



“Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Chapingo, Méx., Noviembre de 2011.



“Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

1a. Edición
8 ejemplares

Chapingo, Méx., Noviembre de 2011



“Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ELABORADO POR:

Ing. María América Guerrero Gutiérrez

INTEGRACIÓN Y CAPTURA

Ing. María América Guerrero Gutiérrez

UNIDAD ASESORA:

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE LA UPOM

Lic. Gloria Leticia Clemente Ríos



“Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

ÍNDICE

	PÁGINA
NIVEL JERÁRQUICO.....	5
OFICIO DE AUTORIZACIÓN.....	6
INTRODUCCIÓN.....	7
DIRECTORIO.....	8
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	9
LEGISLACIÓN.....	17
ATRIBUCIONES.....	18
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	20
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL AUTORIZADO.....	21
ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	22
ORGANIGRAMA DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS-PLAZAS.....	23
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	24
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	27
SUBJEFATURA DE PERSONAL.....	29
SUBJEFATURA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.....	31
SUBJEFATURA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.....	33
ÁREA DE INVENTARIOS.....	35
ÁREA DE CÓMPUTO.....	37
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	39
BIBLIOGRAFÍA.....	43



“Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

NIVEL JERÁRQUICO

Jefe del Departamento



“Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

OFICIO DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por la Ley que crea la Universidad Autónoma Chapingo, en sus Artículos 1°, 4° Fracción I y X, y Artículo 9°, así como el Estatuto de la Universidad Autónoma Chapingo en sus Artículos 1°, 75° y 99° Fracción IV; se aprueba el presente documento denominado “Manual de Organización del Departamento Administrativo”, mismo que fue revisado y aceptado por el Departamento de Organización y Métodos.

Este Manual tiene como finalidad lograr la congruencia de su organización interna para mantener la eficiencia y eficacia de sus objetivos.

Noviembre de 2011

Autorizó

ING. JAVIER SÁNCHEZ MORA
Subdirector de Recursos Humanos

Autorizó

ING. ALFREDO SÁNCHEZ ESQUIVEL
Subdirector de Servicios Generales

Vo. Bo.

Dr. CARLOS L. CIFORA GONZÁLEZ
Subdirector de la UPOM

Asesoría Técnica

ING. JOSÉ MELCHOR NEGRETE HERRERA
Jefe Depto. Organización y Métodos



“Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

INTRODUCCIÓN

El presente manual se hace con la finalidad de dar a conocer la organización interna del Departamento Administrativo de la Subdirección de Servicios Generales que es el encargado de distribuir, supervisar y verificar que la aplicación del recurso cumpla con las normas establecidas y llevar el control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en coordinación con la Subdirección y con apoyo de las actividades que realizan las áreas que conforman el Departamento.

Cabe mencionar que para la actualización del Manual de Organización se tomó como referencia el de la Subdirección de Abril 2011.

En la elaboración del presente documento se tomó en consideración los lineamientos establecidos, conjuntando los elementos administrativos que se observan en la Universidad Autónoma Chapingo. Para que este Manual de Organización del Departamento Administrativo cumpla con los objetivos para lo que fue creado, y que es la de proporcionar en forma ordenada y sistemática información referente a sus antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, objetivos, organigrama y funciones de cada uno de los Departamentos que la integran; además de señalarlos los diferentes puestos y su relación entre sí, los grados de autoridad y la responsabilidad de cada uno de ellos en las funciones y actividades que desarrollan.

Por lo citado, es responsabilidad de los funcionarios y trabajadores administrativos, observar su cumplimiento esencial para la consecución de los objetivos planteados por el Estatuto Universitario y la Ley que Crea la UACH. Por la importancia del presente resulta conveniente que este manual sea revisado anualmente para mantener la vigencia de su contenido.

ING. CRISTÓBAL SOTO CABRERA



"Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

DIRECTORIO

Departamento Administrativo

Ing. Cristóbal Soto Cabrera

Subjefatura de Personal

Lic. Patricia Rodríguez Agustín*

Subjefatura de Presupuesto y Contabilidad

C. Ulises Samuel Trujano Velázquez

Subjefatura de Vigilancia

C. Filiberto Hernández Villegas**

Área de cómputo

C. Oscar Mendoza Evaristo

Área de Inventarios

C. José Luis Fernández Espejel

*Personal de contrato.

** Comisionado



“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

- 1924** La Escuela Nacional de Agricultura cambió de residencia a Chapingo, Méx., antes de esta época la Escuela existía en la Hacienda de San Jacinto D. F. y se presume que desde esa fecha en forma menos organizada ya se contaba con servicios para su infraestructura. A partir del primer año de residencia en Chapingo, Méx., ingresa personal para desarrollar labores de servicio y apoyo a la investigación.
- 1961** Se registra el primer antecedente de un encargado para el desarrollo de estos servicios, llamado residente de obras, siendo el titular el Ing. Villaseñor.
- 1963** Cambian de titular de la residencia de obras por el Ing. Isidro Espinobarros Mazo.
- 1965** Cambio de titular por el Ing. Rafael Muñoz Márquez, a partir de este periodo se empieza a llevar control documental, que actualmente se encuentra en el archivo central de la UACH.
- 1968** Existe un oficio en el Archivo Central, donde se indican las oficinas que dependen de la residencia de obras (sin fecha, firma ni oficina que lo elaboró) en el siguiente orden:
1. Construcciones
 2. Vigilancia
 3. Mantenimiento
 4. Transportes
 5. Adquisiciones
 6. Informe de Labores
 7. Ordenes de Trabajo
 8. Servicio de Agua
 9. Alumbrado
 10. Generalidades
- Desde entonces, se conserva el mantenimiento de la infraestructura como servicio de apoyo.



“Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

- | | |
|-------------|--|
| 1971 | Se registra otro residente de obras, Ing. Abraham Márquez López. |
| 1974 | Se nombra como titular al Ing. Elías López Mendoza. |
| 1974 | Se registra al Ing. Raúl Andrade Rodríguez, como residente de obras. |
| 1977 | En este año hay un cambio en la estructura interna de la UACH, es ahora Universidad fusionando la residencia de obras y servicios interiores para transformar y crear la Subdirección de Servicios Generales, siendo el primer Subdirector de esta Instancia el Ing. José Luis Martínez Fuentes. Los servicios de mantenimiento y transporte de la UACH pasan automáticamente a depender de esta Subdirección. |
| 1980 | Se nombra como Subdirector de Servicios Generales al Ing. Enrique Eduardo Galindo Morales. |
| 1981 | Hay otro cambio en la Subdirección, siendo el responsable el Lic. Héctor C. Alonso Lagos. |
| 1982 | Otro cambio de Subdirector, fungiendo como tal, el C. Arnulfo Uzcanga Hernández. |
| 1982 | En este periodo hay otro cambio de Subdirector, el Ing. Ernesto Contreras Cicero, siendo éste titular, nombra como Jefe Administrativo a la Lic. Cecilia Hernández. |
| 1984 | Se da otro cambio de Subdirector quedando el Ing. J. Heriberto Calderón Amador. |
| 1984 | En funciones el Arq. Javier Villafaña, nombra Jefe del Departamento de Proyectos y Construcciones al Arq. Raúl Uribe Carrillo. |
| 1985 | Cambian nuevamente al Subdirector por el Arq. Raúl Uribe Carrillo en la Jefatura Administrativa la C.P. Ma. del Pilar Carrillo González. |



“Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

Durante los meses de febrero y marzo, se realizó un Congreso para homologar funciones, objetivos, coordinaciones y secciones de los Departamentos de Mantenimiento, Administrativo y Vehículos Oficiales.

De este evento no se registró resultado e información oficial, sólo existen referencias a través de información verbal.

- 1987** Cambian al Subdirector por el Ing. Francisco Ponce González, quien nombra como Jefe Administrativo al C.P. Roberto Ramos Mauro.
- 1987** La Subdirección tiene otro cambio para tener de titular al Ing. Francisco Amador Ramírez, iniciando la gestión el C.P. José María Soto como Jefe del Departamento Administrativo
- 1988** Se nombra al Ing. Guillermo Fitch Camacho como Subdirector de Servicios Generales en sustitución del Ing. Francisco Amador, nombra al C.P. Francisco Villaseñor como Jefe del Departamento Administrativo.
- 1989** En esta fecha cambian nuevamente al Subdirector por el Ing. Hernán E. Pérez Camargo, el Lic. Miguel Ángel Bermúdez Villanueva como Jefe del Departamento Administrativo.
- 1989** Se nombra Subdirector al Dr. Felipe de Jesús Torres Pérez, quien ratifica en el puesto al Lic. Miguel Ángel Bermúdez Villanueva.
- 1990** Tomó posesión el Ing. Andrés de la Rosa Ramírez ratificando al Lic. Miguel Ángel Bermúdez Villanueva.
- 1991** Cambian al Ing. Andrés de la Rosa y toma posesión como Subdirector el Ing. Ernesto Contreras Cícero, quien nombra como Jefe Administrativo a la Lic. Ma. de los Ángeles Cruz Galicia.



“Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

- 1993** Es nombrado como Subdirector al M.C. Juan W. Estrada Berg Wolf, quien ratifica en el puesto a la Lic. Ma. De los Ángeles Cruz Galicia como Jefe Administrativo.
- 1993** Se nombra al Ing. Víctor Manuel Fernández Orduña como Subdirector de Servicios Generales en sustitución del M.C. Juan W. Estrada Berg Wolf.
- 1994** En este periodo se realizan las gestiones pertinentes para los siguientes logros: Construcción de 584.68 m lineales de cerca perimetral, construcción del sistema doble acometida eléctrica, rehabilitación completa de dos pozos, impermeabilización de 7,544 m², mantenimiento de 21 has de jardines plantación de 1200 árboles, y el inicio del programa de tratamiento y separación de residuos sólidos.
- 1994-1998** Se nombre al Ing. José Luis Domínguez Álvarez como Subdirector de Servicios Generales. Como Jefe Administrativo se nombra al Lic. Silvino Viana Zaragoza posteriormente se nombra a la Lic. Cristina Sánchez Maldonado. En este periodo hubo Subdirector interino donde se nombra al Ing. Jorge Torres Bribiesca, terminado la gestión el Ing. José Luis Domínguez Álvarez.
- 1998-2002*** Se nombra al Ing. Gregorio Cornejo Meza como Subdirector de Servicios Generales.
- En el Departamento Administrativo inició la gestión el Ing. Víctor Huerta Orrellan, después el Ing. J. Carmen Ayala Sosa, concluyendo dicha gestión el Ing. Luis Lorenzo Jiménez García.

** Fuente: Cuarto informe de Labores Dr. José Reyes Sánchez 11 de Noviembre 2002.*

Durante este periodo se compraron 17 camionetas y 9 autobuses dedicados para prácticas de campo y viajes de estudio.



"Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

El proyecto de Egresos 2002, se llevó a cabo mediante la propuesta de la Administración Central primeramente consensada con la Comisión Interna de Administración y Presupuesto y presentada para su revisión y en su caso ajuste de la Comisión del Honorable Consejo Universitario aprobando el proyecto de egresos 2002 el 27 de Mayo del mismo año y el modificado autorizado el 31 de Octubre.

El Presupuesto Autorizado al 31 de Octubre de 2002 para la Subdirección de Servicios Generales fue de 101,813.00 miles de pesos de un total 909,340.50 miles de pesos en el Capítulo 3000.

2003-2007

**

Se nombra como Subdirector en Servicios Generales al Ing. Juan Pérez Barrón.

En el Departamento Administrativo se nombra a la C. Ma. Guadalupe Fernández Espejel terminando la gestión el 15 de Junio de 2007.

****Fuente: Informe Integral de Labores Dr. José Sergio Barrales Domínguez 2003-2007.**

Se realizan diversas acciones para la mejora de la Seguridad Institucional, tales como:

Proyecto de Automatización de Accesos y el Circuito de Video Vigilancia con Inversión inicial de \$5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 min).

Se gestiona el Curso de Prevención de Adicción, Detección y Canalización Oportuna IMSS-CIJ-UACH a personal de vigilancia del 27 al 31 de Mayo de 2007; en el Marco del Convenio de Colaboración Interinstitucional celebrado conjuntamente por el Centro de Integración Juvenil y la UACH(CIJ-UACH) para la prevención de sustancias adictiva, con el objetivo de que el personal de vigilancia cuente con las herramientas necesarias para atender problemas de los jóvenes que integran la comunidad estudiantil.



