

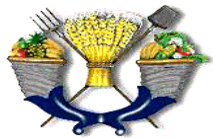
"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

Chapingo, Méx., Diciembre de 2013.



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

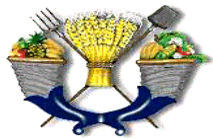
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

1ra. Edición
5 ejemplares

Chapingo, Méx., Diciembre de 2013



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN:
Departamento de Desarrollo Humano

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



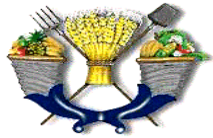
“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

ÍNDICE

	PÁG.
NIVEL JERÁRQUICO.....	5
OFICIO DE AUTORIZACIÓN.....	6
INTRODUCCIÓN.....	7
DIRECTORIO.....	8
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	9
LEGISLACIÓN.....	26
ATRIBUCIONES.....	27
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	29
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL AUTORIZADO.....	30
ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	31
ORGANIGRAMA DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS-PLAZAS.....	32
MISIÓN Y VISIÓN	33
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO.....	34
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO.....	36
OFICINA DE PRESTACIONES.....	38
OFICINA DE PROTESIS.....	40
OFICINA DE SEGUROS.....	42
OFICINA DE FONDOS DE AHORRO PARA EL RETIRO.....	44
ÁREA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	46
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	48
BIBLIOGRAFÍA.....	53



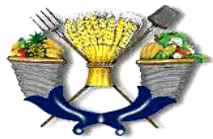
"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

NIVEL JERÁRQUICO

Jefe de 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 DE DESARROLLO HUMANO**

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; así como del Estatuto de la Universidad Autónoma Chapingo en sus Artículos 1°, 75° y 99° Fracción II; se aprueba el presente documento denominado **"Manual de Organización del Departamento de Desarrollo Humano"**, mismo que fue asesorado y revisado por el Departamento de Organización y Métodos, y autorizado por la Subdirección de la UPOM.

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

Chapingo, Méx., Diciembre de 2013.

ATENTAMENTE
**"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA
NO LA DEL HOMBRE"**

Autorizó

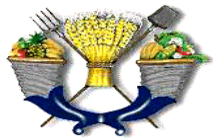

M.C. Antonio Artoyo Guadarrama
Subdirector de Recursos Humanos

Autorizó


Dr. Carlos L. Cintora González
Subdirector de la UPOM

Asesoría Técnica


Ing. J. 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 DE DESARROLLO HUMANO**

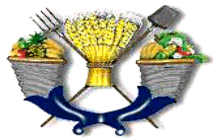
INTRODUCCIÓN

El presente Manual se hace con la finalidad de dar a conocer la organización interna del Departamento de Desarrollo Humano de la Subdirección de Recursos Humanos tramitando y ejecutando acciones que conlleven al cumplimiento de las normas establecidas para el otorgamiento de los servicios y prestaciones especificados en los contratos colectivos de trabajo del personal académico y administrativo, acuerdos entre la Universidad y las organizaciones sindicales, disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo, Ley del ISSSTE, FOVISSSTE y Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Cabe mencionar que para la actualización del Manual de Organización se tomó como referencia en parte la versión realizada en el Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Humanos 1992, 2011.

En la elaboración del presente documento se tomó en consideración los lineamientos establecidos, teniendo especial cuidado en conjuntar los elementos administrativos que se observan en la Universidad Autónoma Chapingo. Para que este Manual de Organización del Departamento de Desarrollo Humano 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.



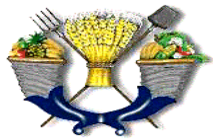
"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

DIRECTORIO

Departamento de Desarrollo Humano	Lic. Mónica Vianey García Abarca
Oficina de Prestaciones	Lic. Carmen Aguilar Meneses
Oficina de Prótesis	C. José Escudero Candelas
Oficina de Seguros	C. Ma. de la Luz Márquez Perea
Oficina de Fondos de Ahorro para el Retiro	C.P. Orquídea Plazas Velázquez
Área de Procesamiento de Información	C. Edith Rosas Cisneros



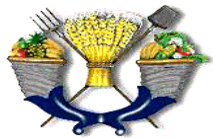
“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

- 1858 El 22 de febrero ante la adhesión al Plan de Ayutla de los alumnos del Colegio Nacional de Agricultura, así como la toma de posesión de la Hacienda de San Jacinto, se reconoce la Fundación de la ENA, por Decreto Presidencial, abriendo oficialmente sus puertas en 1856.
- 1924 Sin embargo ante la necesidad de tierras de cultivo para la realización de prácticas agrícolas que refuercen el conocimiento y educación, el 1º de mayo el Colegio Nacional de Agricultura instalado en San Jacinto, se traslada a la Ex-Hacienda de Chapingo, donde el casco de la hacienda había sido acondicionado para oficinas y aulas, dependiendo su desarrollo de lo que pasaba en la Secretaría de Agricultura y Fomento, ya que la asignación de su presupuesto era considerado dentro de la distribución interna de la Secretaría. De lo antes citado, se desprende la necesidad de contar con personal administrativo y operativo para la realización y otorgamiento de servicios al alumnado y profesores. Por lo que la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos establece en la ENA la Sección de Personal para su control integrada como un todo, sin existir Unidades Administrativas que dependan en autoridad lineal o asesora de la misma.
- 1956 El 31 de octubre se aprueba la estructura de la ENA. Consejo Directivo; Comisión Técnica; Comisión Administrativa; Dirección General; Departamento Médico; Departamento de Educación Física; Departamentos de Educación y Enseñanza.
- 1974 El 30 de diciembre se da la transformación ENA-UACH (Escuela Nacional de Agricultura – Universidad Autónoma Chapingo), a través de la promulgación de la Ley que crea la Universidad Autónoma Chapingo; por lo que en este proceso de descentralización administrativa, se plantea el establecimiento de los procedimientos para constituir los distintos cuerpos colegiados encargados de resolver, entre otras, sus cuestiones académicas y administrativas. La Estructura de Gobierno queda integrada por: la Comunidad Universitaria; el H. Consejo Universitario; el Rector; las Comunidades Regionales; los Consejos Regionales; los Vicerrectores; las Comunidades de División; los Consejos de División; los Directores de División; las Comunidades de Departamento; los Consejos Departamentales y los Jefes de Departamento.

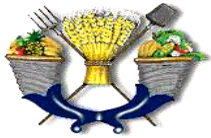


"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

- 1977 Se le da el carácter de Departamento de Recursos Humanos, no se conoce la fecha precisa, siendo el 20 de septiembre de 1977 cuando por acuerdo de la Dirección Central en Chapingo se designa al Ing. Sergio Rodríguez Díaz Estévez, Subdirector de Recursos Humanos obteniendo así el carácter de Subdirección.
- En septiembre el Departamento de Recursos Humanos, inicia el programa para diagnosticar la problemática laboral que vive la institución en materia de evaluación y capacitación del personal, dicho programa serviría de base para establecer el sistema de capacitación y adiestramiento de los trabajadores; de manera paralela se continuó trabajando en el estudio de sueldos y el procedimiento para la asignación de plazas vacantes.
- De 1977 a 1980 no existe una política orientada para el establecimiento del nivel jerárquico, llamando o nominando indistintamente a estas unidades administrativas, secciones, oficinas o departamentos, así encontramos que en 1977, Recursos Humanos se encuentra integrada por la Oficina de Control y Registro y la Oficina de Prestaciones y Servicios al Personal.
- 1978 En enero se realizan los primeros cursos de capacitación y adiestramiento orientado al personal administrativo en la UACH, promovidos por el Departamento de Recursos Humanos.
- El 10 de enero en oficio 602.2 111/ folio 718, se nombra a partir de esta fecha al Lic. Abdon Intriago Duarte como Jefe del Departamento de Prestación de Servicios dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos de la ENA-UACH, en base a la Reforma Administrativa que se ha llevado a cabo en la Institución. El Director Administrativo es el Ing. Juan Manuel Zepeda del Valle, el Subdirector de Recursos Humanos es el Ing. Sergio Rodrigo Díaz Estévez.
- 1979 En enero 10, a través del oficio 631, la Dirección de Administración nombra al Lic. Rogelio Sánchez Monroy Jefe del Departamento de Recursos Humanos sin conocer el porqué del cambio de nivel jerárquico de Subdirección a 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 DE DESARROLLO HUMANO**

El 6 de julio derivado de la transformación que sufre la Escuela Nacional de Agricultura en su etapa de adaptación al nuevo modelo de Universidad se comunica al entonces Departamento de Recursos Humanos, mediante oficio 602.2-2185-IV-8701, la situación que guardan los trámites para la descentralización, en donde se destaca lo siguiente:

De manera conjunta con el Director General de Personal de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos (SARH), se fijó la mecánica de descentralizar los controles administrativos del personal que labora en la Universidad, siendo Auditoría Administrativa quien formaliza la entrega de la documentación.

