sustentabilidad



## **Secretaría de Sustentabilidad\***

### **Dirección de Infraestructura para la Sustentabilidad**

#### Funciones

1. Participar en el programa de desarrollo de infraestructura de la UANL con criterios de sustentabilidad.
2. Promover políticas y procedimientos que permitan el desarrollo de prácticas sustentables en la construcción y mantenimiento de infraestructura; conforme a la normativa nacional e internacional vigente.
3. Operar un sistema de medición, reporte y evaluación de los consumos de energéticos y agua de la UANL.

### **Dirección de Gestión Ambiental y Seguridad Operativa**

#### Funciones

1. Dar seguimiento a un sistema de gestión ambiental y seguridad operativa para la UANL, que cumpla la normatividad nacional e internacional vigente.
2. Coordinar la creación de grupos de expertos institucionales que faciliten la implementación del sistema de gestión ambiental y seguridad operativa en cada una de las Dependencias de la UANL.
3. Desarrollar programas, proyectos y estrategias que promuevan la educación y conciencia de la comunidad universitaria en materia ambiental y seguridad operativa.
4. Establecer y coordinar alianzas estratégicas con dependencias gubernamentales, estatales, federales e instituciones locales, nacionales e internacionales relacionadas con la gestión ambiental y la seguridad operativa.

### **Dirección de Desarrollo de Proyectos**

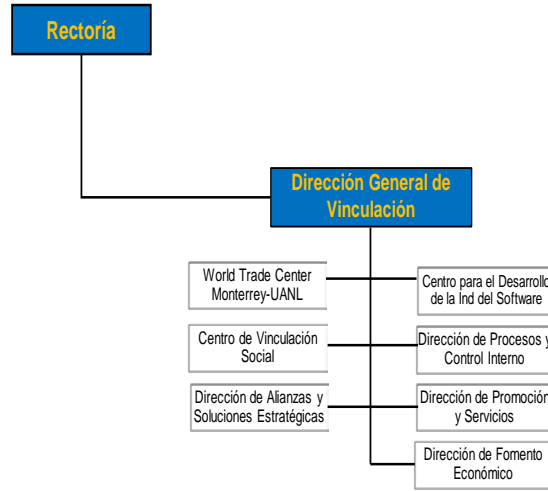
#### Funciones

1. Participar en las actividades de planeación de la Secretaría.
2. Apoyar la divulgación de los programas y proyectos de interés público a cargo de la SIIS.
3. Generar una política que reúna a los profesores e investigadores vinculados al tema de la educación para la sustentabilidad.

*\*Contenido en proceso*

4. Establecer un sistema de comunicación de los avances del proceso de transición hacia el Desarrollo Sustentable en la UANL.
5. Promover el establecimiento de una cultura para la sustentabilidad en la UANL.
6. Coordinar el proceso de elaboración y difusión el reporte anual de sustentabilidad.

## Dirección General de Vinculación



## **Dirección General de Vinculación\***

### **World Trade Center Monterrey UANL**

#### Funciones

1. Ofrecer servicios de asesoría a micro, pequeñas y medianas empresas en cuestiones administrativas y/o especializadas para crear un impacto económico que mejore la situación actual de la empresa.
2. Ofrecer servicios de capacitación adecuadas a las necesidades de las micro, pequeñas y medianas empresas, que les permitan adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para su desarrollo.

## **Centro de Vinculación Social**

#### Funciones

1. Establecer y consolidar el sistema de control administrativo de proyectos y servicios que propicien la apropiación social del conocimiento de la UANL.
2. Identificar fuentes de financiamiento que promuevan la apropiación social del conocimiento. Promover y concretar proyectos y servicios para el incremento de la productividad social y empresarial; utilizando las capacidades de la UANL.
3. Asegurar la implantación del marco legal, laboral, normativo e institucional en las unidades de vinculación.
4. Reportar las estadísticas y análisis de actividades desarrolladas por las unidades de vinculación.
5. Asegurar que la Universidad cuente con un Modelo de Vinculación acorde con su Misión y Visión y el modelo institucional de Responsabilidad Social Universitaria.
6. Conformar grupos promotores especializados en materia de vinculación y extensión universitaria, y mantenerlos en permanente actualización.
7. Establecer mecanismos de difusión interna y externa de las oportunidades de vinculación de la Universidad con los sectores público, privado y social.

8. Incorporar a la página electrónica de la Universidad el catálogo de servicios en materia de consultoría, asistencia técnica y de transferencia de tecnología, y mantenerlo actualizado.
9. Diseñar e implementar un sistema de registro de información de las acciones de vinculación.
10. Evaluar periódicamente los esquemas vigentes para la vinculación de la Universidad con los sectores público, social y productivo por un comité de expertos y atender las áreas de oportunidad identificadas.

## **Centro para el Desarrollo de la Industria del Software**

### **Funciones**

1. Promover y concretar proyectos para el desarrollo de software para la mejora de los procesos sustantivos de la UANL y del sector social y empresarial.
2. Desarrollar talento en egresados de las carreras relacionadas con tecnologías de información e ingeniería de la UANL, mediante la implementación de programas de actualización y reconversión.

## **Dirección de Alianzas y Soluciones Estratégicas\***

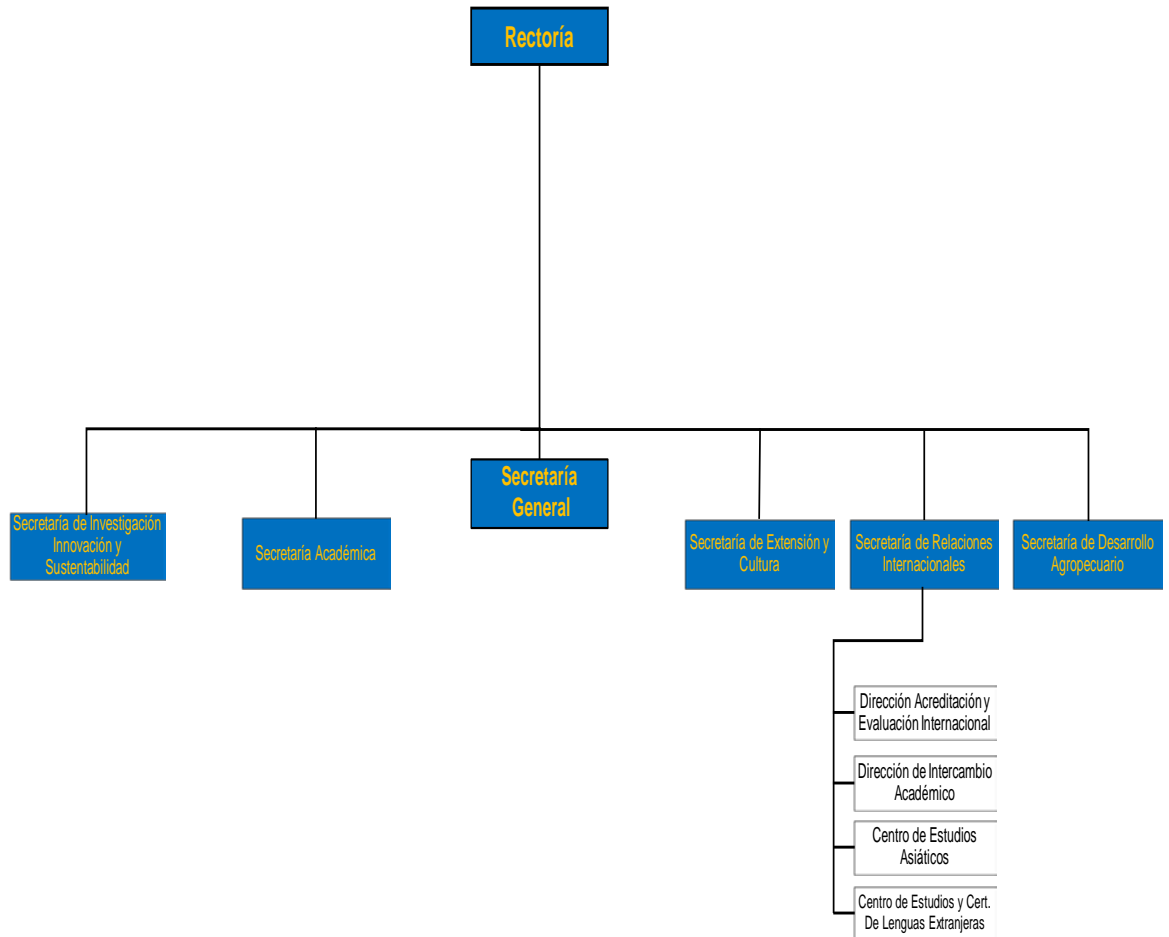
### **Dirección de Procesos y Control Interno\***