“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

Se apoya en la formulación y presentación un Proyecto ejecutivo para la Construcción de una nueva Planta de Tratamiento, dicho proyecto constructivo, se concretaría con los recursos de inversión 2007.

Se hacen las gestiones para la modernización del parque vehicular, en el período 2003-2007 la mayor parte de los recursos el 22% se destinó a la compra de vehículos; autobuses y camionetas principalmente para la realización de viajes de estudio y actividades como prácticas de cursos curriculares y de apoyo. Durante la gestión se adquirieron un total de 46 vehículos; 14 autobuses SCANIA y 6 camionetas directamente destinadas a viajes de Estudio y se dio cumplimiento al Acuerdo HCU-781-5, de atender las necesidades de la flota vehicular y contar con autobuses en mejores condiciones, se destinaron recursos financieros en la Distribución Presupuestal 2007. Así también 6 cuatrimotos.

Con el recurso asignado en 2007 y lo ejercido durante el período 2003-2007 se calcula que el monto en esta partida llegará a una cantidad un poco mayor a 60 millones de pesos.

2007-2011

Se nombra como Subdirector al Ing. Francisco García Herrera.

En el Departamento Administrativo se nombra como Jefe al C. Christian Nahúm Munive Miranda a partir del 16 de Junio de 2007 al 31 de Agosto de 2010. Del 1º de Septiembre de 2010 al 30 de Junio de 2011 se nombra como Jefe Administrativo al C. Ulises Samuel Trujano Velázquez.

*** *Fuente: Primer Informe de Labores 2007-2008 Dr. Aureliano Peña Lomelí Segundo Informe de Labores 2008-2009 Dr. Aureliano Peña Lomelí.*

Se concretó el proyecto “Sistema de Control de Accesos y Circuito de Vigilancia” para cuya realización se autorizó una inversión total de \$6.565 millones de pesos, asignados en tres etapas presupuestales; 2.0 millones en 2005, 3.0 millones en 2006 y 1.565 millones en 2007.

Se implementa junto con los responsables el Proyecto Universitario de separación y reciclaje de



“Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

basura, donde se redujo la cantidad de basura recolectada de 12 a 6 toneladas diarias.

Con una inversión de 38.725 millones de pesos se renovó parte del parque vehicular que ofrece el servicio de transporte para los viajes de estudio. Consistente en 13 autobuses de 45 plazas, 5 microbuses foráneos para 29 pasajeros y 9 Eurovan Diesel. De estas Unidades un autobús y un microbús fueron asignados a la URUZA y dos microbuses para el CRUSE.

Se gestionó el Proyecto Constructivo para la Planta de Tratamiento de Aguas residuales con capacidad de 36 litros por segundo, complementando la planta de tratamiento antigua con capacidad de 12 litros por segundo.

2011 Se nombra como Subdirector a partir del 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2011 al Ing. Alfredo Sánchez Esquivel, y como Jefe Administrativo al Ing. Cristóbal Soto Cabrera por el mismo periodo.

2011 Se logra a través de las gestiones pertinentes que se autorice por la Comisión Interna de Administración y Presupuesto del H. Consejo Universitario complemento presupuestario por \$11, 646,840.00 para efectuar las siguientes acciones de mantenimiento menor a través de Oficio 602.17-CF-417 de fecha 13 de Octubre de 2011 turnado por la Coordinación de Finanzas. Cabe mencionar que dichos proyectos están establecidos en la Matriz del Marco Lógico de la Subdirección de Servicios Generales avalada por la Unidad de Planeación Organización y Métodos el 8 de Agosto de 2011 en Oficio No. 602.2/403/2011.

- Mantenimiento de Autobuses
- Refacciones menores y material de limpieza para autobuses
- Mantenimiento de los baños de la alberca universitaria
- Rehabilitación de la canchas de futbol rápido
- Mantenimiento a los tableros de alta tensión
- Mantenimiento a las Subestaciones Eléctricas
- Mantenimiento del cuarto de máquinas de la alberca universitaria
- Mantenimiento a los tableros de distribución de baja tensión



“Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

- Mantenimiento de alumbrado público
- Mantenimiento del drenaje principal
- Desazolve de la fosa de lodos del campo experimental
- Mantenimiento del sistema contra incendios (Fitotecnia, Parasitología, Suelos y DICEA)
- Mantenimiento de la malla perimetral

2011

Proyectos relevantes considerados en la Matriz del Marco Lógico de la Subdirección de Servicios Generales avalada por la Unidad de Planeación Organización y Métodos en Oficio No. 602.2/403/2011 de fecha 8 de Agosto de 2011 para solicitar recursos de inversión ante las instancias correspondientes

- Modernización del alumbrado público del periférico y accesos al campus universitario
- Sustitución de las bombas extractoras de agua
- Rehabilitación de la explanada de Mecánica, Irrigación y el Partenón
- Mantenimiento del Patio de Honor
- Desazolve del rio Chapingo
- Nivelación de un segmento del circuito frente a Zootecnia
- Mantenimiento de la alberca universitaria (cambio de la loseta, corrección de fisuras)
- Construcción del estacionamiento de Ingenierías
- Remodelación de la glorieta de la entrada principal de la Universidad
- Construcción del techado del Estadio Principal
- Construcción de desacelerador para incorporarse a la Universidad, y un acelerador para incorporarse a Úrsulo Galván por la salida a Fitotecnia
- Construcción de desacelerador para incorporarse a la Universidad, y un acelerador para incorporarse a la vía principal (incorporarse a la carretera lechería en la salida poniente)
- Cercado perimetral de los Ranchos circundantes al campus Chapingo (Siberia y Las Cruces)
- Construcción del andador que comunica al Centro Regional con la Ciudad de Puyacatengo
- Construcción de la segunda etapa del taller mecánico



"Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

LEGISLACIÓN

- **Ley que crea la Universidad Autónoma Chapingo**, publicada en el Diario Oficial, el 30 de Diciembre de 1974
- **Ley que crea la Universidad Autónoma Chapingo**, modificada por Decreto Presidencial y publicada en el Diario Oficial de su naturaleza, objetivos y medios; Artículos 1° y 4° Fracción I y X; y Artículo 9°.
- **Estatuto de la Universidad Autónoma Chapingo, aprobado por la Comunidad Universitaria**, el día 12 de mayo de 1978, artículos 1°, 75°, 76°, 79°, 80° fracción V y 99° en su fracción IV y VI.
- **Reglamento de Obligaciones, Responsabilidades y Sanciones Aplicables a los Funcionarios** de la Universidad Autónoma Chapingo; aprobado el 23 de febrero del 2004 por el pleno del H. Congreso Universitario.
- **Acuerdo para la Transparencia y Acceso a la Información en la Universidad Autónoma Chapingo**, aprobado por el H.C.U. el 20 de Octubre de 2003, 657-4.



“Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

ATRIBUCIONES

**LEY QUE CREA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
CAPÍTULO I
DE SU NATURALEZA, OBJETIVOS Y MEDIOS**

Artículo 1°.- Se crea la Universidad Autónoma Chapingo como organismo descentralizado del Estado con personalidad Jurídica, patrimonio propio y sede de Gobierno en Chapingo, Estado de México.

Artículo 4°.- La Universidad Autónoma Chapingo para cumplimiento de sus objetivos tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Organizarse como lo considere necesario, dentro de los lineamientos generales que inspiran la presente ley.

X. Crear las unidades administrativas que sean necesarias para su funcionamiento

Artículo 9°.- El ejercicio de las funciones administrativas de la Universidad estará a cargo del Rector, los Vicerrectores, los Directores de División y Jefes de Departamento y de las Unidades Administrativas que se establezcan.



“Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

**ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.
TÍTULO CUARTO
DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SU FUNCIONAMIENTO.**

Artículo 1º.- La Universidad Autónoma Chapingo es un organismo descentralizado del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y sede de gobierno en Chapingo, Estado de México.

Artículo 75º.- La unidad administrativa es una instancia de apoyo a las actividades fundamentales que trabajen directamente en el sistema administrativo, estarán al servicio de las actividades académicas.

Artículo 76º.- La función administrativa deberá ejercerse con la agilidad, fluidez y efectividad necesaria para responder a los requerimientos de las actividades fundamentales de la Universidad, buscando la optimización de los recursos que se dispongan.

Artículo 79º.- Todo el funcionamiento de la estructura administrativa estará sujeto a la sanción del Consejo Universitario.

Artículo 80º.- El Rector para cumplir con lo dispuesto en la Ley Órgánica, el Estatuto y demás disposiciones, contará con los siguientes órganos.

V. Y las que crean necesarias de acuerdo a las necesidades de la Universidad.

Artículo 99º.- Para su funcionamiento la Dirección Administrativa contará con:

IV. Departamento de Servicios Generales, cuya función será la de mantener en buenas condiciones las instalaciones de la Unidad Regional, incluyendo el control y mantenimiento de vehículos y maquinaria de la Unidad Regional.

VI. Y todos los que consideren necesarios para el funcionamiento de la Unidad Regional previo Acuerdo del Consejo Regional.



“Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.4.0.0.4.0.4

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



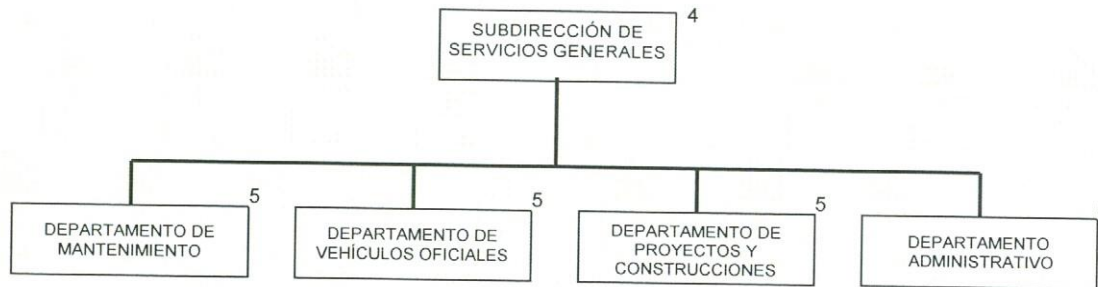
“Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL AUTORIZADO POR LA SFP Y LA SHCP



NIVELES JERÁRQUICOS

4.- Subdirección

5.- Departamento

— = Línea de autoridad

SFP: Secretaría de la Función Pública

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Autorizó
Subdirector de Recursos Humanos

Ing. Javier Sánchez Mora

Vo.Bo
Subdirector de UPCM

Dr. Carlos L. Cántora González

Asesoría Técnica
Jefe del Depto. de Org. y Métodos

Ing. José Melchor Negrete Herrera

Noviembre de 2011



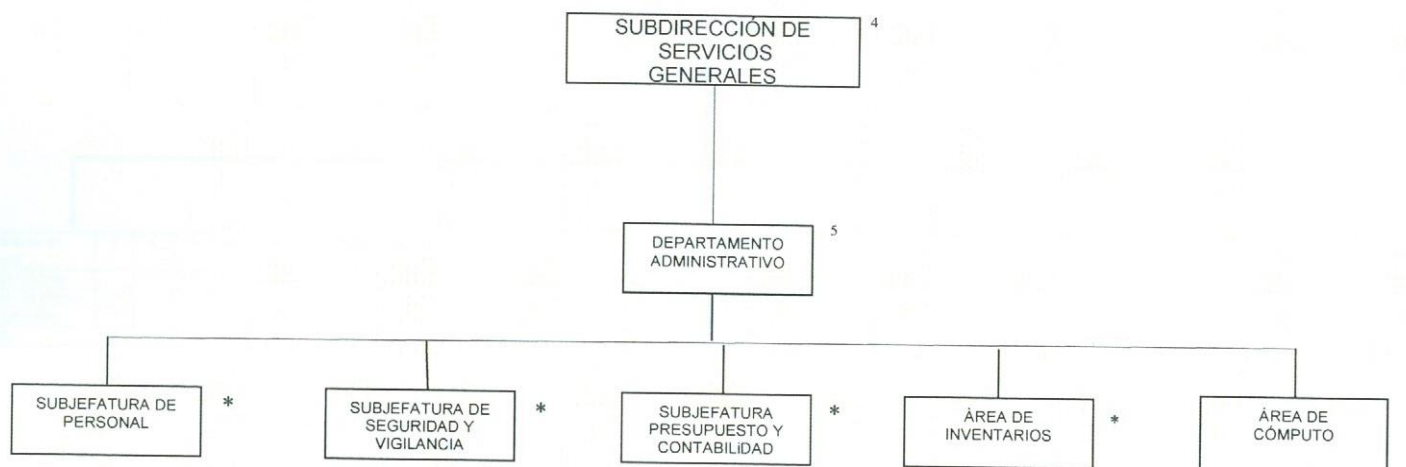
"Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