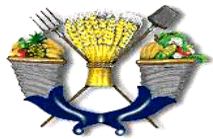
El Director General de Pagos de la Secretaría de Programación y Presupuesto (SPP), informó que dejará a la Universidad el pago de la nómina de personal.

En coordinación con funcionarios del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) se determinan las políticas a seguir, para continuar con los derechos de seguridad médica y prestaciones en favor de los trabajadores y sus dependientes económicos de los trabajadores de la UACH. Los Jefes de los Departamentos de Presupuesto, Crédito y Cobranza del ISSSTE dan a conocer el procedimiento de trámite y control para la obtención de créditos a corto y mediano plazo, así como para la compra de vehículos y créditos hipotecarios (FOVISSSTE); además de la forma de realizar el pago de los mismos otorgados a los trabajadores de esta Universidad.

El 18 de julio en oficio 602.2 folio 13274 el Director de Administración J. Rafael Campos Arredondo nombra a la C. Ofelia Bautista Bocanegra, como Jefa del Departamento de Recursos Humanos, en sustitución del Lic. Rogelio Sánchez Monroy.

1980

En mayo se creó la Oficina de Empleo, Capacitación y Adiestramiento, como una necesidad imperiosa para mejorar la capacidad cultural, técnica, humanística y de relaciones laborales dentro de la Institución, a diferentes niveles operativos, (Oficios 602.2 2-6042 y/o 602.2-6042).



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

El 1º de junio se remite proyecto de creación de la Oficina de Capacitación y Adiestramiento (expediente 8092), Archivo General de la UACH.

El 2 de julio se entrega el Primer Informe de Labores de la C. Ofelia Bautista Bocanegra, Jefa del Departamento de Recursos Humanos (Oficio No. 602.2/21835-IV) destacando lo siguiente:

Áreas del Departamento de Recursos Humanos:

Jefatura

Control y registro

Sueldos y salarios

Prestaciones y Servicios al Personal

Capacitación y Adiestramiento

Empleo

El 18 de agosto se da por primera vez el seminario de perfeccionamiento secretarial, como evento de capacitación por la Oficina de Capacitación y Adiestramiento, del Departamento de Recursos Humanos.

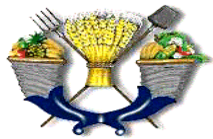
El 26 de agosto la Contraloría de la UACH, solicita al Departamento de Recursos Humanos le envíe todas las altas y bajas de personal para su aprobación presupuestal (Oficio 602.17-cp-99/13822).

1981

El 21 de abril en oficio 602.2 21835-IV folio 7933, la C. Ofelia Bautista Bocanegra presenta renuncia al Rector Ing. Rogelio Posadas del Río como Jefa del Departamento de Recursos Humanos cargo que ocupó desde el 1º de julio de 1979.

En abril 22, en oficio s/n folio 778, el Rector de la UACH Ing. Rogelio Posadas del Río designa como Jefe del Departamento de Recursos Humanos al Lic. Arturo Gómez Herrera en sustitución de la C. Ofelia Bautista Bocanegra. El Director de Administración es el Ing. Cesar A. Soto Martínez.

El 1º de mayo el Departamento de Recursos Humanos se constituyó en Subdirección, para adecuarla a un nuevo nivel de organización y servicio.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

De julio al 20 de octubre la Oficina de Prestaciones y Servicios al Personal, otorga por primera vez el servicio al CLIDDA (Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado), iniciándose así el programa de higiene y seguridad en su primera fase de diagnóstico y detección de enfermedades.

ENERO-1982. -Se nombra al C.P. Arturo Gómez Herrera, Subdirector de Recursos Humanos, (Oficio no. 602-2-001 /21835-IV), estando como Rector el Ing. Rogelio Posadas del Río, Director General de Administración, el Ing. Cesar A. Soto Martínez, Jefe del Departamento de Personal, como Jefe del Departamento de Desarrollo Humano, el Lic. Abundio Vergara Mata.

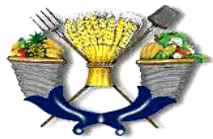
1982

En enero el Ing. César A. Soto Martínez, presenta un informe de labores de la Subdirección de Recursos Humanos, periodo mayo – diciembre de 1981, (602.28/21835, Archivo General de la UACH.). Este documento menciona las modificaciones que la Subdirección de Recursos Humanos había tenido en su organización y disposición respecto a los servicios que proporciona, para el logro de los objetivos fundamentales siguientes:

Elevar la calidad y eficiencia de las funciones que desempeña dentro de la Institución, así como la cantidad de los servicios que otorga, de acuerdo con el nivel de desarrollo de la UACH como organismo universitario, y consciente de su destacada participación en el desenvolvimiento de la agricultura nacional. Aprovechar mejor los recursos humanos de la Institución mediante una mayor participación y colaboración hacia los fines de enseñanza e investigación de la UACH, así como en la superación personal y familiar del trabajador, en el trato y las condiciones de trabajo adecuados.

Creación del Departamento de Desarrollo Humano, que comprende tres oficinas cuyas funciones se destinan a proporcionar servicios al personal; tanto de organismos externos como de la propia UACH, a la capacitación y adiestramiento a diferentes niveles y al mejoramiento de las relaciones laborales en todos sus aspectos, entre la Institución y sus trabajadores.

Se reforzó el funcionamiento de la Oficina de Relaciones Laborales, misma que se creó incipientemente en 1980 con motivo de la firma del Contrato Colectivo de Trabajo entre la UACH y el STUACH y su adecuado cumplimiento por parte de la Universidad.

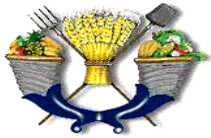


"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

- 1983 El 27 de abril en oficio 602.2 folio 8981, se sustituye del cargo como Subdirector de Recursos Humanos al Lic. Arturo Gómez Herrera por el Lic. Miguel Ángel Bermúdez Villanueva.
- 1984 El 27 de febrero en oficio 602.2 folio 3708, comunican al Lic. Miguel Ángel Bermúdez Villanueva que el H. Consejo Universitario en su sesión de 20 de febrero de 1984, nombró al Lic. Abdón Intriago Duarte como Subdirector de Recursos Humanos por lo que a partir de la fecha queda usted relevado del cargo.
- El 28 de febrero en oficio 500 folio 3937 se comunica acuerdo del H. Consejo Universitario del cuerpo colegiado en sesión 148 efectuada el 20 de febrero de 1984:
- Acuerdo No. 3 ".....nombramiento como Subdirector de Recursos Humanos al Lic. Abdón Intriago Duarte"
- El Rector es el Dr. Ignacio Méndez Ramírez, Director de Administración Dr. Juan Antonio Leos Rodríguez.
- El 20 de septiembre en oficio 602.2-005 folio 29729, el Subdirector de Recursos Humanos Lic. Abdón Intriago Duarte, comunica nombramiento como Jefe del Departamento de Desarrollo Humano dependiente de la Subdirección al Lic. Gilberto Tordecillas Bagazuma a partir del 20 de septiembre de 1984, en sustitución de la Lic. Carmen Leonor Méndez y Jiménez de Montiel.
- 1985 Con el fin de otorgar un mejor servicio al personal, se separa la Oficina de Capacitación y Adiestramiento de la Oficina de Empleo.
- El 15 de junio en oficio s/n renuncia como Subdirector de Recursos Humanos el Lic. Abdón Intriago Duarte.
- El 01 de julio en oficio s/n folio 17168, se comunica nombramiento por parte del Rector Dr. Ignacio Méndez Ramírez como Encargado de la Subdirección de Recursos Humanos dependiente de la



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

Dirección de Administración al M.C. José Artemio Cadena Meneses el cual deberá ser ratificado o rectificado por el H. Consejo Universitario.

El 20 de agosto en oficio -500 folio 22306 se ratifica al M.C. J. Artemio Cadena Meneses como Subdirector de Recursos Humanos en Acuerdo 13, Sesión No. 180 efectuada el 12 de agosto de 1985.