### **Dirección de Promoción y Servicios\***

### **Dirección de Fomento Económico\***

*\*Contenido en proceso*

## Secretaría de Relaciones Internacionales



## Secretaría de Relaciones Internacionales

### Visión

La Secretaría de Relaciones Internacionales es reconocida en el año 2020, por su excelencia como entidad facilitadora de la cooperación académica internacional, y por apuntalar los procesos evaluación y acreditación bajo esquemas y procedimientos de organismos nacionales e internacionales.

### Misión

Norma, sistematiza y orienta los procesos de gestión y seguimiento de los acuerdos de cooperación de la UANL con instituciones educativas extranjeras.

### Funciones

1. Gestionar y apoyar la negociación, resguardo, registro, actualización y seguimiento de los convenios de cooperación con otras instituciones internacionales.
2. Establecer y mantener una relación directa con los responsables de asuntos internacionales de cada Dependencia, con el fin de trabajar de manera coordinada con los objetivos académicos internacionales al interior y al exterior de nuestra Institución.
3. Establecer las políticas y lineamientos institucionales de internacionalización en todos los niveles de gestión pertinentes.
4. Gestionar áreas comunes, complementarias y proyectos de colaboración con organismos e instituciones internacionales para favorecer programas de movilidad, investigación y extensión cultural.
5. Coordinar visitas de autoridades y especialistas de diferentes áreas a nuestra Institución; así mismo, apoyar en la realización de eventos académicos institucionales de índole internacional.
6. Fungir como gestor ante la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Relaciones Exteriores, con respecto a documentos oficiales para estudiantes y becarios extranjeros de todos los niveles, profesores e investigadores.



7. Registrar y administrar las membrecías existentes con diversos organismos nacionales e internacionales y con los que existe un interés estratégico de colaboración.
8. Representar a la UANL ante organismos e instituciones internacionales para promover la cooperación internacional.
9. Difundir la oferta educativa de la Universidad en el extranjero, seleccionando los ámbitos prioritarios de intervención y los medios requeridos.

## **Dirección de Intercambio Académico**

### Funciones

1. Promover la oferta educativa de la Universidad en el exterior.
2. Gestionar la oferta de becas con organismos nacionales y extranjeros.
3. Representar a la Universidad en las ferias educativas.
4. Publicar semestralmente las convocatorias de movilidad e intercambio académico.
5. Convocar al Comité de Selección para la evaluación y otorgamiento de becas.
6. Establecer comunicación oficial con las instituciones educativas.
7. Dar seguimiento a las actividades de los participantes en los programas de intercambio.
8. Informar al Secretario de Relaciones Internacionales el estado que guardan los programas de intercambio.
9. Vigilar por la autenticidad y actualización continua de la información vertida en el Sistema Institucional de Información de Internacionalización (SIII).
10. Gestionar los trámites de reincorporación de los estudiantes a su Unidad Académica de origen, incluyendo el acuse de recibo del certificado de sus calificaciones enviados por la institución receptora.

## **Dirección de Acreditación y Evaluación Internacional**

### Funciones

1. Recibir la solicitud de la Unidad Académica correspondiente para gestionar el proceso de acreditación internacional e identificar la agencia acreditadora idónea para el proceso solicitado.
2. Reunirse con el Director de la Unidad Académica y los funcionarios que él designe, con el propósito de informar, consensuar y programar el proceso de acreditación.
3. Acompañar a los pares verificadores durante sus vistas a las Unidades Académicas de la Universidad.
4. Conocer y certificar los trámites internos que lleven a cabo las Unidades Académicas que solicitan el proceso de acreditación internacional.
5. Facilitar las comunicaciones entre la Unidad Académica y la agencia acreditadora.
6. Vigilar la autenticidad y actualización de la información de su área de competencia que exista en el Sistema Institucional de Información de Internacionalización (SIII).
7. Identificar la o las agencias extranjeras de clasificación internacional jerarquizada (rankings).
8. Solicitar a las Unidades Académicas la información y documentos probatorios que requieren los sistemas de clasificación internacional jerarquizada ("rankings").
9. Publicar el resultado del proceso de clasificación internacional jerarquizada.
10. Organizar foros y conferencias para fomentar la cultura de la mejora continua de la calidad a través de las acreditaciones internacionales.

## **Centro de Estudios y Certificación de Lenguas Extranjeras**

### Funciones

1. Proponer, diseñar e implementar programas para el aprendizaje de lenguas que impulsen el proceso de internacionalización de la Universidad.
2. Proponer, diseñar e implementar programas de formación, habilitación, certificación y desarrollo que promuevan la adquisición de competencias profesionales, habilidades

para el estudio, manejo de la informática, actitudes y valores que sustenten la calidad de las actividades didácticas de los docentes de lenguas.

3. Proponer, diseñar e implementar programas de formación, habilitación, certificación y desarrollo que promuevan la adquisición de competencias profesionales, habilidades para el estudio, manejo de la informática, actitudes y valores que sustenten la calidad de las actividades didácticas para la impartición de cátedras universitarias en otros idiomas.
4. Proponer, diseñar e implementar programas de formación, habilitación y certificación para que los docentes incorporen el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en las actividades de aprendizaje de/en lenguas extranjeras.
5. Organizar y realizar eventos que promuevan la difusión de actividades y muestras culturales representativas de las lenguas que se imparten.
6. Gestionar el establecimiento de convenios con organismos nacionales e internacionales que promuevan el aprendizaje, la evaluación y certificación de dominio de diferentes lenguas extranjeras y de las competencias de docentes de diferentes lenguas extranjeras que se imparten en este centro.
7. Construir e implementar un programa para lograr que los maestros de inglés de los niveles medio superior y superior obtengan una certificación internacional.