NIVELES JERÁRQUICOS

- 4 Subdirección
- 5 Departamento

* Áreas Operativas administrativas sin nivel jerárquico

AUTORIZÓ

[Signature]
ING. ALFREDO SANCHEZ ESQUIVEL
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Vº.Bº.

[Signature]
DR. CARLOS L. CINTORA GONZALEZ
SUBDIRECTOR DE LA UPOM

ASESORÍA TÉCNICA

[Signature]
ING. J. MELCHOR NEGRETE HERRERA
JEFE DEL DEPTO. DE O Y M

Noviembre de 2011

JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO

[Signature]
ING. CRISTOBAL SOTO CABRERA
JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO



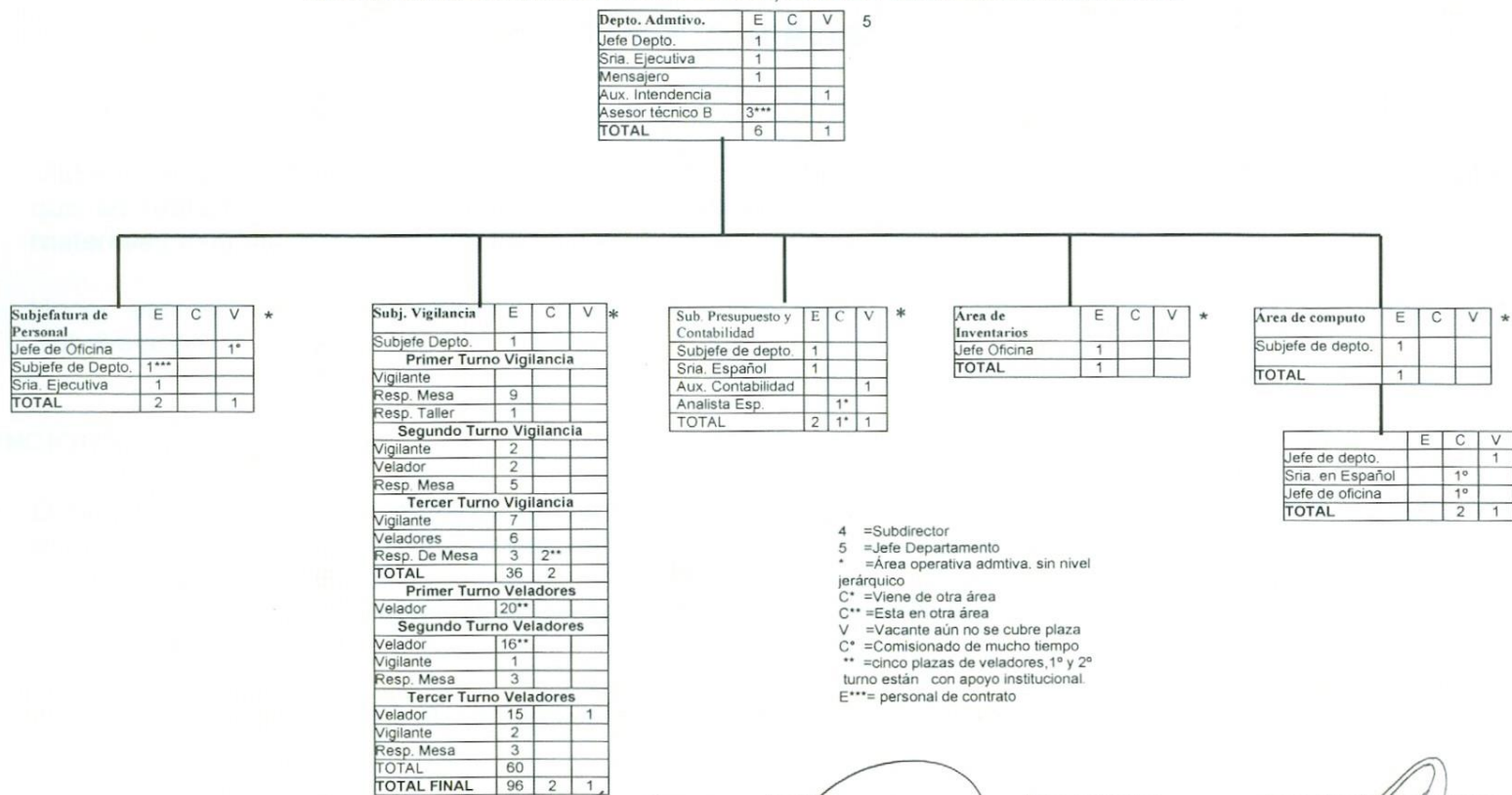
"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS


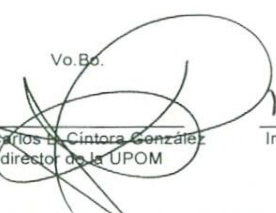


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ORGANIGRAMA DE INTEGRACION DE PUESTOS, PLAZAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS



4 =Subdirector
 5 =Jefe Departamento
 * =Área operativa admtiva. sin nivel jerárquico
 C* =Viene de otra área
 C** =Esta en otra área
 V =Vacante aún no se cubre plaza
 C* =Comisionado de mucho tiempo
 ** =cinco plazas de veladores, 1º y 2º turno están con apoyo institucional.
 E***= personal de contrato

Noviembre de 2011

Autorizó:  Vo.Bo.  Asesoría Técnica  Jefe del Depto. Administrativo 

Ing. Alfredo Sánchez Esquivel Subdirector Servicios Generales
 Dr. Carlos E. Cintora González Subdirector de la UPOM
 Ing. J. Melchor Negrete Herrera Jefe Depto. de O y M.
 Ing. Cristóbal Soto Cabrera Jefe de Depto. Administrativo



“Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO :

- Supervisar que la aplicación del recurso económico cumpla con las normas establecidas en las actividades que se realizan en los Departamentos de la Subdirección, y llevar el control de los recursos humanos y materiales asignados a esta dependencia administrativa en coordinación con la Subdirección.
- Hacer uso eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subdirección.