El 23 de septiembre en oficio 602.2/140 folio 24975, el M.C. J. Artemio Cadena Meneses presenta renuncia al cargo de Subdirector de Recursos Humanos a partir del 30 de septiembre de 1985; en oficio 602.4 folio 25593 del 30 de septiembre se acepta renuncia a partir del 1º de octubre del mismo año por parte del Rector Dr. Ignacio Méndez Ramírez.

El 18 de octubre en oficio – circular s/n folio 27403, el Director de Administración Ing. Eduardo Martínez Rojas nombra como Subdirector de Recursos Humanos al Lic. José Othón Flores Consejo a partir de 18 de octubre de 1985.

El 4 de noviembre en oficio –500 folio 28902, se comunica ratificación como Subdirector de Recursos Humanos según Acuerdo No. 4 tomado por el Cuerpo Colegiado en Sesión No. 190, efectuada el 21 de octubre de 1985.

El 18 de noviembre se crea oficialmente la Oficina de Seguridad e Higiene, dependiendo del Departamento de Desarrollo Humano.

En noviembre considerando las necesidades que se tienen, se propone una nueva reestructuración de la Subdirección de Recursos Humanos donde el:

Departamento de Desarrollo Humano se integra por:
Oficina de Prestaciones y Servicios al Personal
Oficina de Capacitación y Adiestramiento
Oficina de Seguridad e Higiene

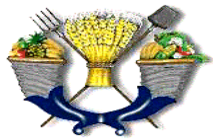


"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

- 1986 Para el mes de agosto, la Encargada del Departamento de Desarrollo Humano dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos es la Ing. Beatriz C. Baca Castillo oficio 602.2 folio 21471.
- El 25 de agosto en oficio 602.2 folio 21471, el Jefe de la Oficina de Prestaciones y Servicios dependiente del Departamento de Desarrollo Humano es el Lic. Carlos Zaragoza Rosas.
- 1987 El 3 de febrero en oficio 602.2 folio 3036, el Director de Administración Ing. Jesús Ma. Garza López nombra como Encargada de la Subdirección de Recursos Humanos a la Lic. Beatriz Bahena Oropeza a partir del 2 de febrero de 1987.
- El 17 de febrero en oficio 602.2 folio 4979, el Jefe del Departamento de Desarrollo Humano dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos es el Lic. Víctor E. Ruiz López.
- El 19 de octubre en oficio 602.2 folio 38219, la Lic. Beatriz Bahena Oropeza presenta renuncia con carácter de irrevocable como Subdirector de Recursos Humanos al Director de Administración Ing. Jesús Ma. Garza López.
- En diciembre ante la necesidad de atender la demanda sindical de los contratos colectivos de trabajo (STAUACH y STUACH) se crea la Oficina de Prótesis y Guardería dependientes del Departamento de Desarrollo Humano.
- 1988 El 29 de enero en oficio 602.2-026 folio 03035, el Subdirector de Recursos Humanos C.P Saúl Octavio López Rodríguez, nombra como Jefe del Departamento de Desarrollo Humano dependiente de la Subdirección al Lic. Juan Francisco Borja Leyendeker, a partir del 30 de enero en sustitución del C.P. Jacinto Benito Martínez Torres.
- El Jefe de la Oficina de Higiene y Seguridad es el Lic. Juan Osvaldo Rivera Ponce, y de la Oficina de Prestaciones y Servicios al Personal es la Lic. Carmen Aguilar Meneses.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

El 16 de marzo en oficio 602.2 folio 05619, dirigido al Jefe del Departamento de Desarrollo Humano Lic. Juan Francisco Borja Leyendeker donde envían Programación del CLIDDA.

1989

El 3 de julio en oficio 602.2 folio 27076, el Director de Administración Dr. Gerardo Gómez González nombra a partir del 3 de julio de 1989, como Encargado de la Subdirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración, al Arq. Carlos Jáuregui Ojeda en sustitución del C.P. Saúl O. López Rodríguez por terminación de relación laboral a partir del 30 de junio de 1989.

El 21 de septiembre en oficio 602.2 folio 39273 envían Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Humanos elaborado por las C.C. Ma. de los Ángeles Cruz Galicia, Lucia Flores Rosas y Juan Osvaldo Rivera Ponce al Jefe del Departamento de Desarrollo Humano Lic. Juan Francisco Borja Leyendeker para su revisión.

El 26 de septiembre en oficio 602.2 folio 40129, dirigido al Jefe del Departamento de Desarrollo Humano donde menciona que el Departamento de Desarrollo humano le corresponde llevar lo concerniente a la Capacitación del Personal Administrativo y Académico.

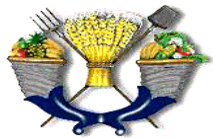
1990

El 10 de enero en oficio 602.2 folio 403 la encargada del Área de Prótesis y Guardería es la Lic. Orquídea Plazas Velázquez.

El 13 de Marzo en oficio 602.2/104 la Jefa de la Oficina de Prestaciones es la Lic. Carmen Aguilar M.

El 31 de mayo, en oficio 602.2/2 folio 24026, se ratifica nombramiento como Subdirector de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración, al Arq. Carlos Jáuregui Ojeda, en acuerdo del H. Consejo Universitario de fecha 16 de abril de 1990.

El 29 de noviembre en oficio 602.2 folio 54345 el Jefe de la Oficina de Administración de Prótesis y Guarderías es el Lic. Noé Cruz Franco.

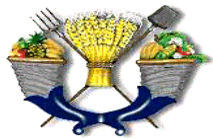


“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

- 1991 El 13 de mayo en oficio 602.0 folio 17616, el Rector Ing. Carlos Orozco Alam, nombra como Encargado de la Subdirección de Recursos Humanos al C. Arturo Butrón Madrigal.
- El 23 de mayo en oficio 602.2-077 folio 20082, el Subdirector M.C. Arturo Butrón Madrigal, comunica nombramiento como Jefe del Departamento de Desarrollo Humano dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos al M.V.Z. Miguel A. Gamboa González. Concluye como Jefe de Departamento de Desarrollo Humano el 12 de julio de 1993.
- El 23 de mayo en oficio 602.2-078 folio 20451, se comunica al Lic. Juan Francisco Borja Leyendeker que partir del 24 de mayo de 1991 haga entrega del Departamento de Desarrollo Humano al M.V.Z. Miguel Ángel Gamboa González.
- El 28 de mayo en oficio 602.2-084 folio 20873, el Subdirector de Recursos Humanos M.C. Arturo Butrón Madrigal, informa al Arq. Carlos Jauregui Ojeda que deja de fungir como Subdirector de Recursos Humanos a partir del 13 de mayo de 1991.
- La Lic. Carmen Aguilar Meneses, es la Jefa de la Oficina de Prestaciones y Servicios al Personal dependiente del Departamento de Desarrollo Humano.
- Se firma convenio entre la UACH y el STAUACH para el ejercicio del programa de Seguro de Gastos Médicos Mayores, operando en forma inmediata, dependiendo de la Oficina de Prestaciones y Servicios al Personal, se integran las secciones de: Seguro de Automóvil y Seguro de Gastos Médicos Mayores; posteriormente se convierte en Oficina de Seguros, dependiente del Departamento de Desarrollo Humano.
- En este mismo año, la Dirección General de Administración incorpora al Departamento de Relaciones Laborales, la Oficina de Capacitación y Adiestramiento.
- 1992 El 27 de marzo aparece en el Diario Oficial de la Federación la creación del Sistema de Ahorro para el Retiro, por lo que el Departamento de Desarrollo Humano crea la Sección del SAR, convirtiéndose posteriormente en Oficina del SAR.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

El 28 de mayo se hace la apertura de una cuenta en Banco Santander, S.A. para depositar los fondos referentes al Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores de la UACH.

El Gobierno Federal faculta a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y al Departamento del Distrito Federal, para que contraten en beneficio de los trabajadores al servicio civil de la Federación, un Seguro Colectivo de Vida, un Seguro Colectivo de Retiro y un Seguro Colectivo Capitalizable con Aseguradora Hidalgo, S.A. Actualmente MetLife, México S.A. siendo la Oficina de Prestaciones y Servicios al Personal del Departamento de Desarrollo Humano, la encargada de su administración.