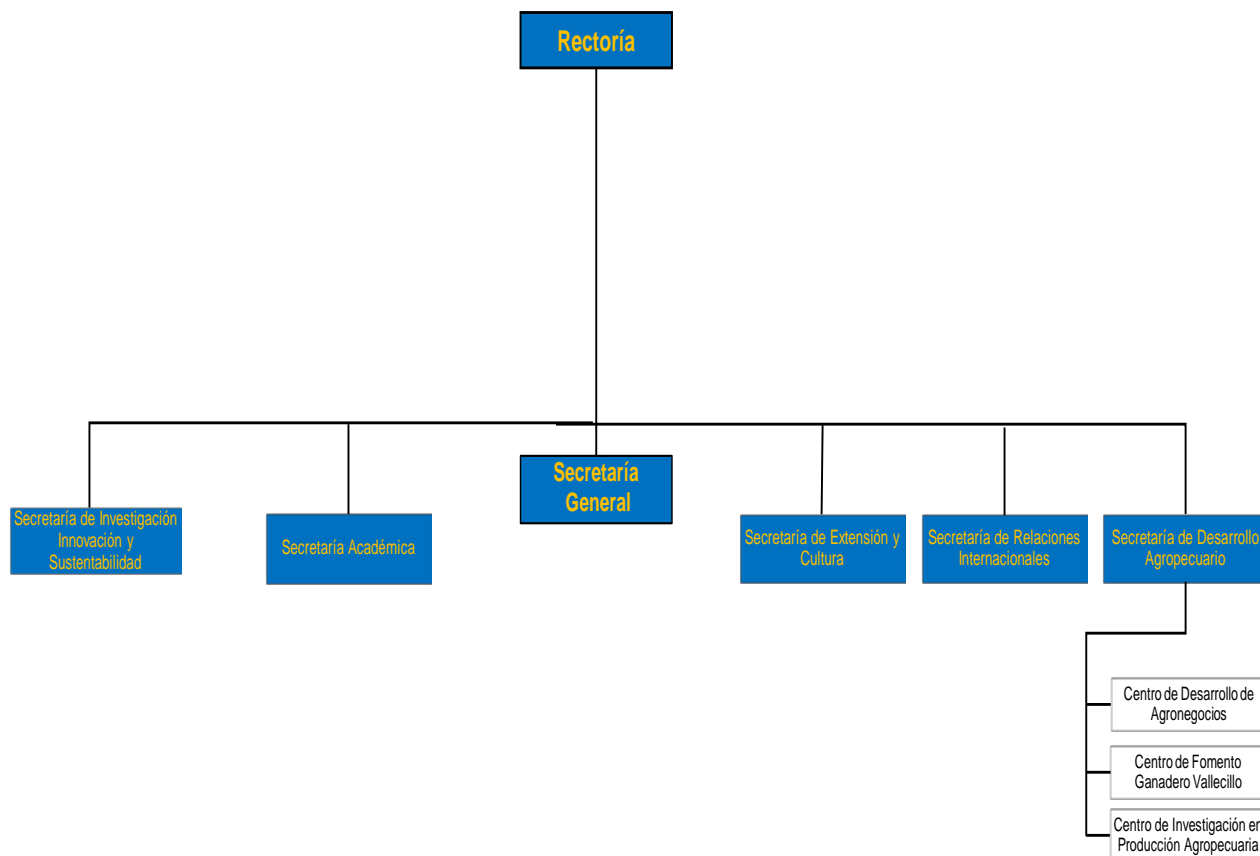
## **Centro de Estudios Asiáticos**

### Funciones

1. Preparar el plan de abordaje integral de las relaciones internacionales con las instituciones educativas del Asia-Pacífico que sean consideradas como estratégicas para la Universidad.
2. Facilitar el contacto y gestión de los convenios y acuerdos específicos con instituciones educativas de la región Asia-Pacífico.
3. Gestionar los acuerdos con instancias nacionales e internacionales especializadas en la relación Asia Pacífico que impulsen la incursión de la Universidad en este campo.
4. Vigilar el progreso de los proyectos resultantes de las gestiones con instituciones educativas del Asia-Pacífico.
5. Proponer la creación de Unidades de aprendizaje sobre cultura, economía, negocios y relaciones internacionales con Asia y la India.

6. Impulsar la investigación académica sobre temas prioritarios de la relación con Asia
7. Contribuir al conocimiento de la cultura asiática, en especial de la República Popular China, entre los participantes de los diferentes proyectos de cooperación que resulten de las gestiones que efectúe la Secretaría de Relaciones Internacionales con instituciones de esa región.
8. Mantener un contacto permanente con las instancias correspondientes de la Secretaría de Relaciones Exteriores que promueva una facilitación de las gestiones de cooperación con instituciones de Asia-Pacífico y que agilice la movilidad internacional.

## Secretaría de Desarrollo Agropecuario



## Secretaría de Desarrollo Agropecuario

### Visión

La Secretaría de Desarrollo Agropecuario en el 2020, se consolida como una entidad proveedora de servicios agropecuarios, con base en los conocimientos tecnológicos y científicos de clase mundial, que dan respuesta a las necesidades del sector agropecuario de México.

### Misión

Provee servicios de calidad para mejorar las condiciones de vida de los pobladores del sector rural a través de procesos educativos y de capacitación con tecnologías basadas en la investigación, la ciencia y el conocimiento orientado a sus necesidades.

### Funciones

1. Promover la vinculación interna para potenciar la capacidad de la UANL en la detección y solución de problemas del sector agropecuario a través de la participación de las facultades acorde a su área de incumbencia y con los recursos humanos y materiales necesarios.
2. Establecer vínculos externos con el sector social, público y privado, para detectar problemas agropecuarios y proponer o aplicar soluciones de la manera más efectiva y eficiente.
3. Gestionar recursos para llevar a cabo sus planes y metas de trabajo a través de convenios, licitaciones y otros.

## Centro de Desarrollo de Agronegocios

### .Funciones

1. Desarrollar vías para la comercialización de los insumos y productos elaborados.
2. Organizar programas de capacitación para productores rurales, que coadyuven a mejorar los procesos de producción de sus empresas.
3. Vincular a los estudiantes que pertenecen al grupo de talentos de la Universidad, en los procesos de producción y comercialización de agronegocios.
4. Incrementar la procuración de fondos a través de convenios de colaboración institucional con empresarios de la industria privada y los gobiernos municipales, estatales y federales

## **Centro de Fomento Ganadero Vallecillo**

### Funciones

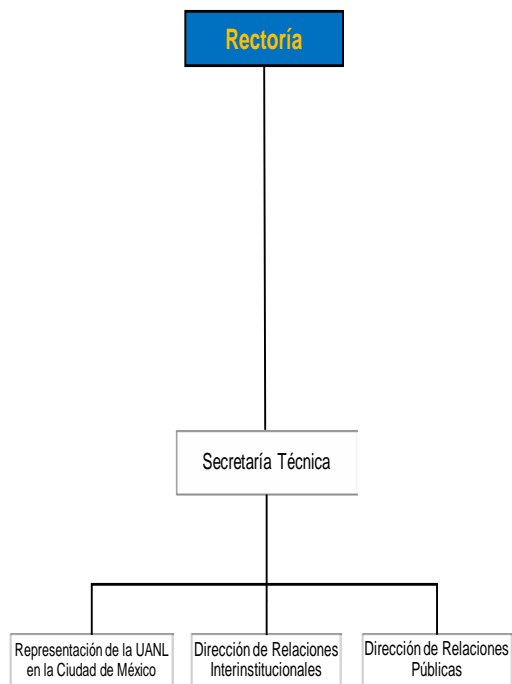
1. Determinar el potencial de especies, tanto vegetal como animal, en el uso agropecuario en función a su eficacia en la producción.
2. Capacitar y transferir tecnología pertinente a productores y a la comunidad en general.

