



*enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre”*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Chapingo, México, Agosto de 2014.



*enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre”*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

1ª Edición

10 Ejemplares

Chapingo México, Agosto de 2014.



enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	8
DIRECTORIO	9
RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO	9
OBJETIVO DEL MANUAL.....	10
OFICIO DE AUTORIZACIÓN.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	12
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	12
OBJETIVO	12
NORMAS DE OPERACIÓN.....	12
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES.....	14
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL	15
OBJETIVO	15
NORMA DE OPERACIÓN.....	15
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES.....	17
PROCEDIMIENTO: COMPENSACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO.....	18
OBJETIVO	18
NORMAS DE OPERACIÓN.....	18
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES.....	20
PROCEDIMIENTO: CONTRATOS, NOMBRAMIENTOS Y/O REMUNERACIONES DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.....	21
OBJETIVO	21
NORMAS DE OPERACIÓN.....	21



*enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES.....	23
PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DE CAMBIOS Y DISPOSICIONES FEDERALES EN LA POLÍTICA LABORAL DE LA INSTITUCIÓN	24
OBJETIVO	24
NORMAS DE OPERACIÓN.....	24
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES.....	26
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ESTÍMULOS DE PUNTUALIDAD, ESFUERZO Y DEDICACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	27
OBJETIVO	27
NORMAS DE OPERACIÓN.....	27
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES.....	30
PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA.....	32
OBJETIVO	32
NORMAS DE OPERACIÓN.....	32
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES.....	34
PROCEDIMIENTO: INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	35
OBJETIVO	35
NORMAS DE OPERACIÓN.....	35
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES.....	37
OFICINA DE ESTUDIOS TÉCNICOS.....	38
PROCEDIMIENTO: BASES PRESUPUESTALES	38
OBJETIVO	38
NORMAS DE OPERACIÓN.....	38
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES.....	40



*enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE PLANTILLA.....	41
OBJETIVO	41
NORMAS DE OPERACIÓN.....	41
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES.....	43
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS	44
OBJETIVO	44
NORMAS DE OPERACIÓN.....	44
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES.....	46
PROCEDIMIENTO: REPORTES DE GASTOS VÍA NÓMINA	47
OBJETIVO	47
NORMAS DE OPERACIÓN.....	47
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES.....	49
OFICINA ADMINISTRATIVA	50
PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL MATERIAL DEL ALMACEN.....	50
OBJETIVO	50
NORMAS DE OPERACIÓN.....	50
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES.....	52
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS	53
OBJETIVO	53
NORMAS DE OPERACIÓN.....	53
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES.....	55
PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE REQUISICIONES DE FONDOS A TESORERIA.....	56
OBJETIVO	56
NORMAS DE OPERACIÓN.....	56
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES.....	59



*enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	61
OBJETIVO	61
NORMAS DE OPERACIÓN.....	61
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES.....	64
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	65
OBJETIVO	65
NORMAS DE OPERACIÓN.....	65
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES.....	67
PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL	68
OBJETIVO	68
NORMAS DE OPERACIÓN.....	68
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES.....	70
SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	71
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	71
OBJETIVO	71
NORMAS DE OPERACIÓN.....	71
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES.....	73
UNIDAD DE RECEPCIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL	74
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL	74
OBJETIVO	74
NORMAS DE OPERACIÓN.....	74
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES.....	76



*enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

SIMBOLOGÍA	77
ABREVIATURAS	79
BIBLIOGRAFÍA.....	80



*enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

INTRODUCCIÓN

La Administración de los recursos humanos en la Universidad Autónoma Chapingo es de suma importancia para el cumplimiento de los objetivos de enseñanza, investigación, servicio y difusión de la cultura. Por lo que los procesos administrativos que se llevan a cabo deben ser con eficiencia, eficacia y transparencia; para ello debe ser actualizados año con año, con el objetivo de garantizar una eficiente administración de los recursos humanos en apego a la normatividad y tener mejor calidad en los servicios que se presta a través de los trabajadores de la UACH.

Por lo anterior, la Subdirección de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma Chapingo elaboró el presente Manual de Procedimientos como una herramienta administrativa que permitirá agilizar sus tareas y optimizar sus actividades; delimitar las competencias y responsabilidades; distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos.

El presente Manual de Procedimientos contiene los principales procesos y funciones de la Subdirección de Recursos Humanos, desagregadas por las actividades que se realizan y que sirven de base para la toma de decisiones.



*enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

DIRECTORIO

M. C. Antonio Arroyo Guadarrama	Subdirector de Recursos Humanos.
Dr. Serafín Tinajero Anaya	Jefe de la Oficina de Estudios Técnicos.
C. Beatriz Iglesias Islas	Encargada de la Oficina Administrativa.
C. Zitlali Ayala Sánchez	Encargada de la Oficina de Recepción, Control y Seguimiento Documental.