1993

El 22 de junio en oficio 602.2 folio 19436, dirigido a la Dra. Graciela Padilla Badillo, valoradora de prótesis del Servicio Médico Universitario "Solamente podrán laborar para esta institución los ortodoncistas que han cursado sus estudios en Universidades o Institutos Hospitalarios comunico a usted:

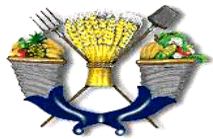
"En relación a este acuerdo la Jefatura de este Departamento la instruye para que de inmediato se implemente la aprobación de tratamientos realizados por ortodoncistas que demuestren haber cursado la Especialidad en una escuela privada con reconocimiento de la SEP y que tenga 4 años de haber egresado de la Especialidad"

El 23 de septiembre en oficio 602.2./21835-IV FOLIO 33657, el Subdirector de Recursos Humanos, nombra a la C. Martha Espinosa Villalobos como Jefa del Departamento de Desarrollo Humano en sustitución del L.A.E. Alejandro Arévalo López. Termina comisión el 14 de noviembre de 1994.

1994

El 15 de abril en oficio 602.2 folio 10127, dirigido a la Lic. Martha Espinosa Villalobos Jefa del Departamento de Desarrollo Humano, se remite con el propósito de su revisión, análisis, e instrumentación:

- 1.- Nuevas Reglas Generales del SAR (Sistema de Ahorro para el Retiro).
- 2.- El Registro Federal de Causantes de los trabajadores y el SAR.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

El 15 de noviembre en oficio 602.2-38918-06054 termina la comisión como Subdirector de Recursos Humanos del C. Arturo Butrón Madrigal.

El 2 de diciembre en oficio 602.2-014 folio 41739, el Subdirector de Recursos Humanos M. Sc. José Solís Ramírez, comunica nombramiento de la M.C. Ma. del Socorro Salazar Bustos como Jefa del Departamento de Desarrollo Humano.

1995 El 21 de febrero en oficio 602.26 folio 7119, el Jefe de la oficina de Prótesis es el Lic. Marco A. Cerda Talavera.

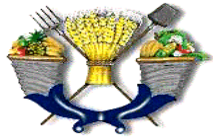
1996 El 16 de agosto se comunica la incorporación de la Oficina de Seguridad e Higiene, a la Dirección General de Administración formando parte del Departamento de Relaciones Laborales, (Según oficio no. 28044).

1997 El 2 de junio en oficio 602.2-218 folio 17552, el Director General de Administración M.C. Ricardo Trejo Calzada, comisiona temporalmente a partir de esta fecha como Subdirector de Recursos Humanos al C. Fernando Serrato Cruz.

El 26 de agosto en oficio 602.2/079 folio 27484, el Subdirector de Recursos Humanos M.C. Fernando Serrato Cruz, comisiona temporalmente a partir del 28 de agosto de 1997, como Jefe del Departamento de Desarrollo Humano dependiente de esta Subdirección al Ing. Santiago Ramón Mendoza Moreno.

Termina comisión como Subdirector de Recursos Humanos el M. C. Fernando Serrato Cruz el 12 de enero de 1998 de acuerdo a constancia del 26 de febrero de 1999 con folio 6839.

Se nombra al M. C. Fernando Serrato Cruz, como Subdirector de Recursos Humanos y a la Ing. Nancy Bonilla Estrada, como Jefa del Departamento de Desarrollo Humano.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

Se nombra al Ing. Juan de Dios Reyes Chávez, como Subdirector de Recursos Humanos a la M. C. Ma. del Socorro Salazar Bustos, como Jefa del Departamento de Desarrollo Humano.

1998

El 14 de enero en oficio 602.2/19 folio 761, el Director General de Administración M.C. Fernando Serrato Cruz, nombra como Subdirector de Recursos Humanos dependiente de esta Dirección al Ing. Juan de Dios Reyes Chávez, a partir del 14 de enero de 1998.

El 15 de mayo en oficio 602.2 folio 12338, termina gestión como Jefe del Departamento de Desarrollo Humano el Ing. Santiago R. Mendoza Moreno y continua como Jefe de este Departamento el M.C. Daniel Alvarado Escamilla.

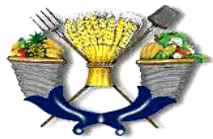
El 17 de julio en oficio 602.2/367 folio 19865, el Director de Administración M.C. Fernando Serrato Cruz, comunica nombramiento como Subdirector de Recursos Humanos al Ing. Jacinto Landa Herbert a partir del 13 de julio de 1998.

El 30 de octubre en oficio s/n folio 32686, se informa que el Ing. Jacinto Landa Herbert, concluye su periodo como Subdirector de Recursos Humanos, hasta el término de gestión del Rector Ing. Víctor Manuel Mendoza Castillo.

El 12 de noviembre en oficio s/n folio 34098, el Rector Dr. José Reyes Sánchez, nombra como Subdirector de Recursos Humanos a partir de esta fecha al M.C. Jorge Manuel Rivera Díaz.

El 16 de diciembre en oficio 602.2-757 folio 38795, el Director General de Administración Ing. Antonio Arroyo Guadarrama, nombra como Jefe del Departamento de Desarrollo Humano dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos al Ing. Ariel Buendía Nieto, a partir del 1º de enero de 1999.

Se nombra al Ing. Jacinto Landa Herbert, como Subdirector de Recursos Humanos y como Jefa del Departamento de Desarrollo Humano, a la Ing. Nancy Bonilla Estrada.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

- 1999 El 13 de agosto hay cambios del sistema de cómputo para el año 2000, de la base de datos del Sistema de Ahorro para el Retiro y FOVISSSTE.
- 2000 Se emite oficio de FOVISSSTE al Departamento de Desarrollo Humano para que se aplique la norma de actualizar de manera inmediata el importe del descuento por concepto de crédito FOVISSSTE, cada vez que sufra modificación dicho salario.
- 2003 Se nombra al M.C. Antonio Segura Miranda, como Subdirector de Recursos Humanos, por interinato del Rector, como Jefe de Departamento de Desarrollo Humano, al Lic. Victorico D. Salgado Rivera.
- El 27 de junio en oficio 602.2-382 folio 15705, el Director General de Administración el M.Sc. José Solís Ramírez, comisiona de manera temporal como Jefe del Departamento de Desarrollo Humano dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos, al Lic. Victorico Daniel Salgado Rivera, a partir del 30 de junio al 31 de diciembre de 2003, o bien hasta el momento en que por razones de interés institucional se deje sin efecto esta comisión.
- El 13 de octubre en oficio 602.2-634 folio 24964, el Encargado de la Dirección General de Administración M.Sc. José Solís Ramírez, nombra como Subdirector de Recursos Humanos al Ing. Silvestre Martínez López a partir del 14 de octubre de 2003 al 13 de abril de 2004, o bien hasta el momento en que por razones de interés institucional se deje sin efecto este nombramiento.
- El 11 de diciembre en oficio 602.2/863 folio 31121, queda sin efecto a partir del 15 de diciembre de 2003 el nombramiento que se emitió en oficio con folio 24964 en apego a la Normatividad Interna y a observaciones de la Contraloría Interna.
- El 15 de diciembre, en oficio 602.2-861 folio 31088, el Encargado de la Dirección General de Administración M.Sc. José Solís Ramírez, comisiona como Subdirector de Recursos Humanos al M. C. Benjamín Martínez Castillo, por el periodo del 15 de diciembre de 2003 al 15 de abril de 2004.

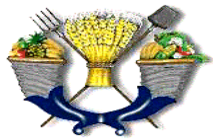


“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

- 2004 El 14 de abril en oficio 602.2-297 folio 14089, el Director General de Administración M.Sc. José Solís Ramírez, comisiona como Subdirector de Recursos Humanos, al M. C. Benjamín Martínez Castillo, por el periodo del 16 de abril de 2004 al 30 de junio de 2004, o bien hasta el momento en que por razones de interés institucional se deje sin efecto este nombramiento.
- 2005 El 21 de junio, en oficio 602.2/471 folio 15723, con fecha 31 de julio de 2005 queda sin efecto la comisión como Subdirector de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Administración del M.C. Benjamín Martínez Castillo.
- El 29 de julio en oficio 602.2/564 folio 16042, el Director General de Administración el M.Sc. José Solís Ramírez, nombra como Subdirector de Recursos Humanos de manera temporal del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2005 al Ing. Silvestre Martínez López.
- El 29 de julio en oficio 602.2/587 folio 16820, el Director General de Administración el M.Sc. José Solís Ramírez, comisiona de manera temporal como Jefe del Departamento de Desarrollo Humano dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos al Lic. Victorico Daniel Salgado Rivera del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2005.
- El 21 de noviembre en oficio 602.2/833 folio 27333, el Encargado de la Dirección General de Administración Dr. Luis Ramiro García Chávez, nombra como Subdirector de Recursos Humanos al Dr. Ignacio Covarrubias Gutiérrez a partir del 21 de noviembre de 2005 o bien hasta el momento en que por razones de interés institucional se deje sin efecto este nombramiento.
- El 16 de Diciembre en oficio 602.2/977 folio 337, el Director General de Administración Dr. Luis Ramiro García Chávez, nombra como Jefe del Departamento de Desarrollo Humano dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos, de manera temporal al Ing. René Ramírez Cerón por el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2006, en sustitución del Lic. Victorico D. Salgado Rivera. El Subdirector de Recursos Humanos es el Dr. Ignacio Covarrubias Gutiérrez.

