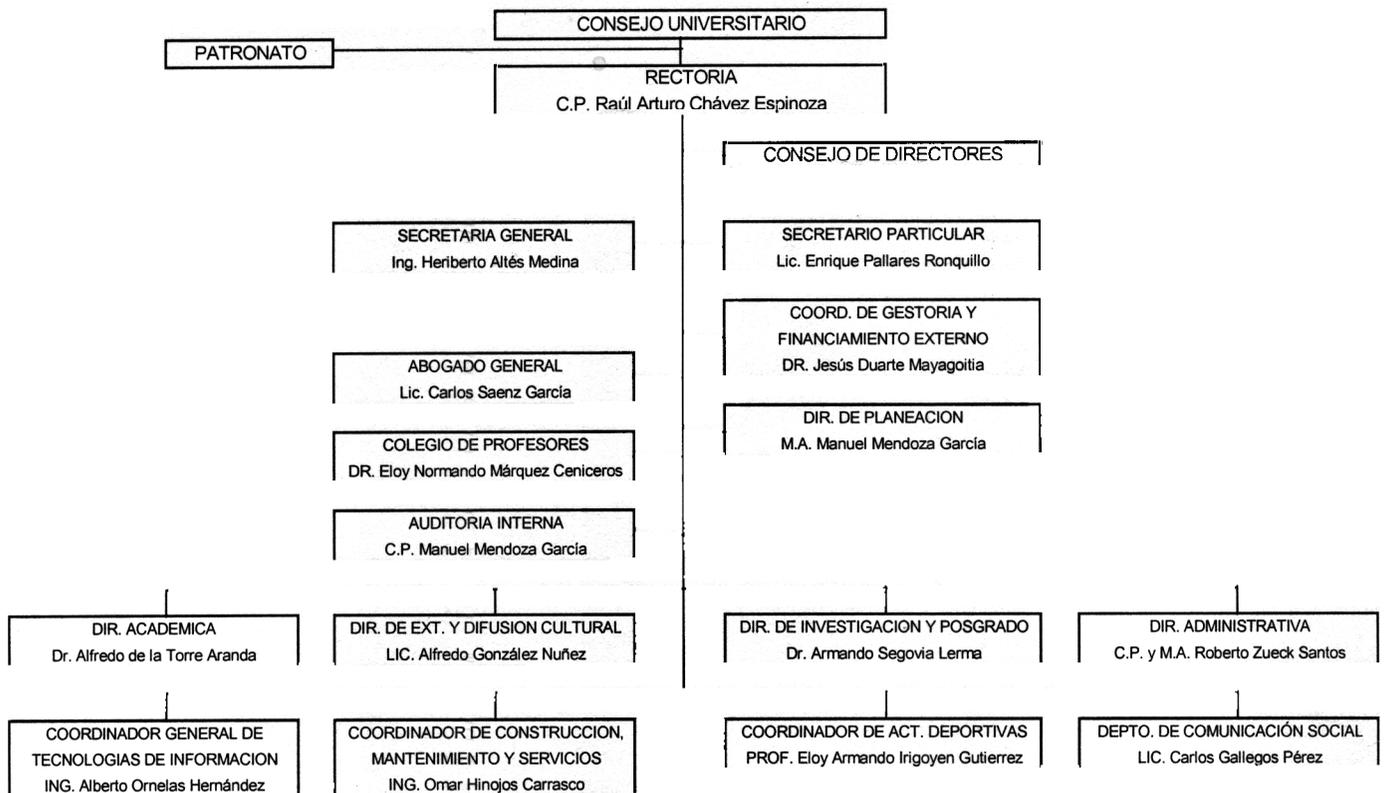


Figura 1. Organigrama de la Universidad Autónoma de Chihuahua



5.1.1. Líneas de autoridad y responsabilidad.

Las líneas de autoridad se definen en los órganos de gobierno considerados en la Ley Orgánica Universitaria. Las relaciones entre Facultad y Administración Central, tanto de autoridad como de responsabilidad se dan en dos vertientes de gobierno.

La primera está en función a los órganos colegiados, los cuales rigen el funcionamiento de la Institución en general, estos órganos son:

El Consejo Universitario es la autoridad máxima y integrado por:

- El Rector quien lo preside.
- El Secretario General como Secretario del Consejo.
- Los Directores de Facultad, Escuelas e Instituto.

