

DRIIA-MP

Fecha de Elaboración: 24/06/2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERCAMBIO ACADÉMICO

CONTENIDO

CONTENIDO	2
1. INTRODUCCION	3
2. DIRECTORIO	4
3. ANTECEDENTES HISTORICOS	5
4. BASE LEGAL	6
5. ATRIBUCIONES	07
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL	08
Dirección	09
Subdirección.....	10
Apoyo Administrativo.....	11
Área de Internacionalización, Cooperación Académica y enlace con Embajadas	12
Área de Asesoría y Atención a Estudiantes	133
Área de Movilidad Educativa Nacional de Estudiantes y Calidad.....	14
Área de Movilidad del Profesorado y Área de Seguimiento de Estudiantes del Programa de Movilidad Educativa.....	15
Área de Convenios.....	16
Área de Programas especiales, logística, Promoción y Difusión.....	17
Área de Movilidad Educativa Internacional de Estudiantes	18
Área de Sistemas y Comunicación Visual	19
Área de Planeación	20
Área de Administración y Contraloría	21

1. INTRODUCCION

El Manual de Organización de la DRIIA tiene como objetivo dar a conocer la estructura orgánica, directorio con los nombres del personal que la integra y sus funciones. De igual forma, establece los fundamentos legales que la sustentan.

Este documento sirve para la guía y consulta del personal de la DRIIA, de la comunidad universitaria y de la sociedad en general. También, sirve como herramienta de orientación para el personal de nuevo ingreso.

2. DIRECTORIO

Mtro. Rafael Cravioto Torres

Dirección

Mtra. Lizeth Flores Molina

Subdirección

C. Elizabeth Hernández Sánchez

C. Rosa Sánchez Castillo

Apoyo Administrativo

L.C.S. Octavio Daniel Rodríguez Juárez

Responsable del Área de Cooperación Académica, Internacionalización y Enlace con Embajadas

L.C.E. Luis Alberto Trejo Campos

Responsable del Área de Programas Especiales, Logística, Promoción y Difusión

L.E.M. Elizabeth Montero Soriano

Responsable del Área de Movilidad Educativa Internacional de Estudiantes

L.E.L.I Laura García López

Responsable del Área de Movilidad Educativa Nacional de Estudiantes y Calidad

L.C.E Erika Hernández Cuevas

Responsable del Área de Asesoría y Atención a Estudiantes

L.D. Itzel Irais Islas Pérez

Responsable del Área de Movilidad del Profesorado y Seguimiento de Estudiantes de Movilidad Educativa

L.D. Aidé Espinoza González

Responsable del Área de Convenios

D.C.V. Norma Angélica Meza Franco

Responsable del Área de Sistemas y Comunicación Visual

L.S.C. Mariana López Islas

Responsable del Área de Planeación

L.A. Ma. Guadalupe Escamilla Mejía

Responsable del Área de Administración y Contraloría

3. ANTECEDENTES HISTORICOS

Las funciones que actualmente desarrolla la DRIIA (antes Dirección de Intercambio Académico y posteriormente Relaciones Internacionales), surgen con la creación del Departamento de Información y Relaciones Públicas (DIRP); el cual, dependía directamente de la Rectoría, cuyo objetivo fue la proyección de la imagen universitaria y el intercambio de relaciones con diversas instituciones de educación superior a nivel nacional e internacional, “Octubre de 1975”.

A través de las acciones desarrolladas por el DIRP, la Universidad comenzó a establecer vínculos formales con instituciones homólogas y a firmar convenios de colaboración; tal es el caso del primer convenio con la Universidad Nacional Autónoma de México, “Enero de 1978”.

Posteriormente con el fin de colaborar y reforzar el Programa Institucional de Formación de Profesores, el DIRP continuó con sus acciones bajo la presencia del Secretario General de la UAEH, “Enero de 1979”.

Más adelante, a raíz de la emisión de un nuevo Estatuto General de la UAEH, las acciones institucionales referentes a convenios, intercambio y becas; las cuales, dependían directamente de la Rectoría, pasaron a depender de la Secretaría General, “año de 1983”.

Derivado de una reorganización; fue creada la Dirección de Intercambio Académico (DIA), dependiente de la Secretaría General, “año de 1984”

Con la creación de la nueva función sustantiva de Vinculación, la DIA formó parte de la División de Vinculación de la UAEH, “año de 1995”.