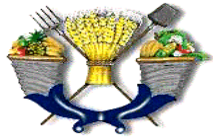


"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

- 2007
- El Dr. Ignacio Covarrubias es Encargado de la Dirección General de Administración a partir del 5 de marzo de 2007, por licencia para participar como candidato a Rector el Dr. Luis Ramiro García Chávez.
- El 11 de mayo en oficio 602.2/321 folio 112005, el Director General de Administración Dr. Jesús Ma. Garza López, comisiona por el periodo del 10 de mayo al 15 de junio de 2007 al Dr. Ignacio Covarrubias Gutiérrez como Subdirector de Recursos Humanos.
- El 6 de junio en oficio 602.2/045 folio 14238, el Director General de Administración Dr. Jesús Ma. Garza López, comisiona como Subdirector de Recursos Humanos al Dr. Juan Hernández Ortiz por el periodo 16 de junio al 31 de diciembre de 2007. El Ing. René Ramírez Cerón es Jefe del Departamento de Desarrollo Humano, dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos.
- 2011
- El 10 de mayo en oficio 602.02/673 folio 26979, el Director General de Administración Dr. Jesús Ma. Garza López, comisiona como Subdirector de Recursos Humanos al Dr. Juan Hernández Ortiz por el periodo 1º de enero al 09 de mayo de 2011 terminando aquí el periodo como Subdirector de Recursos Humanos sustituyendo en el cargo el Ing. Javier Sánchez Mora.
- El 31 de mayo termina comisión como Jefe del Departamento de Desarrollo Humano dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos, el Ing. Rene Ramírez Cerón. El Director de Administración es el Dr. Jesús Ma. Garza López y el Subdirector de Recursos Humanos el Dr. Juan Hernández Ortiz.
- El 14 de junio en oficio 02/407 folio 13326, el Director General de Administración Dr. Jesús Ma. Garza López, nombra como Jefa del Departamento de Desarrollo Humano dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos por el periodo del 13 de junio al 31 de diciembre de 2011 a la Lic. Mónica Vianey García Abarca.
- El 20 de diciembre en oficio 02/719 folio 00067, el Director General de Administración Ing. J Guadalupe Gaytán Ruelas nombra como Jefa del Departamento de Desarrollo Humano dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos a la Lic. Mónica Vianey García Abarca.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

2013

El 3 de junio en oficio 02/204 folio 10235. el Director General de Administración Ing. J. Guadalupe Gaytán Ruelas, nombra como Jefa del Departamento de Desarrollo Humano dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos a la Lic. Mónica Vianey García Abarca, por el periodo del 1º de julio al 31 de diciembre de 2013.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

LEGISLACIÓN

- Ley que crea la Universidad Autónoma Chapingo, publicada en el Diario Oficial, el 30 de Diciembre de 1974, modificada por Decreto Presidencial y publicada en el Diario Oficial el 30 de Diciembre de 1977. Artículos 1° y 4° Fracción I y X.
- Estatuto de la Universidad Autónoma Chapingo, aprobado por la Comunidad Universitaria, el día 12 de mayo de 1978. Artículos 1°, 75°, 76° y 99°, fracción II.
- 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, y acuerdo 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 DE DESARROLLO HUMANO

ATRIBUCIONES

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

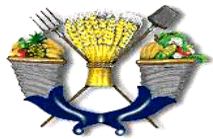
Artículo 1°.- Se crea la Universidad Autónoma Chapingo como organismo descentralizado del Estado con personalidad Jurídica, patrimonio propio y sede de Gobierno en Chapingo, Estado de México.

Artículo 4°.- La Universidad Autónoma Chapingo para el 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 DE DESARROLLO HUMANO**

ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.

**TÍTULO CUARTO
DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SU FUNCIONAMIENTO.**

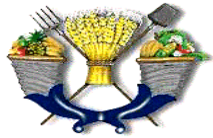
Artículo 1º.- La Universidad Autónoma Chapingo es un organismo descentralizado del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y sede de gobierno en Chapingo, Estado de México.

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

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 DE DESARROLLO HUMANO**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.4.0.0.3.0.2

JEFATURA DE DEPARTAMENTO

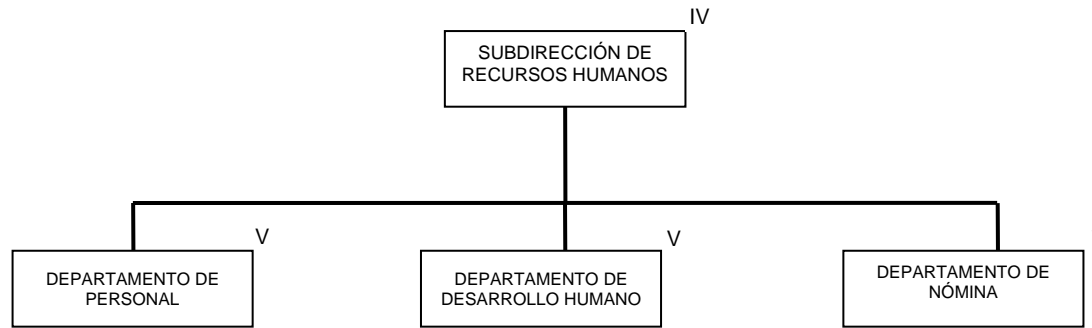


"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO


ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL AUTORIZADO POR LA SFP Y LA SHCP




NIVELES JERÁRQUICOS

- IV.- Subdirección
- V.- Departamento
- = Línea de autoridad
- SFP: Secretaría de la Función Pública
- SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Vo. Bo.


 M.C. Antonio Arroyo Guadarrama
 Subdirector de Recursos Humanos


 Autorizó
 Dr. Carlos L. Cántora González
 Subdirector de la UPOM

Asesoría Técnica

 Ing. José Melchor Negrete Herrera
 Jefe del Depto. de Org. y Métodos

Diciembre de 2013.

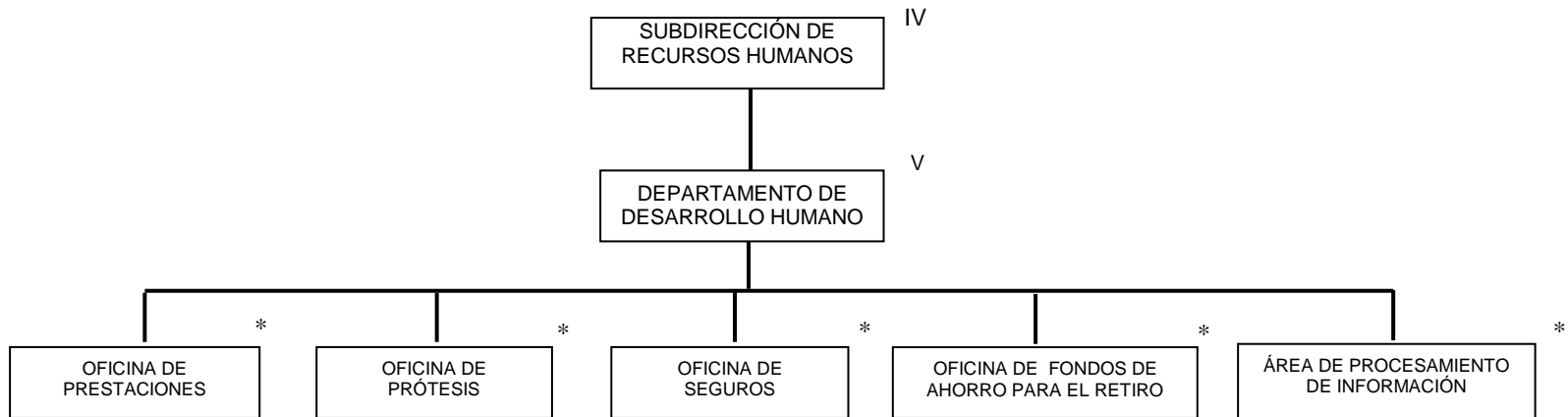


"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURA FUNCIONAL



NIVELES JERÁRQUICOS

IV Subdirección

V Departamento

* Áreas Operativas administrativas sin nivel jerárquico

— Línea de autoridad

Autorizó

M.C. ANTONIO ARROYO GUADARRAMA
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Autorizó