## **Centro de Investigación en Producción Agropecuaria**

### Funciones

1. Generar proyectos de producción, investigación e innovación en el área agropecuaria.
2. Ofrecer el servicio especializado en materia agropecuaria a la comunidad regional.
3. Organizar, promover y difundir eventos y exposiciones del ámbito agropecuario.
4. Planear y coordinar actividades que promuevan la transferencia de tecnología y conocimientos entre investigadores, alumnos y sociedad en general relacionadas con el área.

## Secretaría Técnica





## Secretaría Técnica

### Visión

La Secretaría Técnica en el 2020, es reconocida por su contribución en la excelente atención de los asuntos inherentes a las funciones de la oficina del Rector.

### Misión

Asegura la coordinación entre diferentes áreas e instituciones, tanto internas como externas, para la realización y desarrollo de proyectos estratégicos y eventos propios de la oficina del Rector.

### Funciones

1. Organizar la agenda y audiencia del Rector.
2. Recibir y encauzar al área responsable las solicitudes que se generan desde el interior, así como del exterior de la Institución y que demandan la atención del Rector.
3. Supervisar la gestión de los asuntos de la UANL través de las distintas oficinas de enlace y representación.

## Representante de la Universidad Autónoma de Nuevo León en la Ciudad de México

### Funciones

1. Tramitar todo lo relacionado con subsidios SEP-UANL, manteniendo una excelente relación de trabajo con altos funcionarios de dicha dependencia.
2. Hacer entrega de documentos a distintas dependencias, como la Presidencia de la República, la Procuraduría General de la República, la Tesorería de la Federación y otras, así como realizar trámites entre las mismas.
3. Realizar diversos trámites de migración para estudiantes, maestros, investigadores y directivos de la UANL ante las instancias correspondientes.

## Dirección de Relaciones Interinstitucionales

### Funciones

1. Representar institucionalmente a la UANL ante la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.
2. Coordinar las reuniones mensuales del Consejo Consultivo de la UANL.
3. Concentrar la información referente a las organizaciones con las que la Universidad tiene una relación de cooperación.
4. Organizar eventos (seminarios, reuniones, talleres, juntas, entre otros) convocados por estas organizaciones.
5. Elaborar la documentación requerida para realizar las reuniones o asambleas donde el rector funge como presidente o vicepresidente, así mismo como participante.
6. Elaborar los documentos necesarios para la participación de la UANL en los Rankings nacionales.

## Dirección de Relaciones Públicas

### Misión

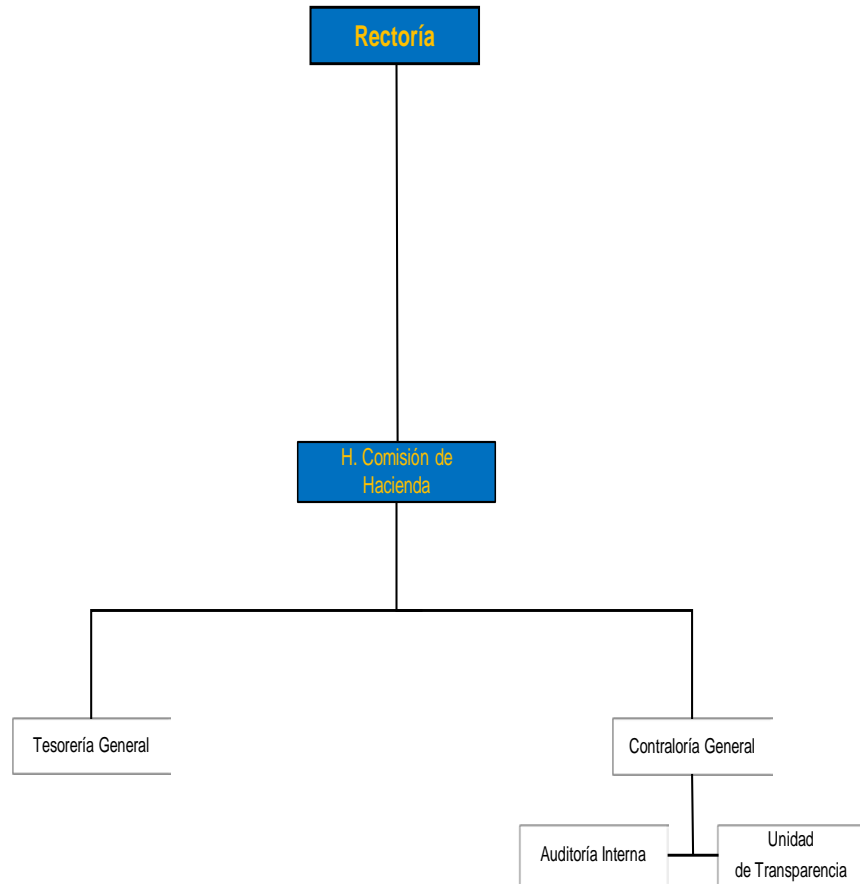
Fortalecer la relación institucional y la comunicación efectiva con los distintos públicos de interés, medios masivos de comunicación y las dependencias universitarias, así como con organismos, empresas e instituciones a nivel nacional e internacional.

### Funciones

- Mantener y Promover las Relaciones públicas interinstitucionales con los distintos medios masivos de comunicación.
- Fomentar y Promover las Relaciones públicas con líderes de opinión
- Coadyuvar en las estrategias y programas de manejo de la comunicación en situaciones de crisis.
- Realizar, coordinar y evaluar el conjunto de actividades de información, difusión y relaciones públicas que constituyan el esquema de comunicación de la Universidad.
- Diseñar campañas destinadas a mejorar la imagen y posicionamiento de la Universidad.

- Analizar, opinar y evaluar todo lo correspondiente a campañas donde se involucre la imagen de la Universidad y del Rector
- Establecer y mantener relaciones de cooperación con la comunidad universitaria, así como alianzas estratégicas con distintos organismos nacionales e internacionales.
- Promover las relaciones públicas internas y externas, tanto con la comunidad universitaria como con organismos de educación superior, gubernamentales, del sector productivo y de la sociedad.
- Consolidar la imagen de la Universidad, así como la de sus autoridades, ante la comunidad universitaria y la sociedad en general, a través de los medios de comunicación internos y externos.
- Asistir a las reuniones de trabajo con el Comité de Sorteos de la Fundación UANL, a fin de conocer sus planes y programas y prestar el apoyo necesario para la realización exitosa de los Sorteos de la Siembra Cultural.
- Organizar eventos especiales que estimulen el interés acerca de la Institución y propicien la interacción con los públicos objetivo.