Años más tarde, derivado de la creación de la Secretaría de Desarrollo Internacional, la DIA depende directamente de dicha secretaría y obtiene la denominación de Dirección de Relaciones Internacionales (DRI), “20 de Enero del 2012”.

Finalmente, de acuerdo con el Estatuto General vigente de la UAEH, la DRI se incorpora a la Coordinación de Vinculación e Internacionalización y se designa como Dirección de Relaciones internacionales e Intercambio Académico (DRIIA), “01 de junio del 2017”.

4. BASE LEGAL

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente.
Estatuto General vigente de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
Ley Orgánica vigente de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

5. ATRIBUCIONES

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Título Cuarto: De la organización administrativa de la UAEH.

Capítulo II: De las Divisiones por función de la UAEH.

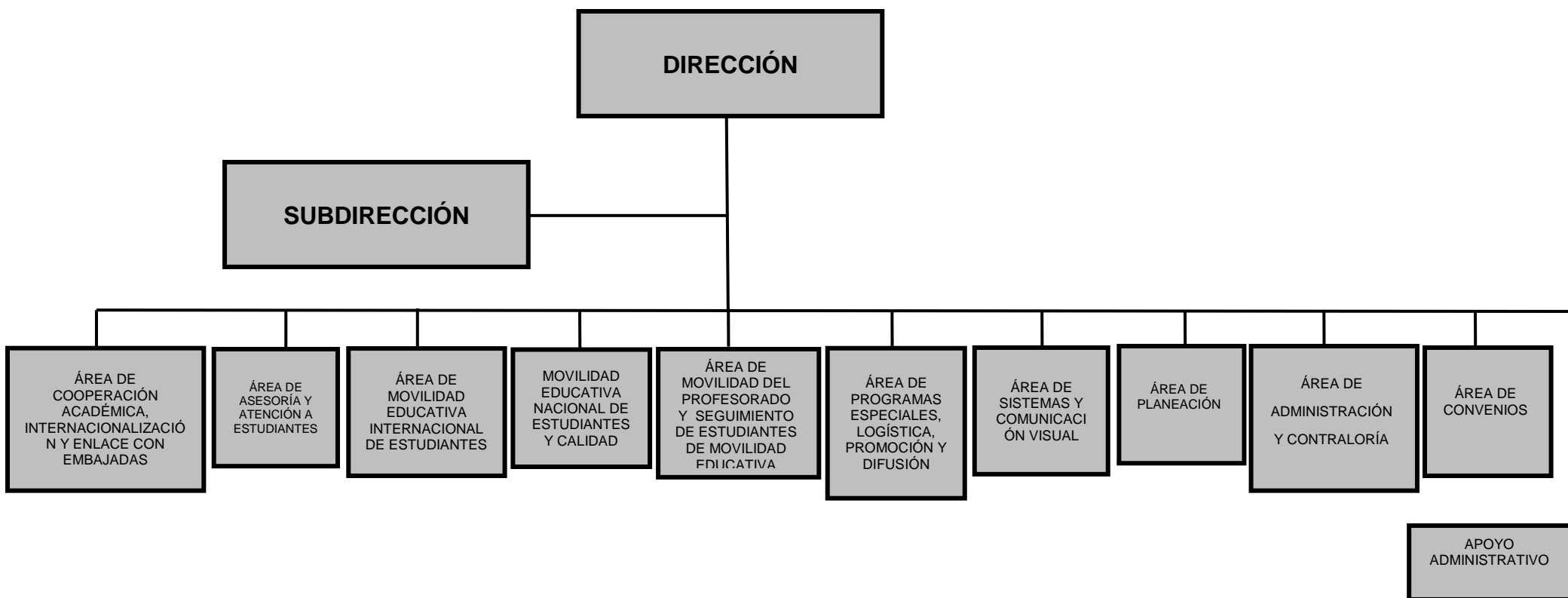
Sección Cuarta: De la División de Vinculación e Internacionalización.

Artículo 93. La División de Vinculación e Internacionalización tiene como objetivo la articulación de las funciones académica, de investigación, desarrollo e innovación y de extensión de la cultura para fortalecer su interacción con el entorno social y productivo en los ámbitos nacional e internacional e impulsar la proyección de la UAEH en el entorno global.