DR. CARLOS L. CÁNTORA GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE LA UPOM

Asesoría Técnica

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

Autorizó

LIC. MÓNICA VIANEY GARCÍA ABARCA
JEFA DEL DEPTO. DE DESARROLLO HUMANO

Diciembre de 2013.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

ORGANIGRAMA DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS, PLAZAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Depto. Desarrollo Humano	E	C	V	V
Jefe de Depto.	1***			
Responsable de Mesa	1			
Secretaria Ejecutiva	1			
TOTAL	3			

Oficina de Prestaciones	E	C	V
Jefe de oficina	1		
Secretaria Ejecutiva		1**	
Secretaria en Español		1*	
Analista de Estudios Profesionales	1		
Administrativo Especializado			1
Responsable de Mesa	1		
Auxiliar de Analista Esp.	1		
TOTAL	4	2	1

Oficina de Prótesis	E	C	V	*
Analista de Estudios Profesionales	1			
Secretaria Ejecutiva	1			
Asesor Técnico "A"	1			
Subjefe de Departamento Administrativo Especializado		1*		
				1
TOTAL	3	1	1	

Oficina de Seguros	E	C	V
Asesor Técnico "A"	1		
TOTAL	1		

Oficina de Fondos de Ahorro para el Retiro	E	C	V	*
Analista de Estudios Profesionales	1			
TOTAL	1			

Área de Procesamiento de Información	E	C	V	*
Asesor Técnico "A"	1			
TOTAL	1			

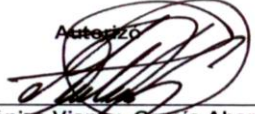
V = Jefe Departamento
 * = Área operativa administrativa sin nivel Jerárquico
 C* = Viene de otra área
 C** = Está en otra área
 V = Vacante aún no se cubre plaza
 E*** = personal de contrato

Autorizó




M.C. Antonio Arroyo Guadarrama
Subdirector de Recursos Humanos

Autorizó



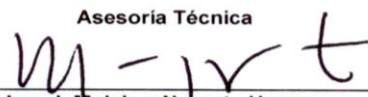
Lic. Mónica Vianey García Abarca
Jefa del Depto. de Desarrollo Humano

Autorizó



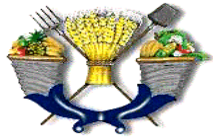
Dr. Carlos L. Cintora González
Subdirector de la UPOM

Asesoría Técnica



Ing. J. Melchor Negrete Herrera
Jefe del Depto. de Organización y Métodos

Diciembre de 2013



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

MISIÓN

Gestionar de manera eficaz y eficiente distintos trámites en beneficio del personal académico, administrativo y de sus familiares, que garanticen y promuevan un desarrollo institucional, cumpliendo con lo establecido en los contratos colectivos de trabajo de los sindicatos y la normatividad de la Ley Federal del Trabajo, Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado (ISSSTE), Ley del Fondo de la vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), y la Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).

VISIÓN

Integrar y actualizar en todo momento mecanismos necesarios para la ejecución oportuna y de calidad en los servicios, a fin de que el personal de la Universidad y sus beneficiarios obtengan un trato digno, y en correspondencia con los Contratos Colectivos de trabajo y la normatividad vigente.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

Objetivo:

- Tramitar y ejecutar acciones que conlleven al cumplimiento de las normas establecidas para el otorgamiento de los servicios y prestaciones especificados en los contratos colectivos de trabajo del personal académico y administrativo, acuerdos entre la Universidad y las organizaciones sindicales, disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo, Ley del ISSSTE, FOVISSSTE y Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Funciones:

- Atender y asesorar personalmente a los usuarios de los diferentes servicios, cuando tengan alguna problemática de gestión.
- Aplicar los diferentes descuentos al personal a través del Sistema Profesional para la Administración de los Recursos Humanos (SPARH).
- Atender, dar seguimiento y realizar pagos por concepto de retenciones de los seguros opcionales de vida con las Aseguradoras MetLife, México, S.A; Seguros Inbursa, S.A, Grupo Financiero Inbursa y Seguro Latinoamericano, S.A.
- Verificar la atención y cumplimiento de los servicios que prestan las diferentes empresas al personal de la Institución (proveedores de Servicio Dental, Óptico, Compañías Aseguradoras, etc.).
- Certificar constancias de no adeudo.

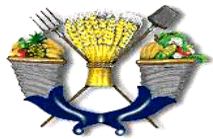


"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

- Realizar las gestiones de pago de los enteros quincenales a la Tesorería General del ISSSTE a través del Sistema Serica-nóminas, pago de retenciones quincenales por concepto de créditos al FOVISSSTE a la Comisión Ejecutiva Fondo de FOVISSSTE.
- Enviar al ISSSTE los archivos que contienen el detalle de las cuotas y aportaciones de los trabajadores de la UACH.
- Realizar el pago de los enteros (cuotas y aportaciones) por reconocimiento de antigüedad ante el ISSSTE, FOVISSSTE y SAR de acuerdo a lo señalado en el laudo de los trabajadores reinstalados en la UACH.
- Realizar trámites de jubilaciones, préstamos, créditos de vivienda FOVISSSTE, pago de marcha, crédito FONACOT, canastilla maternal, guardería, expedición de hojas únicas de servicios, Seguro de Gastos Médicos Mayores y Seguro de Automóvil.
- Establecer lineamientos, políticas y normatividad para el otorgamiento de los servicios y prestaciones, conjuntamente con las dependencias correspondientes.
- Implementar mecanismos de orientación al personal, sobre los servicios y prestaciones a que tienen derecho los trabajadores y sus beneficiarios, así como los trámites y procedimientos a seguir.
- Participar en las reuniones de licitación pública para la contratación anual de servicios: dental, óptico, seguro de gastos médicos mayores y seguro de automóvil.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Jefe del Departamento de Desarrollo Humano
Tipo de puesto:	Confianza
Horario de labores:	Abierto
Nivel jerárquico superior:	Subdirector de Recursos Humanos
Nivel jerárquico inferior:	Subjefe de Departamento

Objetivo:

- Coordinar, supervisar, verificar y evaluar las actividades de las oficinas a su cargo, así como vigilar el uso óptimo y eficiente de los recursos humanos y materiales del Departamento.

Funciones:

- Elaborar el programa de trabajo que cumpla las disposiciones de la subdirección y someterlo a revisión del subdirector para su implementación.
- Supervisar el buen desempeño y el cumplimiento, de las políticas y normatividades para el otorgamiento de los servicios de las Oficinas de Prestaciones, Prótesis, Seguros y Ahorro para el Retiro; así como el resultado de sus actividades, buscando en todo momento la agilización de los trámites correspondientes para brindar un servicio de calidad.
- Dar seguimiento a los movimientos de avisos de altas, modificaciones y bajas de trabajadores de la UACH que son enviados al Departamento de afiliación y prestaciones económicas del ISSSTE.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

- Proponer alternativas viables para la institución, que coadyuven al mejoramiento de las prestaciones y servicios que se otorgan a los trabajadores en apoyo a sus condiciones laborales y de vida.
- Establecer lineamientos, políticas y normatividades para el otorgamiento de los servicios y prestaciones conjuntamente con las dependencias correspondientes.
- Dar cumplimiento a los laudos de los trabajadores que especifican el pago del entero al ISSSTE, FOVISSSTE y SAR, por concepto de reconocimiento de antigüedad.
- Coordinar al personal del Departamento a fin de que cumpla con las actividades en tiempo y forma.
- Presentar a la Subdirección de Recursos Humanos, el informe de actividades cuando sea requerido.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

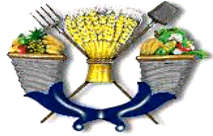
OFICINA DE PRESTACIONES

Objetivo:

- Dar cumplimiento a las prestaciones que marca la Ley del ISSSTE, el Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STAUACH vigente, Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STUACH vigente, convenios adicionales en beneficio de los trabajadores, ex trabajadores y sus dependientes.