## H. Comisión de Hacienda



## Honorable Comisión de Hacienda

### Misión

Administra eficientemente el presupuesto de ingresos y egresos y lleva a cabo el adecuado registro, control e información sobre el patrimonio, constituido por los bienes muebles e inmuebles y los recursos financieros de inversión y operación económicas de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

### Visión

La Honorable Comisión de Hacienda en el 2020, es reconocida por su contribución en el proceso de transformación Institucional, al ampliar permanentemente las fuentes de financiamiento y administrar eficazmente los recursos para el desarrollo de sus funciones y proyectos, con los más altos estándares de pertinencia y calidad.

### Funciones

1. Administrar el patrimonio universitario y sus recursos ordinarios, así como los extraordinarios que por cualquier concepto pudieran allegarse.
2. Formular el presupuesto general anual de ingresos y egresos, así como las modificaciones que haya que introducir durante cada ejercicio para su posterior aprobación por el H. Consejo Universitario.
3. Presentar al H. Consejo Universitario, dentro de los tres primeros meses a la fecha en que concluya el ejercicio, la cuenta respectiva, previa revisión de la misma que practique un contador público independiente.
4. Designar al tesorero de la Universidad y a los empleados que directamente estén a sus órdenes.
5. Designar un contralor, un auditor interno y a los empleados que de él dependan, los que tendrán a su cargo para llevar al día la contabilidad, vigilar la correcta ejecución del presupuesto, preparar la cuenta anual y rendir mensualmente a la H. Comisión de Hacienda un informe de la marcha de los asuntos económicos de la Universidad.
6. Determinar los cargos que requerirán fianza para su desempeño, y el monto de ésta.
7. Gestionar el mayor incremento del patrimonio universitario, así como el aumento de los ingresos de la Institución.

## **Tesorería General**

### Funciones

1. Intervenir en la autorización y evaluación de los programas de inversión de la universidad.
2. Aprobar diagnósticos, fijar prioridades y diseñar las estrategias que ordenan las acciones para la aplicación de los recursos económicos de la universidad.
3. Formular y someter a la consideración del Rector y H. Comisión de Hacienda, el proyecto de los montos de endeudamiento necesarios para el financiamiento del presupuesto.
4. Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos y evaluar el resultado de su ejecución.
5. Emitir opinión sobre los precios y tarifas de los bienes y servicios contratados con la Universidad.
6. Autorizar las normas y lineamientos a los que deban sujetarse la programación, el ejercicio y el seguimiento de los gastos de la Universidad.
7. Autorizar los programas de inversiones elaborados conforme al presupuesto de egresos de las Dependencias que integran la Universidad.
8. Emitir opinión sobre el impacto presupuestal de las estructuras administrativas de las Dependencias Universitarias así como de proyectos de iniciativas de leyes o lineamientos cuando incidan en materia de gasto.

## **Contraloría General**

### Funciones

1. Elaborar y poner a consideración del H. Consejo Universitario el presupuesto de ingresos y egresos, y el estado financiero de la universidad.
2. Enviar a la Secretaría de Educación Pública el dictamen de la información Financiera complementaria de la Universidad.
3. Autorizar y presentar informes de auditorías externas.
4. Colaborar en los procesos de actualización y mejoras de los sistemas administrativos automatizados.
5. Asesorar y apoyar a las Dependencias Universitarias sobre el uso, custodia y aplicación de los recursos

## Auditor Interno

### Funciones

1. Brindar asesoría y recomendaciones al personal directivo y de apoyo para el ejercicio de sus funciones con base en el análisis y la evaluación de su información administrativa.
2. Establecer un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y administración.
3. Asegurar la eficacia y eficiencia de los procesos de operación a través de las de auditorías al desempeño.
4. Evaluar el control interno a través de auditorías a las Dependencias Universitarias.
5. Asegurar el estricto cumplimiento, por parte de los funcionarios y empleados universitarios, de la normativa vigente en materia de ingresos y egresos.
6. Promover y proponer el establecimiento de normas para el control interno.
7. Realizar las investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de los controles internos, en las actividades contables, financieras y administrativas que se realicen en las Dependencias Universitarias.

## Unidad de Transparencia

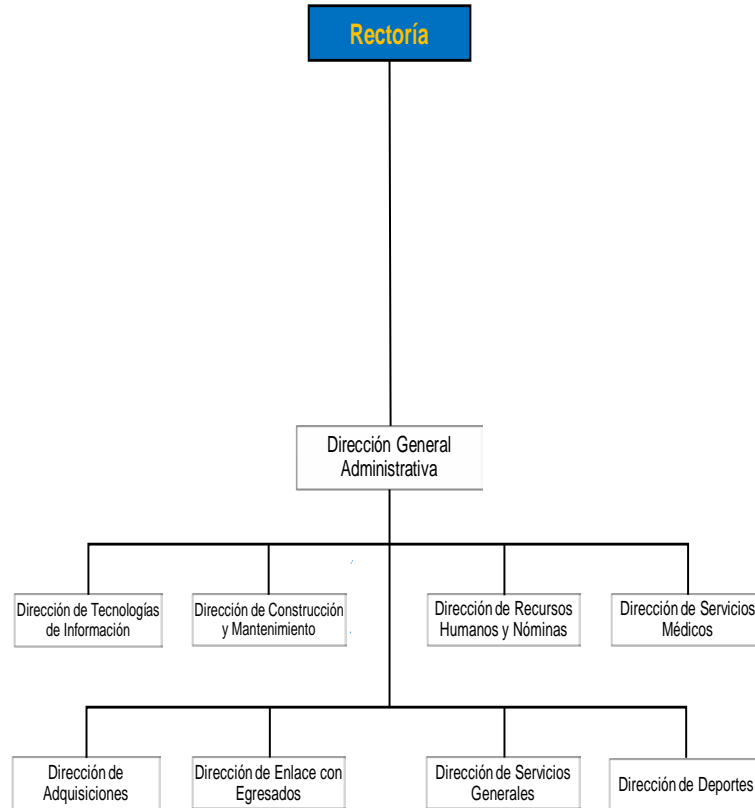
### Funciones

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León (LTAIPNL), y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la LTAIPNL y en las demás disposiciones aplicables; y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.



## Dirección General Administrativa



## Dirección General Administrativa

### Visión

La Dirección General Administrativa en el 2020, se distingue por consolidar la calidad y la excelencia de los procesos de gestión administrativa, con base en la aplicación de políticas renovadoras y avances tecnológicos para el logro de la Visión de la UANL.

### Misión

Apoya el cumplimiento de las funciones sustantivas de la universidad, mediante una administración de calidad, contribuyendo a su desarrollo sostenido y armónico.