**FACULTAD DE CIENCIAS AGRICOLAS Y FORESTALES
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA
ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES**

ORGANIGRAMA

FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES

DIRECCION

- 1 Coordinar y evaluar la ejecución de los programas de trabajo de las Secretarías, de la División de Postgrado y del Departamento de Extensión Agrícola y Servicio Social.
- 2 Establecer relaciones interinstitucionales que apoyen el buen funcionamiento de la Facultad
- 3 Gestionar ante las autoridades universitarias todos los aspectos relacionados con el buen funcionamiento de la Facultad
- 4 Representar legalmente a la Facultad en eventos que lo ameriten dentro fuera de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

UNIDAD DE PLANEACION INTERNA

- 1 Asesorar a la dirección de la Facultad y a otras instancias de la misma en la formación de objetivos, planes y programas institucionales en lo que se refiere a Investigación, Docencia, Extensión y Administración.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- 2 Administrar de manera eficiente los recursos humanos financieros y materiales con que cuenta la Institución
- 3 Apoyar a las demás unidades de trabajo que integran la Institución en lo que se refiere a servicios generales requeridos por estas
- 4 Generar a través de sus unidades de producción agrícola y pecuaria recursos económicos propios que sirvan de apoyo fundamental a las actividades que desarrolla esta Facultad
- 5 Presentar el presupuesto de gastos anual ante las autoridades correspondientes en la Unidad Central de la U.A.CH., para su autorización respectiva.

SECRETARIA ACADEMICA

- 1 En coordinación con el Departamento de Planeación y las Coordinaciones de Especialidad, realizar la revisión y evaluación constante de los perfiles profesionales, planes y programas de estudios.
- 2 Formular ante el H. C. Técnico la propuesta de catedráticos y materias para cada ciclo escolar además de la calendarización de actividades académicas contempladas durante el desarrollo de este
- 3 Conforme al Reglamento de la Institución, establecer los mecanismos para el registro, control y certificación de los estudios que realiza cada uno de los alumnos de la Institución.

- 4 Conjuntamente con otras instancias de la Facultad, formular y desarrollar los programas de formación y actualización de profesores.
- 5 Establecer y supervisar el seguimiento y control de la duración y cumplimiento de los objetivos de las actividades de enseñanza correspondientes a cada curso.

EXTENSION AGRICOLA Y SERVICIO SOCIAL

- 1 Coordinarse con las instituciones del Sector Forestal y Estatal que estén realizando programas de desarrollo rural con el objeto de que esta Facultad participe en dichos programas de acuerdo a sus posibilidades
2. Lograr la proyección de esta Facultad en las comunidades rurales a través de la divulgación de la investigación agrícola así como la prestación de servicios (asesorías, servicio social de alumnos, etc.)
3. Establecer convenios con Instituciones Oficiales y Organizaciones del Sector Productivo Agropecuario y Forestal
- 4 Coordinar en todo proceso la realización del Servicio Social del alumno de esta Facultad
- 5 Coordinar todas aquellas actividades Culturales y Deportivas de la Institución.
6. Coordinar el trabajo del Departamento de Editorial

DIVISION DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

- 1 Mantener actualizados los planes de estudio de las materias que se imparten en esta División
- 2 Establecer convenios con Instituciones Nacionales e Internacionales a través de las cuales se pueden desarrollar en conjunto trabajos de investigación y actividades académicas
- 3 Llevar un control de los servicios escolares de las Maestrías.
- 4 Coordinarse con otras Unidades dentro de la Institución para el desarrollo de diversas actividades académicas y de investigación

INVESTIGACION

- 1 Controlar las Actividades de Investigación que se realizan en la Facultad y encargarse de su divulgación.
2. Recibir los proyectos de investigación que se sometan para su evaluación para el comité de evaluación de proyectos.
3. Promover actividades tendientes a estimular la Investigación en la Facultad.
- 4 Coordinar el seguimiento que se le haga a cada uno de los proyectos en proceso hasta su conclusión y publicación.

ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRICOLAS Y FORESTALES .

ORGANIGRAMA

1.- OBJETIVO.

Dirigir, supervisar y controlar las diversas actividades que se desarrollan en la Facultad de Ciencias Agrícolas para asegurar el buen funcionamiento de la misma y a la vez que se cumpla con el objetivo institucional.

