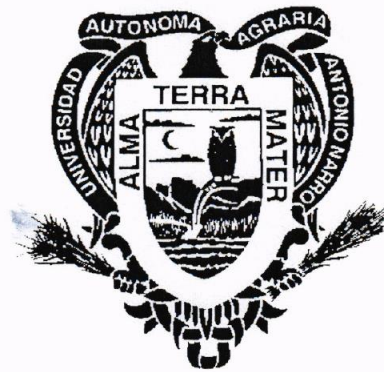


UNIVERSIDAD AUTONOMA AGRARIA

ANTONIO NARRO



**MANUAL GENERAL DE
ORGANIZACION**

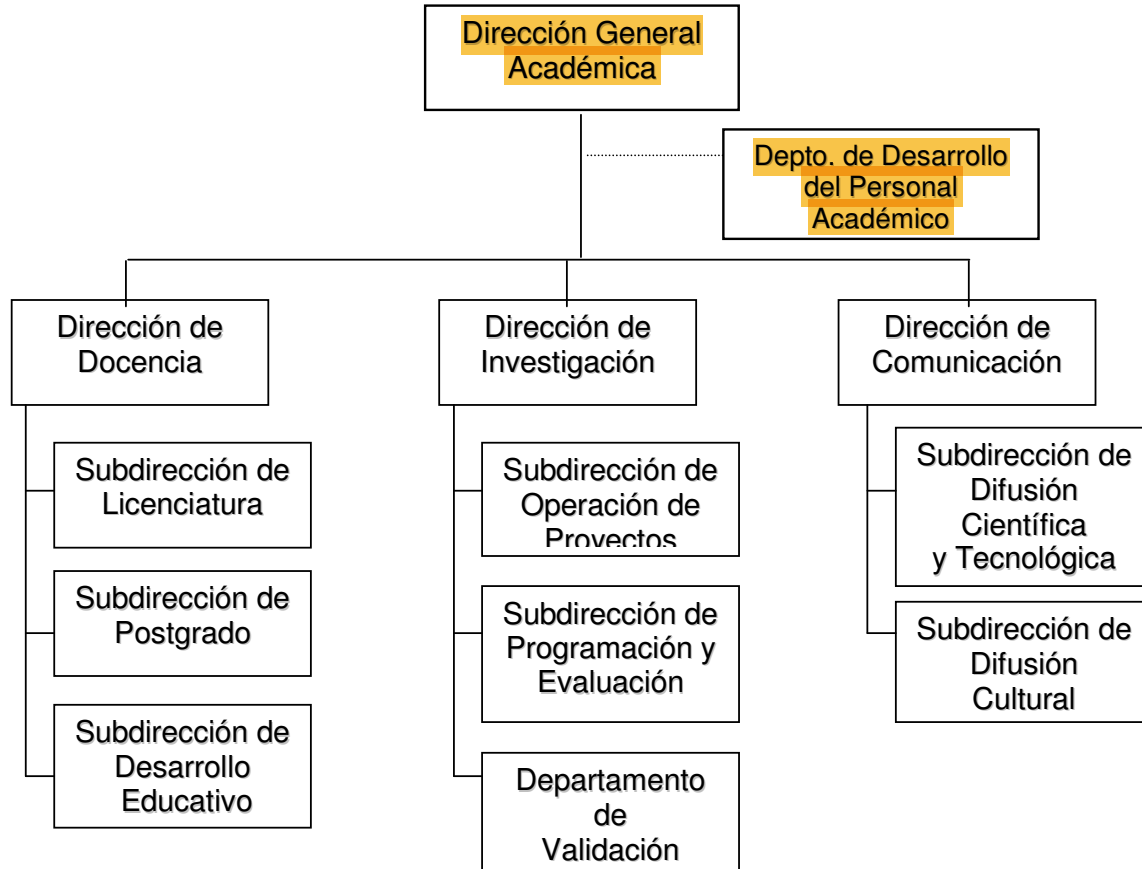
BUENAVISTA, SALTILLO, COAHUILA, MEXICO

DICIEMBRE DE 1995



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO

Dirección General Académica



Director General Académico

Función General

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

Autoridad Jerárquica Superior

Secretario General

Personal Subordinado

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

Funciones Específicas.

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

a las actividades de docencia, investigación y comunicación.

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

Jefe del Departamento de Desarrollo del Personal Académico

Función General

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

Autoridad Jerárquica Superior

Director General Académico

Personal Subordinado

Personal de la Dependencia a su cargo.

Funciones Específicas

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

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