### Funciones

1. Coordinar las actividades de los servicios que se prestan a la comunidad universitaria en materia de tecnologías de la información.
2. Gestionar y planear el desarrollo sustentable de las obras para el incremento de la infraestructura, así como supervisar los servicios de mantenimiento de los espacios físicos existentes.
3. Gestionar la mejora continua de los espacios y los servicios que se ofrecen a los trabajadores universitarios y sus familias, para su atención médica integral.
4. Gestionar la mejora continua de los espacios y los servicios que se ofrecen a la comunidad en el área deportiva.
5. Llevar a cabo la gestión, el mantenimiento y la supervisión de los vehículos y los servicios de transporte de la institución.
6. Fortalecer el Sistema de Gestión para la mejora continua y el aseguramiento de la calidad para todas las funciones sustantivas y adjetivas para la transparencia y rendición oportuna de cuentas a la sociedad.
7. Supervisar la administración de los recursos humanos y nóminas, en el marco de un adecuado clima laboral, estándares de buena calidad, ética laboral, profesionalización del servicio, productividad y transparencia

## **Dirección de Tecnologías de Información**

### Funciones

1. Establecer las políticas y lineamientos relacionados con el uso y adquisición de tecnologías de información de la UANL.
2. Brindar servicios de tecnologías de información innovadoras que entreguen valor a la Institución y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos establecidos en el PDI y la Visión.
3. Asegurar la integración, homologación y estandarización de los procesos administrativos, académicos y de investigación de la UANL, a través del uso de tecnologías de información.
4. Brindar el soporte técnico para las adquisiciones relacionadas con tecnologías de información de las dependencias académicas y centrales para asegurar su integración a la infraestructura y a los servicios actuales y futuros.
5. Desarrollar proyectos y servicios de tecnologías de información de calidad, en conjunto con los responsables de informática de las dependencias académicas y administrativas, a través de procesos y procedimientos basados en mejores prácticas.
6. Administrar de manera eficiente la demanda, capacidad, disponibilidad y continuidad de toda la infraestructura que soporta los servicios de tecnologías de información de la UANL.
7. Entregar información de carácter ejecutivo para apoyar en la toma de decisiones del rector y de los directivos a través del sistema información ejecutiva.
8. Garantizar bajo la administración y uso de mejores prácticas internacionales la seguridad de la información, resguardada en las bases de datos de todos los sistemas institucionales.
9. Evaluar y aprobar iniciativas sobre aplicaciones nuevas o existentes que impacten a los sistemas institucionales.

## **Dirección de Recursos Humanos y Nóminas**

### Funciones

1. Planear estratégicamente el recurso humano de la Universidad en forma permanente.
2. Llevar a cabo los procesos y gestiones necesarios para la generación de la nómina.

3. Administrar los recursos humanos de la Institución, dando apoyo y servicio a todas las dependencias universitarias.
4. Mantener la armonía y las relaciones del personal con la institución, en estricto apego al marco jurídico-administrativo establecido.
5. Contribuir y apoyar las metas de la visión y plan de desarrollo institucional 2020 y el Programa de Responsabilidad social.
6. Desarrollar e implementar programas de actualización y capacitación permanente del personal directivo y administrativo.
7. Identificar y sistematizar buenas prácticas laborales, implementándolas en diferentes áreas del quehacer institucional.
8. Realizar estudios anuales de clima laboral y, con base en los resultados obtenidos, implementar acciones de mejora para atender las problemáticas identificadas.

## **Dirección de Deportes**

### Funciones

1. Coordinar los torneos intrauniversitarios de preparatorias y facultades.
2. Seleccionar a los mejores deportistas para que formen parte de los equipos representativos Tigres de nuestra institución.
3. Capacitar permanente a los entrenadores de las diferentes disciplinas deportivas.
4. Brindar una atención integral a los deportistas en sus necesidades académicas, administrativas, psicológicas, médicas y nutricionales.
5. Realizar eventos y competencias oficiales a nivel nacional e internacional de acuerdo a la normatividad de la Federación Internacional de Natación (FINA).
6. Brindar servicios relacionados con actividad física dirigidos a la comunidad universitaria y público en general con el personal profesional altamente capacitado y especializado
7. Generar investigaciones orientadas a la comunidad estudiantil y público en general, donde intervengan grupos multidisciplinarios de investigadores universitarios en el área de salud y actividad física.
8. Garantizar un servicio de calidad a los usuarios en el marco de los programas de trabajo de consultorios médicos, de nutrición, de análisis clínicos, antropometría, ergometría y terapia física.

## **Dirección de Construcción y Mantenimiento**

### Funciones

1. Elaborar los proyectos de obras nuevas y de adecuaciones o modificaciones requeridas en la planta física de la institución.
2. Contratar obras mediante concursos por convocatoria pública y por invitación, con aplicación de recursos federales, estatales y propios, de acuerdo a la normativa existente.
3. Supervisar obras y elaborar estimaciones para proyectos de infraestructura en bienes Inmuebles.
4. Establecer y coordinar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de áreas verdes, con los prestatarios externos.
5. Asegurar que la Universidad cuente con un Plan Rector para la ampliación y modernización de las instalaciones físicas, sustentado en las perspectivas de desarrollo y en la atención de necesidades Identificadas.
6. Formular los lineamientos institucionales para asegurar que en el diseño y la construcción de nuevas instalaciones físicas, y para el reemplazo de la infraestructura y el equipamiento de la Universidad, se consideren criterios rigurosos relacionados con los usuarios y sus necesidades, la protección del medio ambiente y el consumo eficiente de los recursos.

## **Departamento de Adquisiciones**

### Funciones

1. Recibir, revisar y analizar las requisiciones de las dependencias académicas y administrativas de la UANL.
2. Cotizar los productos y servicios solicitados por las dependencias universitarias y elaborar el cuadro comparativo, con la información con base a los parámetros económicos para la adquisición de bienes y servicios.
3. Organizar los procesos de licitación por invitación aplicando la normatividad correspondiente.
4. Organizar los procesos de licitación pública aplicando la normatividad correspondiente.
5. Administrar, recibir y resguardar los bienes adquiridos verificando que el proveedor cumpla con las condiciones de compra-venta establecidas.

6. Seleccionar proveedores con criterios sociales y ambientales, acordes al modelo de Responsabilidad Social de la UANL.

## **Dirección de Servicios Médicos**

### Funciones

1. Ofrecer servicios de atención a la salud de los trabajadores universitarios y sus familias, a través de las instancias correspondientes ubicadas en el área de la salud, Ciudad Universitaria y el Campus Mederos.
2. Capacitar continuamente al personal administrativo, técnico y especializado para brindar servicios de salud de la más alta calidad.
3. Asegurar el abastecimiento de los servicios y medicamentos que se otorgan a los derechohabientes.
4. Asegurar la calidad de los servicios que se otorgan a los derechohabientes, de acuerdo a las normas oficiales y ordenamiento de la Universidad.
5. Detectar necesidades de crecimiento en los servicios de salud que se otorgan a los derechohabientes y vigilar su cumplimiento.
6. Coordinar las acciones correspondientes para allegar los servicios que sea necesario subrogar, con el fin de que la atención médica sea integral.
7. Atender las indicaciones de la Secretaría de Salud, llevando a cabo las acciones necesarias en casos de emergencia epidemiológica.