Artículo 95. Para el desempeño de sus funciones, la División de Vinculación e Internacionalización cuenta con las siguientes instancias bajo su cargo:

- I. Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL

UNIDAD ORGANICA:	Dirección
REPORTA A:	División de Vinculación e Internacionalización
<p>OBJETIVO: Promover acciones que fortalezcan y consoliden la internacionalización de la UAEH, mediante la Movilidad Educativa de Estudiantes, profesores/as, investigadores/as y gestores/as.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de movilidad educativa, de acuerdo con los objetivos, políticas y lineamientos institucionales. 2. Proponer la suscripción de convenios entre la Universidad y organismos e instituciones afines, nacionales e internacionales, reconocidas internacionalmente, para facilitar el intercambio de acciones académicas y promover el desarrollo mutuo; así como, autorizar el registro y seguimiento de los convenios que fortalecen el Programa de Movilidad Educativa. 3. Asesorar, a las Escuelas Superiores e Institutos, en la elaboración del Programa de Movilidad Educativa y establecer conjuntamente las estrategias de Internacionalización. 4. Evaluar que los procesos de selección de becarios/becarias, otorgamiento de becas y su seguimiento, se efectúen con apego a las normas institucionales y lineamientos aplicables en los diferentes programas de financiamiento. 5. Asegurar acciones tendientes a la difusión masiva de información y resultados sobre convenios interinstitucionales y programas de becas. 6. Proponer las políticas relacionadas con el Programa de Movilidad Educativa y del Fideicomiso de Movilidad. 7. Proponer la elaboración del Programa de Movilidad Educativa de las Escuelas e Institutos. 8. Coordinar y regular los Programas de Movilidad Educativa a través del Fideicomiso y su reglamento. 9. Coadyuvar a la promoción y difusión de los Programas Educativos, servicios y capacidades de la UAEH. 10. Difundir las convocatorias de movilidad educativa. 11. Funcionar como secretario técnico del Comité Técnico del Fideicomiso para la solicitud, asignación y seguimiento de las becas. 12. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y la División de Vinculación e Internacionalización. 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Subdirección
OBJETIVO: Coadyuvar, planear, coordinar y supervisar las acciones que fortalezcan y consoliden el programa de Movilidad Educativa de la UAEH.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Planear, controlar e inspeccionar el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades de la DRIIA.2. Coordinar y emitir recomendaciones para el Programa de Movilidad Educativa de la DRIIA.3. Participar en la elaboración de los programas y proyectos que la DRIIA opera.4. Mantener contacto con organismos e Instituciones Públicas y Privadas que apoyen el proceso de internacionalización de la UAEH para enlazarlos con las áreas correspondientes de la DRIIA.5. Asegurar y mantener contactos con el objetivo de promover la suscripción de convenios.6. Asegurar que las Actividades de las Áreas de la DRIIA se cumplan en tiempo y forma.7. Inspeccionar y dar seguimiento a los procesos de selección de becarios, para que se efectúen con apego a las normas institucionales y a los lineamientos aplicables en los diferentes programas de financiamiento.8. Coordinar los procesos para la solicitud, asignación y seguimiento de las becas.9. Revisar, validar y autorizar la información del material gráfico de la DRIIA.10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Apoyo Administrativo
OBJETIVO: Apoyar a la dirección y áreas en la coordinación de los procesos administrativos.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Asistir a la Dirección y Subdirección.2. Apoyar a las diversas Áreas de la Dirección.3. Dar atención personal y vía telefónica a las personas que realizarán algún trámite en la Dirección y/o en alguna de sus diversas áreas.4. Apoyar en la elaboración de oficios de la Dirección.5. Recepcionar y administrar la documentación entrante y saliente.6. Administrar el material de papelería.7. Elaborar guías para el envío de documentos oficiales a nivel nacional e internacional.8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Internacionalización, Cooperación Académica y enlace con Embajadas
OBJETIVO: Auxiliar en la promoción de las acciones que fortalezcan y consoliden la internacionalización de la UAEH, en coordinación con las demás áreas de la DRIIA a través de las relaciones de cooperación académica con IES y Organismos Internacionales (OI) para guiar el Programa de Movilidad Educativa.	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover toda actividad encaminada a la internacionalización de la UAEH en los campos de docencia, investigación y extensión de la cultura. 2. Fungir como enlace operativo para fortalecer vínculos de colaboración interinstitucional con IES y Organismos Internacionales para mejorar la competitividad internacional. 3. Coadyuvar en las actividades con el Programa de Movilidad Educativa. 4. Gestionar proyectos especiales, producto de acuerdos académicos para colaborar con otras IES. 5. Gestionar la asistencia a foros internacionales que tengan impacto en la presencia internacional de la institución. 6. Ser miembro de la Comisión de Movilidad Educativa de la DRIIA. 7. Actualizar la información dependiente del área. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGANICA:	Área de Asesoría y Atención a Estudiantes