Funciones:

- Informar a los trabajadores sobre los trámites y documentos necesarios para el otorgamiento de las prestaciones.
- Tramitar las prestaciones a que tiene derecho el personal académico y administrativo de la Universidad y sus dependientes económicos, de acuerdo a lo estipulado en los Contratos Colectivos de Trabajo UACH-STAUACH, UACH-STUACH vigentes y convenios adicionales como son: Préstamos del ISSSTE, jubilaciones, seguro de vida y de retiro, créditos de vivienda, créditos FONACOT, pensiones, guardería, pago de marcha, canastilla maternal, hojas únicas de servicios, constancias de no adeudo, pago por defunción de familiar, pago de menaje.
- Realizar el trámite para cubrir el pago a FONACOT por préstamos otorgados a los trabajadores.
- Elaborar constancias de préstamos a corto plazo y FOVISSSTE.

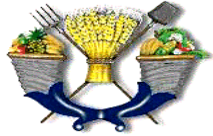


"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

- Elaborar hojas únicas de servicios, oficios de autorización de licencias prepensionarias, previa revisión de documentación que se requiera para poder realizar el trámite, que será autorizado por el Jefe del Departamento y el Subdirector de Recursos Humanos.
- Dar atención y orientar a los trabajadores o familiares de los trabajadores fallecidos y recibir documentación para trámite de ayuda por defunción de familiar y pago de marcha, conforme lo que marcan los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes.
- Tramitar los pagos para cubrir a la aseguradora contratada los conceptos de Seguro de Vida Institucional, potenciación de seguro de vida y el seguro de retiro.
- Revisar formato de designación de beneficiarios del seguro de vida de los trabajadores que lo solicitan para posteriormente enviarlo a la Aseguradora contratada.
- Realizar el trámite para el pago del Seguro de Retiro a los trabajadores jubilados.
- Realizar reuniones informativas a grupos de trabajadores próximos a jubilarse.
- Elaborar folletos, volantes, que indiquen el procedimiento para realizar trámites internos y externos de las prestaciones a que tiene derecho los trabajadores próximos a jubilarse y los beneficiarios de los trabajadores fallecidos.
- Llevar a cabo procedimientos para agilizar los trámites de esta área.
- Presentar informe de actividades cuando sea requerido.
- 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 DE DESARROLLO HUMANO**

OFICINA DE PROTESIS

Objetivo:

- Dar cumplimiento a la prestación de prótesis establecida en las Clausulas 88 y 55 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente de los trabajadores Académicos (STAUACH) y Administrativos (STUACH) respectivamente.

Funciones:

- Proponer políticas y procedimientos para la agilización de trámites, distribución y regulación del otorgamiento de las prestaciones con el fin de optimizar los recursos asignados por la UACH.
- Agendar citas al personal que solicita algún tipo de prestación; así como para la valoración de tratamientos de odontología.
- Informar a los trabajadores y/o beneficiarios sobre los trámites y documentos que se requieren para hacer uso de las prestaciones de prótesis de acuerdo a la Cláusula 88 y 55 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente del STAUACH y STUACH respectivamente.
- Recibir y revisar documentación, para tramitar y autorizar las órdenes de servicio para la prestación de anteojos, lentes de contacto, así como la elaboración de pases personales a la especialidad de odontología.
- Realizar reembolsos a los trabajadores que presenten factura para el servicio de ortopedia y auxiliares auditivos a través de requisiciones de fondos 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 DE DESARROLLO HUMANO**

- Recibir facturas y/o recibos de honorarios de los prestadores de servicios, para elaborar las requisiciones de fondos a tesorería.
- Revisar, canalizar, autorizar y dar seguimiento de inicio de tratamientos de odontología.
- Autorizar finiquitos correspondientes a pagos de tratamientos de odontología.
- Para el pago de servicios a trabajadores de Centros Regionales, en el caso de Oftalmología (anteojos y lentes de contacto) y odontología, se realiza el pago a través de reembolso con base en los tabuladores vigentes.
- Llevar un control y registro de todas las prestaciones otorgadas a los trabajadores académicos y administrativos, indicando nombre de los beneficiarios y los montos autorizados.
- Evaluar bimestralmente con el Jefe del Departamento el estado financiero del presupuesto o antes si se requiere.
- Atender y dar seguimiento a las inconformidades o quejas presentadas por los trabajadores en relación a los prestadores de servicios.
- Colaborar en la Licitación Pública Nacional para integrar el padrón de proveedores de Servicios Óptico y Dental.
- Presentar un informe de actividades cuando sea requerido.
- 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 DE DESARROLLO HUMANO**

OFICINA DE SEGUROS

Objetivo:

- Atender y dar seguimiento a los trámites del Seguro de Gastos Médicos Mayores y Seguro de Automóviles Particulares.

Funciones:

- Informar a los usuarios sobre el uso adecuado del Seguro de Gastos Médicos Mayores y Seguro de Automóvil.
- Proporcionar información sobre la cobertura de las pólizas de seguros, coberturas generales, especiales y/o en el extranjero.
- Realizar trámites de altas, bajas y modificaciones en la póliza de ambos seguros.
- Revisar y entregar oportunamente las pólizas de seguro a los usuarios correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales y especiales por parte de las compañías aseguradoras.
- Tramitar reembolsos de gastos generados por el uso del Seguro de Gastos Médicos Mayores.
- Gestionar ante las instancias internas y externas correspondientes, los trámites necesarios para el otorgamiento del servicio de seguros.

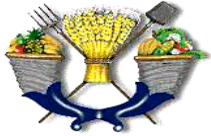


"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

- Participar en el análisis y/o modificaciones de las bases de ambos seguros y en las licitaciones anuales.
- Efectuar trámites de pagos a las aseguradoras.
- Realizar las conciliaciones de ambos seguros a inicios de año.
- Entregar anualmente las Constancias Fiscales a los usuarios del Seguro de Gastos Médicos Mayores.
- Presentar un informe de actividades cuando sea requerido.
- 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 DE DESARROLLO HUMANO**

OFICINA DE FONDOS DE AHORRO PARA EL RETIRO

Objetivo:

- Brindar información y apoyo al personal académico y administrativo de la Universidad o a sus beneficiarios en caso de fallecimiento del trabajador, en diversos trámites relacionados al PENSIONISSSTE, así como llevar el registro y control de movimientos del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Funciones:

- Informar y asesorar oportunamente al personal académico y administrativo de la Universidad en los trámites a realizar vía internet en el portal de CONSAR, Oficina virtual del ISSSTE, Portal PENSIONISSSTE.
- Apoyar al personal académico y administrativo de la Universidad en la realización de trámites con instancias externas como BANSEFI, PENSIONISSSTE, FOVISSSTE, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y/o la Junta de Conciliación y Arbitraje
- Apoyar y orientar al personal de la UACH en la realización de los siguientes trámites ante BANSEFI (Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros): apertura de cuenta individual (Art. 76-97) de la Ley del ISSSTE, alta, baja, cambio de los beneficiarios, cambio de domicilio, elaborar oficio de aclaración para la unificación cuentas (Art. 98) de la Ley del ISSSTE, ahorro voluntario para el retiro, ahorro voluntario a corto plazo, retiros programados, retiros en una sola exhibición, beneficiarios (defunción Art. 78 y 131) de la Ley del ISSSTE, proceso de recuperación de las cuentas, retiro por boda (Art. 82) de la Ley del ISSSTE.