## **Dirección de Servicios Generales**

### Funciones

1. Proporcionar a las oficinas Centrales y Dependencias el servicio de recepción, resguardo y entrega de correspondencia oficial de la UANL y externa.
2. Brindar el servicio de traslado de personal y de materiales a las dependencias que lo soliciten.
3. Operar el sistema de traslado de estudiantes dentro de los campus universitarios y puntos aledaños.
4. Brindar el servicio de mantenimiento automotriz y suministro de combustible a la flotilla automotriz de las Dependencias Centrales de la UANL.

5. Gestionar ante los organismos correspondientes la documentación necesaria para asegurar una óptima circulación de la flotilla automotriz de la UANL.
6. Brindar apoyo en la organización y desarrollo de eventos deportivos y culturales dentro de las instalaciones de la UANL.
7. Supervisar el servicio de limpieza en los campus universitarios, así como la recolección de desechos en los contenedores correspondientes.
8. Administrar el servicio de telefonía a través del conmutador general.

## **Dirección de Enlace con Egresados UANL**

### Funciones

1. Enriquecer la base de datos de todos los egresados de la UANL.
2. Apoyar a la recaudación de recursos para el otorgamiento de becas, con la identificación y seguimiento de potenciales benefactores.
3. Organizar eventos para mantener el contacto directo con egresados y benefactores con el propósito de continuar apoyando a su alma mater (reuniones anuales con egresados).
4. Impartir conferencias para promover el sentido de pertenencia a los alumnos y egresados de la UANL.
5. Administrar el otorgamiento de tarjetas de identidad para egresados, benefactores y amigos de la UANL.
6. Mantener informados a los egresados de la UANL acerca de las actividades de educación continua y programas educativos que ofrece la institución.
7. Elaborar un boletín informativo sobre las reuniones que se llevan a cabo.

## **Dirección de Comunicación Institucional**

### Funciones

1. Realizar, coordinar y evaluar el conjunto de actividades de información, difusión y relaciones públicas que constituyan el esquema de comunicación de la Universidad.
2. Establecer y mantener relaciones de cooperación con la comunidad universitaria, así como alianzas estratégicas con distintos organismos nacionales e internacionales.

3. Proponer las políticas de comunicación que tendrán vigencia en la Institución y que permitirán posicionar la imagen de la misma ante la comunidad universitaria y la opinión pública.
4. Promover las relaciones públicas internas y externas, tanto con la comunidad universitaria como con organismos de educación superior, gubernamentales, del sector productivo y de la sociedad.
5. Establecer y coordinar programas de comunicación fundamentados en diagnósticos científicos, que propicien la socialización de los valores institucionales, así como la difusión objetiva y oportuna de los cambios vanguardistas que la Universidad implementa conforme a lineamientos de calidad nacional e internacional.
6. Elaborar el programa anual de trabajo en materia editorial y diseño gráfico para la Institución, así como las políticas de vinculación editorial entre la administración central y las dependencias universitarias.
7. Asesorar y proponer vínculos con instancias públicas y privadas a nivel nacional e internacional, para la realización de coediciones entre éstas y las unidades administrativas de la Universidad.
8. Establecer alianzas estratégicas con los medios masivos de comunicación, ya sean locales, nacionales o internacionales, para que el quehacer universitario, las actividades y logros de la Institución se difundan de manera veraz y oportuna ante la comunidad universitaria y sociedad en general.
9. Consolidar la imagen de la Universidad, así como la de sus autoridades, ante la comunidad universitaria y la sociedad en general, a través de los medios de comunicación internos y externos.

#### Misión

1. Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación interna y externa, a través de los medios masivos de comunicación, a fin de fortalecer la imagen de la Universidad ante la opinión pública, nacional e internacional.

## **Dirección General de Planeación y Proyectos Estratégicos**

#### Funciones

1. Formular y hacer cumplir el Reglamento de Planeación Institucional de la U.A.N.L.



2. Coordinar el proceso de planeación para la formulación y actualización de los documentos de la Visión, el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), y los planes de desarrollo de las Unidades Académicas.
3. Coordinar y supervisar los ejercicios participativos de planeación universitaria para la formulación y actualización periódica del Programa Institucional de Fortalecimiento Institucional (PIFI) y sus programas asociados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SEP para tal propósito. Así como en la formulación del Programa de la Gestión Institucional (PROGES) y el de Desarrollo de las dependencias académicas de educación superior (PRODES).
4. Elaborar los proyectos institucionales que dan respuesta a las convocatorias federales anuales para el acceso a recursos económicos provenientes de los fondos extraordinarios establecidos en el Programa de Egreso de la Federación (PEF).
5. Administrar y dar seguimiento al cumplimiento de la normativa establecida para el ejercicio de los recursos provenientes de los fondos extraordinarios y partidas adicionales al subsidio federal y estatal ordinario.
6. Coordinar el seguimiento y la evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y los Planes de Desarrollo de las Unidades Académicas a través de la formulación de agendas estratégicas.
7. Elaborar, implementar y dar seguimiento a la metodología institucional para la elaboración de los programas operativos anuales.
8. Convocar a los diversos actores universitarios a las reuniones de planeación institucional.
9. Asesorar, coordinar y/o desarrollar investigaciones, estudios y proyectos relacionados con el contexto externo y la situación interna de la Universidad, requeridos para los procesos de planeación y desarrollo institucional.
10. Planear y desarrollar programas institucionales (presenciales y a distancia) de actualización y superación del personal académico y administrativo a través del Programa de Superación Académica para el logro de los fines institucionales.
11. Dar seguimiento a los programas federales de apoyo al profesorado como el Programa para el Mejoramiento del Profesorado (PROMEP).

12. Habilitar de manera continua al personal académico de la institución para el desempeño de sus funciones académicas, mediante procesos formativos, el intercambio de experiencias y la sistematización de su práctica docente.
13. Formular, en coordinación con la DGI, el desarrollo y mantenimiento de un sistema de indicadores institucionales que posibilite el seguimiento del logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional para el cumplimiento de la Visión.
14. Integrar la información anual del desempeño institucional que presenta el Rector ante el H. Consejo Universitario.
15. Establecer los criterios para la formulación de los informes anuales de desempeño que elaboran los directores de las Unidades Académicas con el propósito de que sean congruentes con los programas establecidos para el logro de la Visión.
16. Propiciar la realización de ejercicios de evaluación institucional para reconocer el estado de desarrollo de la Universidad, identificar fortalezas y áreas de oportunidad e identificar los retos de corto, mediano y largo plazos.

#### Misión

1. Contribuir al mejoramiento de la calidad de la Institución a través de acciones de planeación estratégica, formación, consultoría, gestoría y servicios así como el desarrollo, evaluación y seguimiento de proyectos educativos que favorezcan el trabajo institucional.

#### Visión

1. Es una instancia de excelencia de la Universidad Autónoma de Nuevo León, reconocida a nivel nacional e internacional por los resultados de la planeación, desarrollo y seguimiento de proyectos estratégicos institucionales y por el impacto de sus programas y servicios en el mejoramiento de la calidad académica de la Universidad.