OBJETIVO: Brindar asesoría y atención a los estudiantes interesados en participar en el Programa de Movilidad Educativa.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Difundir las convocatorias de movilidad educativa en la Comunidad Universitaria.2. Asesora en tiempo y forma a los estudiantes de la UAEH que deseen participar en el Programa de Movilidad Educativa3. Administrar el Sistema de Registro en Línea del Programa de Movilidad Educativa.4. Reclutar los expedientes de los candidatos de cada convocatoria del Programa de Movilidad Educativa.5. Diseñar y proponer nuevos sistemas para optimizar el proceso de movilidad educativa con apoyo del Área de Sistemas y Comunicación Visual.6. Fungir como Secretaria de la Comisión de Movilidad Educativa.7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Movilidad Educativa Nacional de Estudiantes y Calidad.
<p>OBJETIVO: Apoyar a los estudiantes que participan en el Programa de Movilidad Educativa Nacional, a través del contacto con las diversas IES miembro del Espacio Común de Educación Superior (ECOES), Consorcio de Universidades Mexicanas (CUMex), así como con las IES con las que se tiene convenio de cooperación académica, con el fin de aportar a los estudiantes valores agregados a su formación académica al introducirlos en un esquema de vida diferente durante su estancia en otra IES; asimismo, apoyar a la Dirección en la gestión, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades del Sistema de Gestión Institucional.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite al proceso de aceptación de los estudiantes participantes en las convocatorias del Programa de Movilidad Educativa en su modalidad Nacional ante las IES de acuerdo a sus solicitudes. 2. Postular a los estudiantes del Programa de Movilidad Educativa en su modalidad Nacional en las diversas convocatorias de becas (ECOES, Santander, CUMex, entre otras). 3. Elaborar y difundir la convocatoria del Programa de Movilidad Educativa Nacional para estudiantes visitantes de nuestro país. 4. Gestionar la aceptación de estudiantes visitantes nacionales ante las Coordinaciones Académicas correspondientes. 5. Coordinar la reunión semestral para los estudiantes de movilidad educativa nacional aceptados en las IES; así como la reunión semestral de los estudiantes visitantes. 6. Realizar el trámite de calificaciones ante las dependencias de la UAEH correspondientes de los estudiantes de movilidad educativa; así como el trámite de calificaciones ante la Dirección de Administración Escolar de los estudiantes visitantes para su envío a las IES de origen. 7. Resguardar y actualizar los expedientes físicos de los estudiantes que participan en Movilidad Educativa. 8. Fungir como miembro de la Comisión de Movilidad Educativa de la DRIIA. 9. Fungir como facilitador del Sistema Integral de Gestión Institucional (SIGI) en la DRIIA. 10. Actualizar y resguardar la documentación del SIGI. 11. Asistir a las capacitaciones que imparta la Dirección de Gestión de la Calidad en materia de los Sistemas que constituyen el Sistema Integral de Gestión Institucional; y a su vez difundir información al personal de la DRIIA. 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Movilidad del Profesorado y Área de Seguimiento de Estudiantes del Programa de Movilidad Educativa
OBJETIVO: Apoyar a los profesores, becarios y estudiantes que participan en el Programa de Movilidad Educativa, con el fin de orientarles en su proceso, participación y su estancia de Movilidad.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Promover la movilidad del Profesorado.2. Resguardar la información y documentación personal del Profesorado.3. Gestionar Licencias a favor del profesorado.4. Dar acompañamiento al Profesorado y alumnado, antes, durante y después de su movilidad.5. Garantizar la total y satisfactoria incorporación de los estudiantes visitantes a la Comunidad Universitaria de la UAEH.6. Generar estrategias de comunicación entre los estudiantes de la UAEH y los estudiantes visitantes con el personal del Área de seguimiento de estudiantes de movilidad educativa e intercambio académico.7. Planear y coordinar actividades integradoras, y viajes culturales y recreativos en favor de los estudiantes visitantes.8. Garantizar en todo momento la integridad de los estudiantes.9. Dar solución a las problemáticas presentadas por los estudiantes a lo largo de su movilidad.10. Desarrollar funciones inherentes al área en cuestión.	