3.-FUNCIONES GENERALES

- a) Coordinar y evaluar la ejecución de los programas de trabajo de los distintos Secretario y de la División de Post-grado.
- b) Establecer relaciones interinstitucionales que apoyen el buen funcionamiento de la Facultad.
- c) Gestionar ante las autoridades universitarias todos los aspectos relacionados con el buen funcionamiento de la Facultad.
- d) Representar legalmente a la Facultad en eventos que lo ameriten dentro y fuera de la Universidad Autónoma de Chihuahua

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.

- a) Convocar y presidir al Consejo Técnico.
- b) Convocar y presidir a asambleas generales de Maestros.
- c) Convocar y presidir reuniones periódicas

- d) Convocar y presidir asambleas de alumnos para elección de Consejeros Técnicos y Universitarios ó con otros fines que sean de la competencia de la dirección
- e) Atender a profesores, alumnos y personas ajenas a la Institución en cualquier gestión relacionada con la misma.
- f) Coordinar la organización de eventos Académicos, Técnicos, Culturales y Deportivos en donde la Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales tenga participación.
- g) Revisar y autorizar el presupuesto general de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales que se presentará periódicamente ante las autoridades universitarias
- h) Solicitar y sancionar los planes de trabajo de cada una de las
 - i) Instancias inmediatas.
 - j) Participar activamente en reuniones de CA y CU
- k) Gestionar ante la misma Universidad y otras instituciones apoyos de diversa índole que redunden en el buen funcionamiento de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales.
- l) Rendir informes periódicos ante las autoridades universitarias en relación con el funcionamiento general de la Facultad
- m) Vigilar que las instancias inmediatas dentro de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales cumplan con las funciones establecidas.
- n) Seleccionar y proponer ante el Consejo Técnico y/o autoridades universitarias el personal técnico, docente, administrativo y manual que se requiera para el buen funcionamiento de la Facultad
- o) Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en los reglamentos internos de la Facultad.

5.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- a) El procedimiento para la convocatoria y la función del director dentro del H. Consejo Técnico se estipulan en los artículos 11,12 y 13 del Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales.
- b) El procedimiento para convocar y presidir las asambleas generales de maestros se llevará a cabo como lo estipulan los Artículos 20 y 21 del Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales.
- c) El Director convocará a sus colaboradores inmediatos cada vez que lo crea conveniente para analizar, definir y coordinar acciones tendiendo a asegurar el buen funcionamiento de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales.
- d) El Director convocará y presidirá las asambleas de alumnos para la elección para la elección de Consejeros Técnicos y Universitarios de acuerdo como lo estipulan los Artículos 26,27 del Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales.
- e) El Director atenderá asuntos internos de acuerdo a la programación de actividades y a la trascendencia de los asuntos a tratar.
- f) El Director coordinará y supervisará la organización de eventos de índole diversa de acuerdo a la programación de los mismos, delegando a la instancia que corresponda la organización directa de los mismos para lo cual se llevarán a cabo reuniones periódicas para evaluar el avance en el desarrollo de los eventos
- g) El Director solicitará anualmente y en forma oportuna los presupuestos correspondientes a cada una de las unidades de trabajo, los cuales serán analizados junto con el responsable de la unidad y autorizados en su caso, para su presentación ante las autoridades universitarias.
- h) El Director solicitará semestralmente los planes de trabajo de cada una de las unidades de trabajo y posteriormente se realizarán sesiones periódicas con cada una de las instancias para evaluar el avance de los mismos. Si el Director lo juzga conveniente las reuniones podrán implicar a más de una unidad de trabajo.

- i) La participación del Director en las Sesiones de Consejo Técnico y Consejo Universitario estarán sujetos al citatorio previo así como a los asuntos programados cada sesión, vigilando en todo momento por los intereses de la Facultad y de la misma Universidad.
- j) El Director gestionará apoyos de diversa naturaleza de acuerdo a las necesidades que se presenten dentro de la Facultad para lo cual establecerá comunicación a través de los medios adecuados. En todo momento se velará por los intereses de la Facultad, tomando en cuenta las posibilidades de la misma y de acuerdo a la naturaleza de la gestión.
- k) El Director requerirá de las diferentes unidades de trabajo el informe respectivo de las actividades desarrolladas en el lapso de tiempo que le sea solicitado.
- l) El Director mantendrá una comunicación constante con cada uno de los responsables de las unidades de trabajo con el objetivo de verificar el cumplimiento de las funciones definidas para cada caso.
- m) El Director recibirá y analizará conjuntamente las proposiciones de las distintas unidades de trabajo sobre necesidades de personal, las cuales se presentarán ante las instancias correspondientes.
- n) El Director vigilará que todas las disposiciones que se dicten dentro de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales guarden concordancia con lo estipulado en la reglamentación interna de la misma.

ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE PLANEACION DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRICOLAS Y FORESTALES

1.- OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Asesorar a la Dirección de la Facultad en la formación de objetivos, planes y programas institucionales en lo que se refiere a investigación, docencia, difusión, extensión y administración.

2.- FUNCIONES

- a) Recabar e interpretar información interna y externa en relación con la F.C.A. Y F.
- b) Proponer a la dirección de la Facultad los planes, políticas y estrategias a seguir, basados en los diagnósticos obtenidos.
- c) Colaborar con la Dirección de la Facultad en el asesoramiento que requiera el desarrollo de los planes, programas y estrategias previamente aceptados.
- d) Proporcionar la información que solicite la Dirección de Planeación General de la U.A.CH. y de la misma Facultad.
- e) Contribuir conjuntamente con los demás órganos académicos y administrativos, a la organización, funcionamiento, evaluación y control de aquellos procedimientos que permitan definir una vía de desarrollo institucional.

3.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- a) Se realizará periódicamente los diagnósticos interno y externo de la Facultad considerando los indicadores que proporcione la Dirección de Planeación General de la U.A.CH.
- b) Estos diagnósticos se realizarán a través de la aplicación de cuestionarios, encuestas directas, etc. ante las instancias previamente definidas de acuerdo a la naturaleza de la situación planteada. Se analizará e interpretará la información recabada.

Se
id: fo
ta ea de idi
iej
emi
id:
id id FCA

ne
idif pl y pi di
L ió
Pi di ió
de di
D mi di y pi Pi
Aulmi
C di icit ió ión y ped: óg na di pers ta id
oa ma ibi eh ta
Numb et id: id
Obie i:
Pi ió
Me oa ea
B ece

ió id id:
ma he ta te D

id ma
pi im: id:
ece ca di mi

Pi form: ió D ce G Pi di
UACH ta co D ec ió di ta ta

e.- De acuerdo a los planes, lineamientos, estrategias definidas se establecerá coordinación con las diferentes unidades de trabajo tanto académicas y administrativas con el fin de prestar la asesoría correspondiente de acuerdo al caso.

ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRICOLAS Y FORESTALES

1.- ORGANIGRAMA

2.- OBJETIVO GENERAL

Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la institución

3.- FUNCIONES BASICAS

- a) Presentar el presupuesto general de gastos anual de esta Facultad, ante las autoridades correspondientes, para su autorización definitiva.
- b) - Apoyará a las demás unidades de trabajo que integran la institución en lo que se refiere a los requerimientos de servicios generales de dichas unidades
- c) Generar a través de sus unidades de producción agrícola y pecuaria, recursos económicos propios que sirvan de apoyo fundamentalmente a las actividades que desarrolla ésta institución.
- d) Mantener actualizado el inventario general de la Facultad
- e) Ejercer el control contable de la institución.
- f) Controlar el área de recursos humanos de ésta institución.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Gestionar ante quien corresponda la consecución de recursos económicos, materiales y humano, para asegurar el buen funcionamiento de la Facultad.
- b) Estructurar periódicamente el plan de trabajo de la Secretaría para solucionar de la mejor manera las diversas situaciones que se presenten durante la fase operativa.
- c) Coordinarse con la División de Postgrado, Secretaría Académica Investigación, Extensión y Promoción y Unidades de apoyo con el objeto de desarrollar actividades conjuntas.
- d) Atender las necesidades administrativas de cada una de las unidades que integran a la Secretaría
- e) De. presentar periódicamente a oficinas centrales de la U.A.CH. el estado financiero de la Facultad
- f) Gestionar ante oficinas centrales el ejercicio presupuestal de la Facultad.
- g) Controlar el ejercicio del presupuesto e integrar su comprobación.
- h) Atender al personal en general en relación con asuntos de orden administrativo.
- i) Gestionar altas y bajas del personal así como promociones del mismo.
- j) Gestionar ante Recursos Humanos en oficinas centrales, la regularización de pagos del personal.
- k) Elaborar y remitir la nómina correspondiente al inicio de cada semestre.
- l) Gestionar los créditos necesarios ante diversas dependencias con el objeto de garantizar el buen funcionamiento de la institución.
- m) Controlar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles que son propiedad de la Facultad.
- n) Elaborar y proponer periódicamente a la Dirección de la Facultad el programa general de actividades de la Secretaría. e informar constantemente a la misma las actividades desarrolladas