FUNCIONES:

- Dotar de los recursos económicos al Departamento de Vehículos Oficiales para la realización de viajes de estudio (viáticos de operadores, peajes, refacciones, lubricantes y combustibles, etc.).
- Dotar de los recursos económicos al Departamento de Mantenimiento y a la Subjefatura de Seguridad para su operación.
- Tramitar ante Contabilidad la comprobación de los recursos económicos asignados a la Subdirección de Servicios Generales.
- Distribuir y supervisar el gasto de operación de toda la Subdirección de Servicios Generales.
- Realizar los proyectos de inversión en conjunto con la Coordinación Finanzas hasta la aprobación ante la Unidad de Inversión.



“Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

- Coordinar la entrega oportuna de los artículos, materiales, equipos y/o herramientas requeridas por los demás departamentos que conforman esta UBPP, para el cumplimiento de sus funciones sustantivas.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de los programas de racionalidad y austeridad de la UACH.
- Realizar la compra para la entrega oportuna de equipo de higiene y seguridad, mismo que da cumplimiento a la Cláusula 54.3 y 54.4 del Contrato Colectivo UACH-STUACH vigente.
- Realizar una propuesta anual de necesidades de la Subdirección para realizar la gestión de recursos financieros.
- Controlar y tramitar en coordinación con el Jefe de Departamento de Vehículos Oficiales y con autorización del Subdirector la partida institucional de combustibles.
- Controlar en coordinación con el Jefe de Departamento respectivo y con Vo. Bo. del Subdirector las diferentes partidas de los proyectos asignados.
- Manejar y controlar el almacén y/o bodegas de la Subdirección.
- Controlar las requisiciones que se tramitan en el Almacén General.
- Programar, tramitar y vigilar el correcto uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la Subdirección de Servicios Generales.
- Realizar los movimientos contables en las partidas presupuestales y mantener al día el saldo de las mismas.
- Establecer los mecanismos de control de los activos fijos y de control económico de los bienes de la Subdirección de Servicios Generales.



"Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

- Elaborar y enviar oficios en relación a la gestión, trámite y comprobación del presupuesto de la Subdirección, en coordinación con el Subdirector.
- Asesorar a los Departamentos sobre la estructura programática del presupuesto, para el ejercicio fiscal, así como los gastos a comprobar y las afectaciones contables correspondientes.
- Establecer mecanismos de control que permitan hacer uso eficiente del recurso presupuestal asignado a la partida de servicio telefónico.
- Enviar a la Subdirección de Servicios Generales y a los Departamentos que la conforman el informe de gastos mensual.
- Establecer los alcances de los apoyos de vigilancia solicitados por las demás áreas de la UACH.
- Controlar la expedición de credenciales de acceso a personas que no tienen relación laboral con la UACH.
- Coordinar con el encargado del área de Seguridad y Vigilancia sobre la planeación y organización de los recursos humanos y materiales, mismos que permitan garantizar la seguridad y salvaguarda de las instalaciones, activos fijos y no fijos así como a los miembros de la Comunidad Universitaria, siempre en coordinación con el Subdirector.
- Aplicar el reglamento a vendedores de puestos fijos y semifijos en campus universitario.



“Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Jefe del Departamento Administrativo
Tipo de puesto:	Confianza
Horario de labores:	Abierto
Nivel jerárquico superior:	Subdirección de Servicios Generales
Nivel jerárquico inferior:	Subjefe de Departamento

OBJETIVO:

- Hacer uso eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y económicos con que cuenta la Subdirección a fin de garantizar la operatividad durante el ejercicio presupuestal con apego a la normatividad interna y externa que rige a la UACH.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo del Departamento en coordinación con la Subdirección de Servicios Generales.
- Participar y aprobar en el CAyOP de la Subdirección de Recursos Materiales, la contratación y/o adquisición de obra pública y mobiliario y equipo para la Subdirección de Servicios Generales.



“Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

- Apoyar a la Subdirección de Recursos Humanos para hacer más eficiente el mecanismo de altas y bajas del personal de la UACH en el Sistema de Control de Accesos.
- Hacer uso eficiente de los recursos propios con el Vo. Bo. del Subdirector para que éstos sean erogados principalmente en artículos de oficina, herramientas que no hayan sido consideradas en Gasto de Inversión.
- Realizar informes de labores de acuerdo a la solicitud de la Subdirección de Servicios Generales.
- Elaborar el reglamento de uso de combustible y lubricantes.
- Elaborar el reglamento de uso de telefonía.
- Llevar a cabo el sistema de control de personal, refacciones, uso de combustibles y viajes de estudio.
- Establecer el programa de bancos para la generación de cheques.
- Establecer el programa de cheques.
- Realizar actividades afines o similares a las anteriores.



“Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

SUBJEFATURA DE PERSONAL

OBJETIVO:

- Controlar los recursos humanos de la Subdirección en coordinación con los jefes de Departamento y dar seguimiento a los trámites y a los conflictos laborales ante las instancias correspondientes.

FUNCIONES:

- Apoyar al Subdirector y Jefes de los Departamentos que integran la Subdirección en la planeación, organización, control de personal operativo, administrativo, técnico y profesional adscrito a la UBPP.
- Llevar el control de las incidencias registradas del personal.
- Apoyar en el control del presupuesto específico del capítulo 1000 asignado a la Subdirección.
- Controlar en base de datos la plantilla de personal asignada a la Subdirección.
- Aplicar programas de control de personal con la finalidad de tener distribuido a las personas en las diversas áreas que requieran apoyo.
- Asistir a reuniones de trabajo, asignadas por la Subdirección.
- Llevar el control de los expedientes específicos del personal asignado a la Subdirección.



“Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

- Intervenir y dar seguimiento a situaciones laborales de diversa índole que se presenten en algunas de las secciones o talleres.
- Redactar oficios, memorándums y todo tipo de documentación referente a la oficina.
- Promover y verificar que el personal de la Subdirección asistan a los cursos de capacitación.
- Coordinar y realizar la entrega de equipo de materiales de protección, de primeros auxilios a los trabajadores de las áreas de la Subdirección.
- Brindar orientación al personal que se va a jubilar, permisos sin goce de sueldo y a familiares de trabajadores fallecidos.
- Reportar fallas de equipo o instalaciones de la oficina.
- Realizar funciones de gestoría en instancias involucradas con el personal de Servicios Generales.
- Conservar los archivos de la oficina y actualizarlos.
- Vigilar y ser responsable del buen uso y manejo del equipo y material utilizado en el área.
- Realizar informe de trabajo cada seis meses o antes si se requiere.
- Realizar actividades afines o similares a las anteriores.



“Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

SUBJEFATURA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

OBJETIVO:

- Vigilar la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria, así como los bienes muebles e inmuebles de la Institución siguiendo los mecanismos que se establezcan en coordinación con la Subdirección.

FUNCIONES:

- Distribuir al personal de seguridad y vigilancia en las 22 áreas con que cuenta el campus universitario.
- Vigilar que no se altere el orden en la institución.
- Controlar y registrar los vehículos oficiales a través de pases de salida F1 y F2.
- Controlar y registrar las entradas y salidas de materiales, mobiliario y equipo de la Institución.
- Controlar y registrar en bitácora entrada y salida de los vehículos de visitantes que ingresan a la Universidad.
- Revisar y retener objetos en la salida por instrucciones superiores.
- Asistir a cursos de capacitación.
- Elaborar por escrito reporte diario de las anomalías que existen en los diferentes áreas del campus universitario (vidrios rotos, puertas abiertas o forzadas, equipo trabajando, materiales y equipo sin protección, vehículos abiertos, etc.).



“Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

- Comunicar a través de los aparatos de comunicación las anomalías detectadas en las diferentes áreas.
- Auxiliar en caso de emergencia, siniestros, incendios, etc. a cualquier miembro de la Universidad.
- Vigilar en los diferentes accesos los movimientos de vehículos, personal, alumnos, y cualquier persona que viste el campus universitario.
- Apoyar en eventos especiales como exposiciones, ferias, quema del libro, etc.
- Realizar un informe de trabajo cada seis meses o antes si así se requiere.
- Realizar actividades afines o similares a las anteriores.



“Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

SUBJEFATURA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

OBJETIVO:

- Recibir, revisar y llevar el control de los documentos comprobatorios del recurso asignado a la Subdirección de Servicios Generales.

FUNCIONES:

- Recibir documentación referente a comprobaciones de viajes de estudio y de gasto de operación.
- Revisar que la documentación tenga lo requerido como (fecha, RFC, vigencia, sellos de inventarios, sello de almacén, proyecto, partida etc.), que no estén alterados los documentos y firmas correspondientes.
- Tramitar fondo revolvente.
- Elaborar requisiciones de fondo a Tesorería
- Tramitar recuperación de recursos a través de requisiciones de fondo a Tesorería.
- Recoger contrarecibos en Control Presupuestal.
- Recoger cheques en Tesorería de recuperación de recursos.
- Tramitar cheques para pago a proveedores.



“Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

- Llevar control de deudores diversos.
- Realizar transferencia entre proyectos y capítulos.
- Realizar un informe de trabajo cada seis meses o antes si así se requiere.
- Realizar actividades afines o similares a las anteriores.



“Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

ÁREA DE INVENTARIOS

OBJETIVO:

- Resguardar y controlar los activos fijos y de control económico de la Subdirección de Servicios Generales.

FUNCIONES:

- Resguardar el equipo que se adquiere de la subdirección a través de la asignación de activo fijo y/o control económico.
- Firmar resguardo de activos fijos y control económico ante inventarios.
- Elaborar bajas del activo fijo y control económico que ya no se ocupe en la subdirección.
- Entregar los bienes (activo fijo y/ o control económico) con su respectivo resguardo a los usuarios.
- Elaborar controles del activo fijo y control económico de la subdirección.
- Entregar equipo de protección y lote de botiquines Clausula 54.2 y 54.3 del Contrato Colectivo vigente.
- Retirar material de consumo del Almacén General y entregar al personal que lo solicite.
- Realizar traspasos a los diferentes departamentos cuando se solicite.



"Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

- Realizar inventarios físicos periódicamente en forma total o parcial.
- Realizar un informe de trabajo cada seis meses o antes si así se requiere.
- Realizar actividades afines o similares a las anteriores.



"Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

ÁREA DE CÓMPUTO

OBJETIVO:

- Instalar, soporte técnico y mantenimiento del equipo de cómputo de la Subdirección, los Departamentos y áreas que la integran.
- Controlar y Supervisar el “ Sistema de Control de Accesos de Seguridad y Vigilancia”

FUNCIONES:

- Dar mantenimiento a la red de cómputo de la Subdirección.
- Configurar y dar mantenimiento al equipo de cómputo de las Subdirección , los Departamentos y Áreas.
- Apoyar en el soporte técnico (instalar programas, eliminar virus, checar cuando no funcione la computadora., impresora, internet etc.) cuando se requiera en la Subdirección y los Departamentos.
- Llevar el control del “Sistema de control de accesos de seguridad y vigilancia”
- Supervisar el trabajo que se realiza en el sistema de control de accesos de seguridad y vigilancia.
- Apoyo en la captura de requisiciones de fondo a Tesorería.



“Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

- Dar de alta y baja las credenciales de acceso de estudiantes, trabajadores académicos y administrativos, visitantes, proveedores etc. que ingresan a la Universidad.
- Supervisar la instalación del “Proyecto de video vigilancia” de la Biblioteca Central, Rectoría, Talleres Culturales, Dirección de Administración, Puerta Principal, hasta que concluya.
- Realizar un informe de trabajo cada seis meses o antes si así se requiere.
- Realizar actividades afines o similares a las anteriores.



“Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVO FIJO: Es una cuenta contable que corresponde a un bien o derecho de carácter duradero, con una expectativa de duración mayor que el ciclo productivo. Mediante la amortización, se reduce el valor del bien y se refleja como un gasto. Ejemplo de activos fijos la maquinaria, el mobiliario, edificios, terrenos.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS: Breve descripción de origen y desarrollo de la Unidad Administrativa.

ATRIBUCIONES: Delimitación del ámbito de competencia y precisión de las facultades conferidas a la unidad administrativa conforme a disposiciones jurídicas.

CONSTRUCCIONES: Diversas formas y combinaciones de cómo hacer o crear varios tipos de estructuras y que exige antes de hacerse, tener o disponer de un proyecto o plan determinado.

CONTRARECIBOS: Es el documento que se entrega como prueba de la recepción de la factura, para su revisión y futuro pago.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades que genera “derechos y obligaciones relativos” es decir, solo para las partes contratantes y sus causahabientes. Es función elemental del contrato originar efectos jurídicos (es decir obligaciones exigibles).

CONTROL DE ACCESOS: Es un sistema a través del cual controlamos entradas y salidas que nos permite conocer quién entra, cuándo entra y a dónde entra cada individuo.

CONVENIO: Acuerdo entre dos o más instituciones por el que ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

CULTURA: Es la escala de valores, creencias y actitudes que existen en el hombre.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: La forma escrita en que se consignan las funciones que deberán realizarse en un puesto.

EJERCICIO FISCAL: Unidad de tiempo, generalmente un año, para realizar las operaciones relacionadas con el fisco.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Descripción ordenada de las principales áreas administrativas en función de sus relaciones de jerarquía.

FONDO REVOLVENTE: Importe o monto que en las dependencias de la administración pública federal se destina a cubrir necesidades vigentes que no rebasen determinadas niveles, las cuales se regularizaran en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que restituyen mediante la comprobación respectiva.

INFRAESTRUCTURA: Es el conjunto de elementos o servicios que están considerados como necesarios para que una organización pueda funcionar y la actividad se desarrolle efectivamente.

LEGISLACIÓN: Base Legal que da origen a la Unidad Administrativa.

MANTENIMIENTO: Actividades dedicadas a la conservación de la infraestructura universitaria, para asegurar que se conserve por el mayor tiempo posible, en óptimas condiciones de confiabilidad y que sea seguro de operar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento en que se registra y se actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones generales, estructura orgánica, funciones de las unidades orgánicas o administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que presentan en forma esquemática la estructura, entre otros datos.

NIVEL JERÁRQUICO: División de la estructura orgánica para signar un grado determinado a las unidades internas que les define el rango o autoridad o responsabilidad, independientemente de la clase de formación que se les



“Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

recomiende realizar.

OBRA PÚBLICA: Es todo trabajo que tenga por objeto la creación, construcción, conservación o modificación de los bienes inmuebles.

ORGANIGRAMA: representación gráfica de la Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa.

PROYECTOS: Recopilación de necesidades que se refieren para la construcción específica de un inmueble. Es una herramienta o instrumento que busca recopilar, crear, analizar en forma sistemática un conjunto de datos y antecedentes, para la obtención de resultados esperados. Es de gran importancia porque permite organizar el entorno del trabajo de la infraestructura universitaria.

REQUISICIONES: Trámite para solicitar compra de materiales o la expedición de un documento en una oficina.

RESGUARDO: Documento que da garantía de que se ha hecho una entrega.

SEGURIDAD Y VIGILANCIA: Es el conjunto de medidas tomadas para protegerse, esta implica la cualidad de estar seguro, a través del cuidado y la supervisión de las cosas que están a cargo de uno. La persona que debe encargarse de la vigilancia de algo o de alguien tiene la responsabilidad sobre el sujeto o cosa en cuestión

SERVICIOS GENERALES: Capítulo (3000) del clasificador por objeto del gasto que agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público para subsanar necesidades básicas para el funcionamiento de la infraestructura (luz, agua, drenaje, mantenimiento).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Organización Administrativa que contiene una estructura jerarquizada de puestos con funciones concretas y responsabilidades jurídicas, para realizar actividades afines de acuerdo a objetivos específicos.

VEHÍCULOS OFICIALES: Conjunto de autos, camiones, camionetas y autobuses, y demás parque vehicular que



“Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

como parte del activo fijo de la universidad se tienen a bien utilizar para las diversas actividades universitarias.

VIATICOS: Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, especialmente a un funcionario, administrativo o alumno para realizar un viaje.



“Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

BIBLIOGRAFÍA

- Escuela Nacional de Agricultura. Ley que crea la Universidad Autónoma Chapingo, **publicada en el Diario Oficial el 30 de diciembre de 1974, México, D.F.**
- Universidad Autónoma Chapingo. Modificación a la Ley que crea la Universidad Autónoma Chapingo, **Decreto Presidencial Publicado en el Diario Oficial el 30 de diciembre de 1977, México, D.F.**
- Universidad Autónoma Chapingo, Estatuto de la Universidad Autónoma Chapingo, **aprobado por la comunidad en Chapingo, México, el 12 de mayo de 1978.**
- Reglamento de Obligaciones, Responsabilidades y Sanciones Aplicables a los Funcionarios de la Universidad Autónoma Chapingo, **aprobado el 23 de febrero del 2004 por el pleno del H. Consejo Universitario.**
- **Acuerdo para la Transparencia y Acceso a la Información en la Universidad Autónoma Chapingo**, aprobado por el H.C.U. el 20 de Octubre de 2003, 657-4.
- **Manual de Organización UACH, 1993.**
- **Cuarto Informe de labores del Dr. José Reyes Sánchez. Noviembre del 2002.** UACH. México.
- **Informe Integral de Labores 2003-2007** de la gestión del Dr. José Sergio Barrales Domínguez. UACH, México.
- **Primero, Segundo de labores 2007- 2010** del Dr. Aureliano Peña Lomelí. UACH. México.
- **Trascendencia Universitaria 2007-2011. Universidad Autónoma Chapingo.** Enero 2011.



“Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**