UNIDAD ORGANICA:	Área de Convenios.
<p>OBJETIVO: Proponer, investigar y recabar la información que formalice los vínculos de colaboración y cooperación entre la UAEH e IES nacionales e internacionales, Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales que coadyuven al proceso de internacionalización de la Institución a través de la gestión, renovación y firma de convenios, membresías y afiliaciones; además, resguardar la documentación de acuerdo con las políticas de la Dirección de Archivo General y asegurar la sana participación de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.</p>	
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la negociación para la celebración de convenios con organizaciones externas nacionales e internacionales. 2. Promover la suscripción de convenios que propicien el intercambio de acciones académicas de la Institución con organismos afines nacionales e internacionales, conforme a los objetivos políticas y lineamientos institucionales al respecto. 3. Considerar las IES y organismos nacionales e internacionales que sean potenciales para signar convenios de colaboración y movilidad educativa. 4. Disponer de la información necesaria para orientar la toma de decisiones sobre la firma y/o renovación de convenios generales y específicos. 5. Gestionar recursos para el pago de afiliaciones y/o renovación de membresías de consorcios y asociaciones a los que pertenece la UAEH. 6. Proponer la suscripción de convenios entre la Universidad y organismos e instituciones afines, nacionales e internacionales, reconocidas internacionalmente, para facilitar el intercambio de acciones académicas y promover el desarrollo mutuo; así como, autorizar el registro y seguimiento de los convenios que fortalecen el Programa de Movilidad Educativa. 7. Fungir como enlace operativo entre la DRIIA y la Dirección de Archivo General. 8. Fungir como enlace operativo entre la DRIIA y la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.. 	

UNIDAD ORGANICA:	Área de Programas especiales, logística, Promoción y Difusión
<p>OBJETIVO: Promover, promocionar y difundir la movilidad educativa de estudiantes, egresados, académicos y gestores dentro y fuera de nuestra Universidad por medio de convocatorias especiales de movilidad; asimismo fortalecer la cooperación académica con organismos nacionales e internacionales.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fungir como enlace operativo con los organismos nacionales e internacionales que operan programas especiales de movilidad educativa. 2. Operar las convocatorias especiales de movilidad educativa. 3. Coordinar la logística de eventos propios de la DRIIA. 4. Participar en las redes de cooperación académica nacional e internacional a las que nuestra Universidad pertenece; tal es el caso de: ANUIES, AMPEI, CUMex, FOBESII, entre otros. 5. Administrar el Programa de Comunicación y Difusión de la DRIIA. 6. Dar seguimiento a los beneficiados por las convocatorias especiales de movilidad educativa. 7. Resguardar y actualizar los expedientes físicos de los estudiantes que participan en las convocatorias especiales de movilidad educativa. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia 	