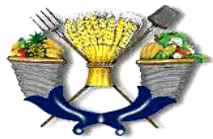


"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

- Brindar orientación al personal de ésta Universidad para que realice trámites ante FOVISSSTE en lo siguiente:
 - Estados de cuenta a través del Portal de FOVISSSTE.
 - Retiros indebidos (pagos del trabajador) de la cuenta del SAR (Sistema de Ahorro para el Retiro)
- Apoyo en trámites al personal académico y administrativo con juicios para corrección de Actas de Nacimiento, verificación y/o corrección de CURP, revisión y/o homologación del RFC (Registro Federal de Contribuyentes), juicios de interdicción para incapacitados. Lo anterior en base al Art. 50 de la Ley del ISSSTE.
- Realizar los trámites del pago del entero a través de la línea de captura (RCV, ahorro solidario y vivienda) generada por el portal del SIRI (Sistema Integral de Registro de Información), de acuerdo al calendario de pagos los días 17 de cada bimestre vencido.
- Presentar un informe de actividades cuando sea requerido.
- Realizar actividades afines o similares.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

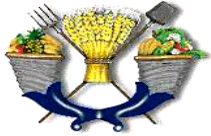
ÁREA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

Objetivo:

- Apoyar a las Oficinas del Departamento de Desarrollo Humano en las actividades de captura, análisis y procesamiento de información; así como en la elaboración de reportes.

Funciones:

- Realizar análisis estadísticos de pagos, adeudos y pendientes de cada oficina; así como la elaboración de reportes e informes.
- Realizar un registro de los descuentos aplicados a los usuarios, a través del Sistema SPARH de los diversos Seguros de vida opcional.
- Llevar un registro de los pagos realizados: ISSSTE, aseguradora que corresponda, canastilla maternal, pago de marcha, estancia infantil, gastos de menaje, FONACOT; así como los pagos realizados a los prestadores de servicio en la Oficina de Prótesis.
- Enviar de manera quincenal los archivos de pagos, cuotas y aportaciones al ISSSTE y de retenciones al FOVISSSTE.
- Generar los archivos para el cálculo del pago bimestral del SAR-FOVISSSTE.

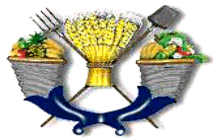


"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

- Actualizar de manera periódica los movimientos de altas, bajas y modificaciones al SAR-FOVISSSTE por medio del Portal SIRI.
- Proporcionar información al personal que realice solicitud de crédito hipotecario FOVISSSTE.
- Dar de alta a los solicitantes del ahorro solidario y aplicar los movimientos de altas, bajas o modificaciones en el sistema SPARH.
- Realizar reportes de actividades al Jefe del Departamento; así como de erogaciones y situación del presupuesto asignado para cada prestación y/o servicio.
- Presentar un informe de actividades cuando sea requerido.
- 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 DE DESARROLLO HUMANO**

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

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).

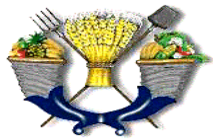
CONVENIO: Acuerdo entre dos o más instituciones por el que ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos.

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

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

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

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.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

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 recomiende realizar.

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

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.

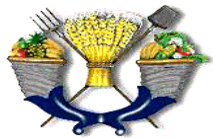
ADSCRIPCIÓN: Asignación a un centro de trabajo donde prestan sus servicios los trabajadores contratados por la Universidad.

AUTORIDAD EN LINEA: Son los responsables directos de la realización de los objetivos, mientras que las funciones de staff son las que ayudan a las de línea a lograr los objetivos eficientemente. Se llama autoridad de línea porque a un superior se le concede una línea de autoridad entre sus subordinados.

AUTORIDAD FUNCIONAL: Es el derecho que se delega a un individuo o a un departamento para controlar ciertos procesos, prácticas, políticas y otras cuestiones, relativas a las actividades comprendidas por las personas de otros departamentos. Esta autoridad puede ser ejercida por la autoridad lineal o el staff. La autoridad funcional se aplica al cómo y al cuándo, y rara vez se aplica al qué, quién y dónde.

El empleo de la autoridad funcional debe ser esporádico y debe concentrarse en el punto más alta de la organización.

MARCO LEGAL: El marco legal proporciona las bases sobre las cuales las instituciones construyen y determinan el alcance y naturaleza de la participación política. En el marco legal regularmente se encuentran en un buen número de provisiones regulatorias y leyes interrelacionadas entre sí.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

El marco legal faculta a la autoridad correspondiente para que lleve a cabo las labores de administración de conformidad a la estructura detallada dentro de sus mismas provisiones.

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO: El contrato colectivo de trabajo, también llamado convenio colectivo de trabajo, es un tipo peculiar de contrato celebrado entre un sindicato o grupo de sindicatos y uno o varios empleadores, o un sindicato o grupo de sindicatos y una organización o varias representativas de los empleadores (comités de empresa). El contrato colectivo de trabajo puede regular todos los aspectos de la relación laboral (salarios, jornada, descansos, vacaciones, licencias, condiciones de trabajo, capacitación profesional, régimen de despidos, definición de las categorías profesionales), así como determinar reglas para la relación entre los sindicatos y los empleadores (representantes en los lugares de trabajo, información y consulta, cartelera sindical, licencias y permisos para los dirigentes sindicales, etc.)

CATEGORIA: Cada uno de los grupos en los cuales puede clasificarse cosas, personas o conocimientos.

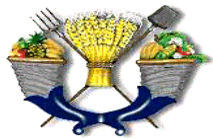
PUESTO: Es la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador, cada puesto puede contener una o más plazas e implica el registro de las aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien lo ocupa.

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Se trata de una relación de poder que se establece del superior al subordinado.

SEGURO: Un seguro es un contrato a través del cual una persona paga una prima para recibir una indemnización en caso de sufrir un accidente o robo, por ejemplo. También existen los seguros de vida, donde la compañía aseguradora abona una cierta suma a los familiares del muerto.

SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

FONACOT: Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores.

PROTESIS: Partes manufacturadas (por ejemplo una pierna) usadas para reparar a las personas y se coloca en posición de la original.

STUACH: Sindicato de Trabajadores de la Universidad Autónoma Chapingo.

STAUACH: Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad Autónoma Chapingo.

GASTOS MEDICOS MAYORES: Los Seguros de Gastos Médicos Mayores surgen de la necesidad de resarcir la pérdida económica sufrida a consecuencia de un tratamiento médico quirúrgico realizado a causa de algún accidente o Enfermedad.

SEGURO DE AUTOMOVIL: Es el que esta destinado a proteger al asegurado contra un perjuicio patrimonial que pueda sufrir por la ocurrencia de un siniestro, bien sea por los daños que se ocasionen a su propio vehículo, o por los daños a la integridad física de las personas o bienes de terceras personas.

ORTOPEDIA: La ortopedia es una especialidad médica dedicada a corregir o de evitar las deformidades o traumas del sistema muscular esquelético del cuerpo humano, por medio de cirugía, aparatos (llamado órtesis u ortesis) o ejercicios corporales.

ODONTOLOGIA: La odontología es la rama de la medicina que se ocupa del estudio y tratamiento de las enfermedades de la cavidad oral, de los dientes y anexos cráneo-faciocervicales.

OFTALMOLOGIA: La especialidad médica que estudia las patologías del globo ocular, la musculatura ocular, sistema lagrimal, párpados y sus tratamientos.

AUDITIVOS: La audición constituye los procesos psico-fisiológicos que proporcionan al ser humano la capacidad de oír. Sistema auditivo periférico (el oído), Sistema auditivo central (nervios auditivos y cerebro).



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

CANASTILLA MATERNAL: Prestación que se proporciona a las trabajadoras por el nacimiento de sus hijos.

PAGO DE MARCHA: Prestación económica que se otorga cuando los trabajadores (as) fallecen y se concede a los familiares o quienes hayan vivido con el en la fecha de fallecimiento y se hagan cargo de los costos de inhumación; a fin de satisfacer las necesidades inmediatas que se presentan como consecuencia del fallecimiento del trabajador activo o pensionado.

GASTOS DE MENAJE: Gastos de transporte de menaje de casa indispensable para su instalación y el viaje.

PROVEEDORES: Persona o empresa que abastece productos o servicios.

COMPAÑÍAS ASEGURADORAS: Empresa especializada en el Contrato de Seguro, cuya actividad económica consiste producir el servicio de seguridad cubriendo determinados riesgos económicos (riesgos asegurables) a las unidades económicas de producción y consumo.

PENSIONISSSTE: Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado a través de BANSEFI.

BANSEFI: Banco del Ahorro Nacional y Servicio Financiero.

SIRI: Sistema Integral de Registro de Información.



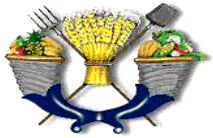
"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

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 de la Subdirección de Recursos Humanos 1992.**
- **Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Humanos 2011.**
- **Revisión de información del Archivo General de la UACH.**
- **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 DE DESARROLLO HUMANO**