- o) Asistir a reuniones dentro y fuera de la Institución previo citatorio y que sean de su competencia.
- p) Controlar las diversas actividades desarrolladas en las diversas áreas de apoyo de la Secretaría Administrativa
- q) Desarrollar otras actividades no contempladas y que sean de su competencia

5.- PROCEDIMIENTOS

- a) En base a la elaboración de un presupuesto anual sobre las necesidades económicas, materiales y humanas que requiere la institución se llevará la gestión correspondiente ante la Dirección Administrativa de la Universidad cuando estos recursos provengan vía U.A.CH y ante dependencias externas tales como C.P.F.C.E., S.E.P., etc.
- b) Coordinarse con las áreas de Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería, compra y almacén, construcción y Mantenimiento, Unidad Agrícola, Unidad Pecuaria y Centro de Computo para la estructuración del Plan de trabajo semestral ó anual.
- c) Promover reuniones periódicas con Secretarías y Coordinadores de área para analizar la problemática existente en cada una de ellas para lograr una mejor optimización de los recursos económicos y Humanos.
- d) Se pedirá un presupuesto anual desglosado por mes y priorizado sobre las necesidades de recursos que requieran cada una de las áreas que integran ésta Secretaría con el fin de poder dar una ministración oportuna conforme a las necesidades presentadas.
- e) Auxiliándose con el equipo de cómputo de la propia Secretaría y del departamento de contabilidad y tesorería para la captura de pólizas para la impresión de los informes contables que nos solicita el departamento contable, el departamento de auditoría interna y externa de la U.A.CH serán presentados los informes financieros mensuales

- f) Se pedirá a la dirección administrativa y al departamento contable de la universidad el total de las partidas ejercidas sobre el presupuesto otorgado a ésta Facultad.
- g) Para lograr éste fin todos los gastos que se destinarán a las diferentes áreas deberán ser comprobados ante ésta Secretaría mediante las notas o facturas correspondientes por el monto total que se les asignó.
- h) Se atenderán asuntos de personal docente y administrativo relacionados con permisos, licencia y prestamos económicos si los recursos lo permiten.
- i) Las altas y bajas del personal docente y administrativo se harán de acuerdo a las necesidades que la institución demande lo cual se llevará a cabo ante el departamento de Recursos Humanos de la Universidad previos trámites que señale la Ley Orgánica y las promociones del personal docente y administrativo se llevarán a cabo conforme al desempeño que muestren en sus labores.
- j) Estar al pendiente sobre los pagos de nómina para que se realicen en forma oportuna y regular para que en caso de que haya alguna anomalía en estas hacer la gestión correspondiente ante el departamento de Recursos Humanos de la U.A.CH.
- k) En base al informe de la Secretaría Académica y División de Postgrado se elaborará la nómina de personal docente con su carga horaria correspondiente al inicio de cada semestre, así como la nómina del personal administrativo, para ser enviada al departamento de Recursos Humanos y al Departamento de Planeación de la U.A.CH.
- l) Previa autorización del Director de la Facultad se gestionarán créditos a corto o largo plazo ante las instituciones de crédito en caso de que estos se requieran para garantizar el funcionamiento óptimo de la Facultad.
- m) Para controlar los bienes de la institución apoyándose con el departamento de Compras y Almacén se cuenta con una relación del inventario debidamente archivado por medio de tarjetas y resguardos por cada uno de los responsables de las diversas áreas de apoyo.

- n) Se entregará mensualmente un informe a la dirección sobre todas las actividades que se realizaron en la Secretaría

AREA: RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

- a) Elaborar periódicamente un plan de trabajo y proponerlo a la Secretaría Administrativa
- b) Integrar y controlar los expedientes personales de cada trabajador, permita contar con elementos de juicio para su administración.
- c) Autorizar permisos a los trabajadores administrativos cuando justificado, y llevar un control de los mismos (formatos expresos).
- d) Controlar y supervisar la entrada y salida del personal administrativo (reloj checador-tarjetas-formatos).
- e) Computar las asistencias e inasistencias semanalmente e integrarlas a su expediente incluyendo al personal docente.
- f) Elaborar periódicamente el reporte general de las asistencias e inasistencias del personal administrativo y docente.
- g) Mantener actualizado la relación de personal que trabaja en la Facultad y en que áreas esta comisionado.
- h) Levantar actas administrativas por abandono de empleo o por faltas al Reglamento interno de trabajo.
- i) Efectuar los movimientos de personal administrativo que sean necesarios y sugeridos por los responsables de área
- ii) Ejercer un control de las incapacidades medicas que presenta el personal.
- k) Coordinarse con los responsables de área para tratar asuntos diversos relacionados con el recurso humano.
- l) Desarrollar otras actividades no contempladas y que sean de su competencia.