## **Comisiones del H. Consejo Universitario**

### **Comisión Académica**

#### Funciones

1. La Comisión Académica estará integrada por siete Consejeros Ex-oficio o Profesores, y se abocará a tratar sobre las siguientes cuestiones:

2. Dictaminar sobre los proyectos de nuevos planes de estudio o modificación a los ya existentes, que les sean turnados por las Juntas Directivas de las Escuelas o Facultades.
3. Dictaminar sobre los programas académicos de posgrado, una vez que hayan sido aprobados por la Dirección General de Estudios de Posgrado.
4. Dictaminar, en coordinación con la Comisión de Licencias y Nombramientos, sobre el otorgamiento de nombramientos de Profesor Ordinario cuando éstos carezcan de título profesional, supervisando las evaluaciones que deberán hacerse con el fin de determinar los conocimientos de dichas personas.
5. Opinar sobre las propuestas de reconocimiento al Mérito Universitario.
6. Elaborar el Proyecto del Calendario Escolar, el cual se deberá presentar anualmente con un mínimo de seis meses de anticipación a su vigencia.
7. Dictaminar sobre las equivalencias de las materias o títulos expedidos por otras universidades del país o del extranjero, tanto para la designación de profesores como para la admisión de alumnos.
8. Dictaminar sobre las solicitudes de incorporación a la Universidad, previa inspección que se realice en las instituciones correspondientes, apoyadas en el informe que presente la Escuela o la Facultad de la Universidad que imparta la especialidad en cuestión.
9. Inspeccionar anualmente a las escuelas incorporadas a la Universidad, a fin de vigilar que cuenten con los medios adecuados para el cumplimiento de sus funciones, y rendir al H. Consejo Universitario un informe al respecto.
10. Vigilar, conjuntamente con el Departamento Escolar y de Archivo, el cumplimiento de los programas y planes de estudios aprobados por el H. Consejo Universitario, tanto en las Escuelas y Facultades de la Universidad como en las incorporadas a ésta.
11. Publicar anualmente un catálogo oficial de los estudios que la Universidad ofrece, y de los requisitos que la propia Casa de Estudios establece.
12. Conocer el desarrollo de los programas de difusión de la cultura, servicio o apoyo a la comunidad.

## **Comisión de Honor y Justicia**

### Funciones

1. La Comisión de Honor y Justicia estará integrada por 10 miembros: cinco Consejeros Ex-Oficio o Profesores y cinco Consejeros Alumnos, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
2. Dictaminar sobre las propuestas de otorgamiento de alguna distinción de Mérito Universitario, de acuerdo con lo que establece el reglamento correspondiente.
3. Dictaminar sobre las faltas y sanciones que deban aplicarse a los miembros de la comunidad universitaria que incurran en ellas, otorgando en todo caso el derecho de audiencia a los involucrados; así como proponer sobre el levantamiento de sanciones, previo estudio de los casos en particular.
4. A petición del Director, la Junta Directiva, el Rector o el H. Consejo Universitario, vigilar el desarrollo de los procesos eleccionarios, a fin de que éstos se lleven a cabo conforme a los reglamentos correspondientes.

## **Comisión Legislativa**

### Funciones

1. La Comisión Legislativa estará integrada por ocho miembros: cuatro Consejeros Ex-Oficio o Profesores y cuatro Consejeros Alumnos, y tendrá a su cargo las siguientes funciones y obligaciones:
2. Dictaminar sobre los proyectos legislativos que le sean puestos a su consideración, así como las reformas y adiciones a los reglamentos existentes.
3. Proponer al H. Consejo Universitario adiciones o reformas a los reglamentos generales de la Universidad.
4. En caso de duda, interpretar los reglamentos vigentes, actuando como conciliador y determinando el espíritu de toda legislación.

## **Comisión de Licencias y Nombramientos**

### Funciones

1. La Comisión de Licencias y Nombramientos estará integrada por ocho miembros: cuatro Consejeros Ex-Oficio o Profesores y cuatro Consejeros Alumnos, quienes tendrán a su cargo las siguientes funciones y obligaciones:

2. Dictaminar sobre las licencias que se deban otorgar conforme a lo dispuesto por el Reglamento del Personal Académico, y que correspondan al H. Consejo Universitario.
3. Dictaminar sobre el otorgamiento de los nombramientos de Profesor Ordinario, a solicitud de las juntas directivas de las escuelas y facultades, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Personal Académico.
4. Dictaminar, conjuntamente con la Comisión Académica, sobre el otorgamiento de nombramientos de Profesor Ordinario a las personas que carezcan de título profesional, supervisando las evaluaciones que deberán hacerse con el fin de determinar los conocimientos de dichas personas.
5. Decidir sobre los casos en los que el consejero suplente entre en funciones, en ausencia provisional del propietario.

### **Comisión de Presupuestos**

#### Funciones

1. Dictaminar sobre el presupuesto general anual de ingresos y egresos, formulado por la H. Comisión de Hacienda, así como sobre los presupuestos particulares de las escuelas, Facultades y Dependencias en general.
2. Vigilar el cumplimiento de la Ley Orgánica, del Estatuto General y de los Reglamentos Internos, en las disposiciones de carácter administrativo y económico, y las disposiciones que en este aspecto hayan sido acordadas por el H. Consejo Universitario.
3. Recomendar el establecimiento de sistemas adecuados de control, transparencia y rendición de cuentas de las dependencias de la Universidad, y opinar sobre las modificaciones de los sistemas o procedimientos ya establecidos.
4. Conocer sobre los pagos que por concepto de cuota interna, preinscripciones, cuota de laboratorio o aportaciones a las sociedades de alumnos se hagan en las Escuelas y Facultades oficiales e incorporadas.
5. Revisar los estados mensuales de contabilidad del ejercicio presupuestal, pudiendo solicitar las aclaraciones que considere convenientes.
6. Conocer sobre las transferencias presupuestales, solicitudes de partidas extraordinarias de las dependencias de la Universidad y, en general, de todas las situaciones que alteren el ejercicio del presupuesto anual.
7. Conocer sobre la desafectación de mobiliario y equipo.

8. Decidir, en base a las propuestas que haga la H. Comisión de Hacienda, sobre la designación anual del Auditor Externo.
9. Conocer el dictamen y las observaciones hechas por el Auditor Externo, a fin de presentarse al H. Consejo Universitario en pleno.

## **Comisión de Transparencia e Información**

### Funciones

1. Supervisar las acciones de la Unidad de Transparencia, relacionadas con su función de proporcionar la información prevista en este Reglamento.
2. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información como reservada o confidencial.
3. Establecer los procedimientos más eficientes para administrar la tarea de proporcionar información.
4. Realizar las recomendaciones necesarias a la Unidad de Transparencia, para que se dé cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 9 y 10 del Reglamento.
5. Resolver los recursos de revisión interpuestos ante la Unidad de Transparencia, así como todo lo no previsto en este Reglamento.
6. Establecer los criterios para la clasificación y desclasificación de la información reservada, así como los plazos de reserva.
7. Elaborar semestralmente, y por rubros temáticos, un índice de los expedientes clasificados como reservados. Dicho índice deberá contener la fecha de la clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y, en su caso, las partes de los documentos que se reservan. En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Integrada de la siguiente manera:

- a) Secretario General
- b) Contralor General
- c) Abogado General
- d) Dos Integrantes del Consejo Universitario