UNIDAD ORGANICA:	Área de Movilidad Educativa Internacional de Estudiantes
OBJETIVO: Apoyar a los Estudiantes que participan en el Programa de Movilidad Educativa Internacional, mediante el contacto con las IES extranjeras con las que la UAEH ha firmado convenio de colaboración a través de la orientación y seguimiento durante el proceso de postulación.	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite al proceso de aceptación de los estudiantes participantes en las convocatorias del Programa de Movilidad Educativa en su modalidad Internacional ante las IES de acuerdo a sus solicitudes. 2. Postular a los estudiantes del Programa de Movilidad Educativa en su modalidad Nacional en las diversas convocatorias de becas (Santander, Santander ECOES, SEP, JIMA, BRAMEX, entre otras). 3. Elaborar y difundir la convocatoria del Programa de Movilidad Educativa Internacional para estudiantes visitantes extranjeros. 4. Gestionar la aceptación de estudiantes visitantes internacionales ante las Coordinaciones Académicas correspondientes. 5. Coordinar la reunión semestral para los estudiantes de movilidad educativa nacional aceptados en las IES; así como la reunión semestral de los estudiantes visitantes. 6. Realizar el trámite de calificaciones ante las dependencias de la UAEH correspondientes de los estudiantes de movilidad educativa; así como el trámite de calificaciones ante la Dirección de Administración Escolar de los estudiantes visitantes para su envío a las IES de origen. 7. Resguardar y actualizar los expedientes físicos de los estudiantes que participan en Movilidad Educativa. 8. Fungir como miembro de la Comisión de Movilidad Educativa de la DRIIA. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGANICA:	Área de Sistemas y Comunicación Visual
<p>OBJETIVO: Mantener en condiciones óptimas de operación los equipos de cómputo de la DRIIA a través del mantenimiento preventivo y correctivo; además, diseñar, desarrollar y difundir la imagen institucional de la DRIIA a través diversos medios de comunicación para promover la movilidad educativa.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el buen funcionamiento de cada uno de los equipos de cómputo y sus dispositivos (impresoras, scanner). 2. Fungir como responsable del desarrollo y difusión del Programa de Movilidad Educativa a través de medios impresos y electrónicos 3. Mantener actualizado el micrositio de la DRIIA. 4. Diseñar material gráfico y de comunicación visual que sea requerido por la DRIIA. 5. Brindar apoyo a la Dirección y a sus diversas áreas en el uso y manejo de las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Planeación
OBJETIVO: Planear y administrar el presupuesto financiero de la DRIIA conforme a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes de la UAEH; asimismo, realizar actividades de planeación, Gestión, contratación y evaluación de la DRIIA.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Planear y coordinar los proyectos de planeación y presupuestación de la DRIIA, conforme a las normas y políticas institucionales.2. Generar y dar seguimiento al proceso de cada solicitud electrónica del Programa Anual Operativo (PAO).3. Llevar a cabo la elaboración de la documentación soporte de cada solicitud de acuerdo con el fondo y las políticas institucionales.4. Administrar el presupuesto asignado para la operación de la DRIIA de los recursos genéricos, extraordinarios y externos.5. Dar trámite a los recursos solicitados de forma extraordinaria.6. Coordinar, integrar y revisar la elaboración del programa anual operativo.7. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos y solicitudes electrónicas de fondos extraordinarios (PFCe) ante la Dirección General de Planeación.8. Tramitar la contratación del personal por honorarios de esta Dirección.9. Elaborar y dar seguimiento al control de reintegros de beca.10. Participar en la elaboración de los proyectos de desarrollo y eventos de la DRIIA.11. Solicitar las facturas de proveedores.12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Administración y Contraloría.
<p>OBJETIVO: Realizar de forma pertinente las tareas asociadas al proceso para la asignación y liberación de recursos del Fideicomiso de Movilidad Educativa, evaluar y vigilar las tareas y resultados derivados del Programa de Movilidad Educativa en apego a la normatividad y reglamento.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar Seguimiento oportuno a las solicitudes de liberación de recursos de movilidad educativa en el Fideicomiso de Movilidad Educativa. 2. Coordinar las actividades administrativas previas, durante y posteriores a las sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso de Movilidad Educativa. 3. Controlar administrativamente la información de recursos de movilidad educativa de los Institutos y el Fideicomiso de Movilidad Educativa. 4. Concentración de becarios participantes en el Programa de Movilidad Educativa. 5. Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones del Comité Técnico del Fideicomiso de Movilidad Educativa. 6. Realizar de auditorías internas de la revisión de expedientes de movilidad. 7. Realizar el cálculo de Indicadores y evaluación de metas de los programas rectores. 8. Concentrar el listado de estudiantes que participaron en el Programa de Movilidad Educativa. 9. Presentar informes de Movilidad Educativa. 10. Coordinar la elaboración del informe anual escrito de las actividades de las funciones de la DRIIA. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia y demás actividades que se encomienden por la Dirección. 	