m) Informar al Secretario Administrativo de las diversas actividades desarrolladas

AREA: CONTABILIDAD Y TESORERIA

- a) Ejercer y controlar el presupuesto asignado a la Facultad.
- b) Integrar y tramitar la documentación comprobatoria para ejercer adecuadamente el presupuesto.
- c) Formular periódicamente los estados financieros de la Facultad y presentarlos a la Secretaría Administrativa.
- d) Realizar las operaciones contables y financieros de acuerdo a las normas establecidas para ello.
- e) Mantener actualizado los saldos de las diferentes partidas.
- f) Establecer coordinación con las demás unidades de trabajo de la Facultad para llevar a cabo un buen desarrollo de actividades propias del área
- g) Elaborar y proponer al Secretario Administrativo la programación de actividades en forma periódica
- h) Desarrollar otras actividades no contempladas y que sean de su competencia.
- i) Informar constantemente a la Secretaría Administrativa del desarrollo de actividades en el área.

AREA: COMPRAS Y ALMACEN

- a) Recibir, guardar y suministrar los materiales y equipos que se adquieran para las diferentes unidades de trabajos de la Facultad.

- b) Ejercer el control mediante resguardos o vales de los diversos bienes de consumo y de servicio que sean proporcionados a las diferentes unidades de trabajo.
- c) Recibir las solicitudes de materiales y equipo y llevar a cabo su surtido
- d) Preparar la documentación necesaria y presentar las requisiciones diversas ante la instancia correspondiente.
- e) Llevar un control del material y equipo del almacén en el que se complementa stocks de mercancía, con el objeto de contar con lo necesario.
- f) Programar y efectuar las adquisiciones de bienes de consumo y servicio que requiera la escuela.
- g) Solicitar periódicamente a cada unidad de trabajo las necesidades de adquisiciones de materiales y equipo para lo cual se deberá de especificar, cantidad, unidad, descripción, posibles lugares de adquisición.
- h) Elaborar periódicamente una estadística del consumo de materiales que tiene cada unidad de trabajo.
- i) Informar a la unidad de trabajo correspondiente de diversos materiales que se hallan adquirido y que les puedan ser de utilidad.
- j) Mantener constantemente ordenado la diversidad de materiales y equipo dentro del almacén general

AREA: CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO

- a) Elaborar periódicamente un plan de trabajo y proponerlo a la Sría Administrativa
- b) Prestar y controlar los servicios de limpieza en oficinas administrativas aulas, jardines, patios, laboratorios, aula magna y auditorio.
- c) Controlar el servicio de mensajería en general.
- d) Requerir a proveeduría los materiales y equipos necesarios para desarrollar los trabajos enunciados.

- e) Asignar actividades a los choferes oficiales de la Facultad, que sean de su competencia.
- f) Ejercer un control de la existencia de materiales y equipo en cada unidad que está bajo su responsabilidad (taller, carpintería y electricidad)
- g) Controlar y supervisar el mantenimiento del auditorio.
- h) Controlar y supervisar las actividades de los veladores.
- i) Coordinar los trabajos, relacionados con la carpintería y mantenimiento eléctrico.
- j) Coordinarse con la Secretaría Académica y otras unidades de trabajo para analizar diversos aspectos relacionados con el apoyo de servicios.
- k) Prestar y controlar los servicios de mantenimiento de instalaciones en general, electricidad, red de agua y drenaje, cercados, herrerías y vías de acceso.
- l) Prestar y controlar los servicios de construcciones que sean requeridos para su modificación, complementación, etc.
- m) Requerir de la proveeduría las necesidades de materiales diversos para la construcción y mantenimiento.
- n) Apoyar a la Secretaría Administrativa en las gestiones sobre mantenimiento y construcciones ante la misma Universidad y otras instituciones en su caso ejemplo: C A.P.F.C.E.
- o) Desarrollar otras actividades no contempladas y que sean de su competencia.
- p) Informar periódicamente al Secretario Administrativo de las actividades desarrolladas.