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO

Dr. Serafín Tinajero Anaya
Jefe de la Oficina de Estudios Técnicos

Lic. Narciso Miranda Sánchez
Asistente por Servicio Social

Lic. G. Leticia Clemente Ríos
Asesora del Departamento de Organización y Métodos



*enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

OBJETIVOS DEL MANUAL

- 1.- Identificar de los principales procesos administrativos y operativos que atiende la Subdirección de Recursos Humanos.
- 2.- Describir el procedimiento de cada proceso que atiende la Subdirección de Recursos Humanos a través de sus áreas.
- 3.- Mejorar la calidad y eficiencia de los servicios que presta la Subdirección de Recursos Humanos al personal de la UACH, propiciando a través de la clarificación de los procesos administrativos y mediante la integración de cada una de las actividades que se llevan a cabo.
- 4.- Contar con un documento que sirva de guía y describa de manera breve y sistemática, las diferentes fases de trabajo, en la Subdirección de Recursos Humanos; que delimite responsabilidades y atribuciones de cada área y puestos involucrados.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OFICIO DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por la Ley que crea a la Universidad Autónoma Chapingo, en sus artículos 1° y 4° fracciones i y x, y su artículo 9°, así como el Estatuto de la Universidad Autónoma Chapingo en sus Artículos 1°, 75° y 99° fracción ii; se autoriza el presente documento denominado "Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos", mismo que fue asesorado, revisado y aceptado por el Departamento de Organización y Métodos, de la Unidad de Planeación, Organización y Métodos de la UPOM.

Este manual tiene como finalidad que la Subdirección de Recursos Humanos, los Departamentos y Oficinas administrativas que la conforman, cumplan en forma oportuna, con calidad y eficiencia, los objetivos y funciones Institucionales.

M.Sc. Buenaventura Reyes Chacón
Director General de Administración

ATENTAMENTE

Ing. José Melchor Negrete Herrera
Jefe del Departamento
de Organización y Métodos

Dr. Carlos L. Cintora González
Subdirector de la UPOM



*enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Identificar, evaluar e implantar estrategias, para diseñar el Sistema de Planeación que se adapte a las características de la dirección para realizar una planeación estratégica formal; desarrollando objetivos claros e identificando los factores humanos que permitan desarrollar dichos objetivos y el logro de estos, a través de un análisis de situación, creando modelos de computación que puedan aplicarse de manera eficaz y eficiente, mediante las lecciones y experiencias obtenidas con la planeación para el desarrollo institucional.

NORMAS DE OPERACIÓN

Con base a los contratos colectivos de trabajo: UACH–STAUCH y UACH-STUACH, Ley Federal del Trabajo, reglamentos, normas y lineamientos autorizados por las autoridades competentes de la UACH.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MODALIDAD: ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
UBPP´s.	1	Solicitan mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos la asignación de personal conforme a las necesidades de cada Departamento.
Unidad de Recepción, Control y Seguimiento Documental.	2	Recibe oficio de solicitud y entrega a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos.	3	Recibe oficio de solicitud y agenda reunión de trabajo con las UBPP´s solicitantes.
	4	Realiza reuniones de trabajo con los jefes de Departamento, para la gestión de personal, conforme a las necesidades de cada uno de ellos.
	5	Asigna los recursos humanos de la UACH, conforme al potencial de los trabajadores y necesidades de las UBPP´s.
	6	Controla la asistencia de los recursos humanos de la UACH, por medio de: <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Informáticos (relojes biométrico y facial). • Visitas a las diferentes UBPP'S, en el transcurso de las jornadas laborales.
	7	Termina.



enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MODALIDAD: ADMINISTRACIÓN

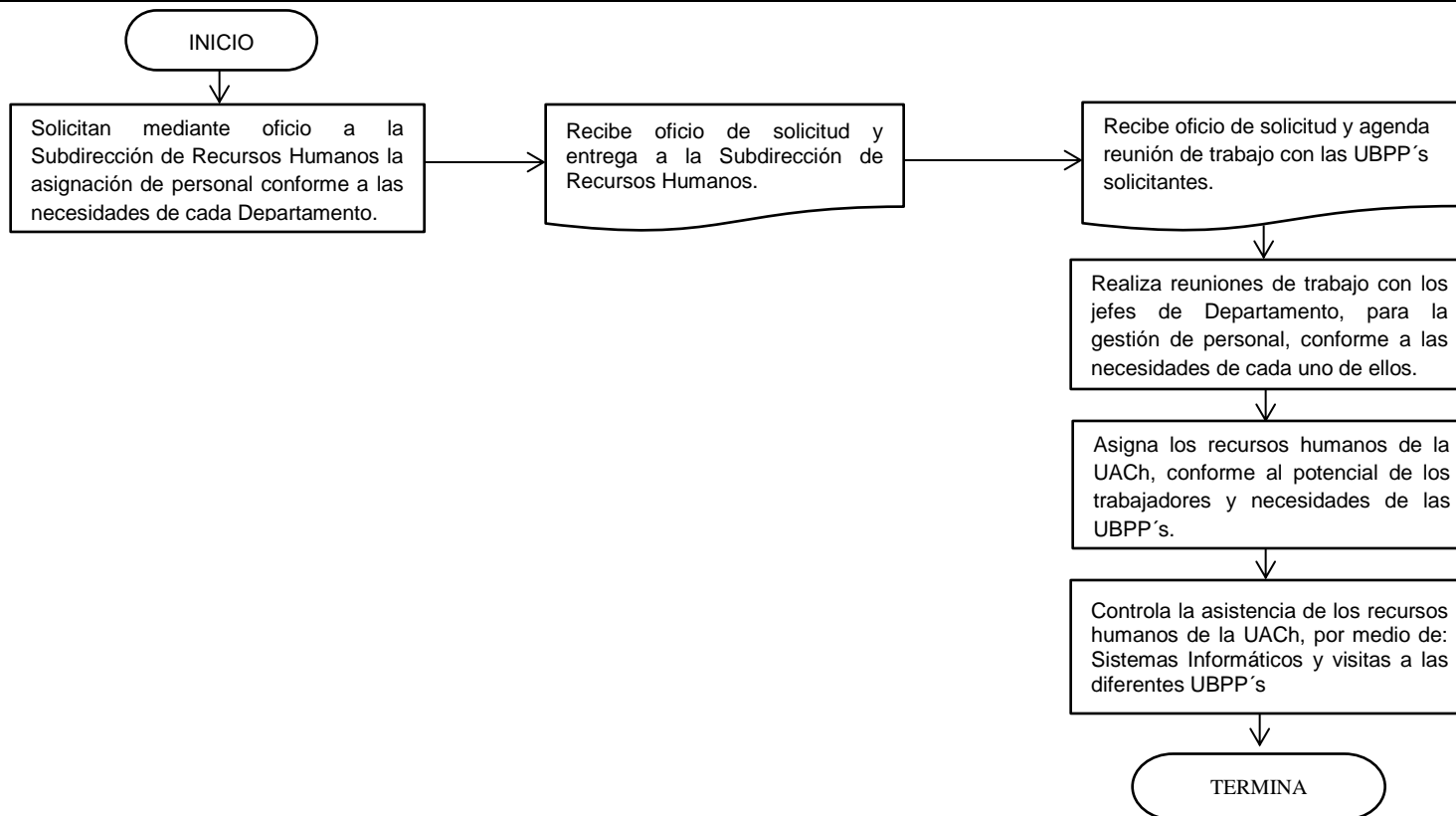
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

UBPP's

UNID. RECEP. CONT. Y SEG. DOC.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





*enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Seleccionar el personal contratado por la UACH, de acuerdo a sus capacidades y perfil para optimizar los procedimientos y funciones para el mejor funcionamiento de la Subdirección de Recursos Humanos y de las diversas UBPP'S de la UACH.

NORMA DE OPERACIÓN

Con base a la Ley Federal del Trabajo y Ley Federal del ISSSTE, reglamentos, normas y lineamientos autorizados por las autoridades competentes de la UACH, en materia de legislación laboral y los contratos colectivos de trabajo de la UACH.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MODALIDAD: CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL

ÓRGANO PARTICIPANTE	Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
UBPP´s.	1	Envía requisición de contratación de personal a la Subdirección de Recursos Humanos.
Unidad de Recepción, Control y Seguimiento Documental.	2	Recibe y envía requisición de contratación de personal a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos.	3	Recibe y analiza la requisición de contratación de personal.
	4	Turna requisición de contratación de personal al Departamento de Personal.
Departamento de Personal.	5	Recibe requisición de contratación de personal y lleva a cabo el proceso de contratación personal solicitado.
Subdirección de Recursos Humanos.	6	Supervisa la contratación de personal para atender las solicitudes de las diversas Instancias administrativas y académicas de la UACH.
	7	Acredita la contratación de personal de la UACH, cumpliendo las normas establecidas.
	8	Termina.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MODALIDAD: CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

UBPP'S

UNI. RECEP. CONT. Y SEG. DOC.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUM.

DEPTO. DE PERSONAL

INICIO

Envía requisición de contratación de personal a la Subdirección de Recursos Humanos.

Recibe y envía requisición de contratación de personal a la Subdirección de Recursos Humanos.

Recibe y analiza la requisición de contratación de personal.

Turna requisición de contratación de personal al Departamento de Personal.

Recibe requisición de contratación de personal y lleva a cabo el proceso de contratación de personal solicitado.

Supervisa la contratación de personal para atender las solicitudes de las diversas Instancias administrativas y académicas de la UACH.

Acredita la contratación de personal de la UACH, cumpliendo las normas establecidas.

TERMINA



*enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: COMPENSACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Verificar que las compensaciones solicitadas sean plenamente justificadas y apegadas a los lineamientos y normas establecidas para su otorgamiento, de acuerdo a la disponibilidad de recursos económicos.

NORMAS DE OPERACIÓN

Con base a los contratos colectivos de trabajo: UACH–STAUCH y UACH-STUACH, Ley Federal del Trabajo, reglamentos, normas y lineamientos autorizados por las autoridades competentes de la UACH.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MODALIDAD: AUTORIZACIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
UBPP's.	1	Envían requisición de compensaciones económicas para el personal académico y administrativo a la Subdirección de Recursos Humanos.
Unidad de Recepción, Control y Seguimiento Documental.	2	Recibe y envía requisición de compensaciones económicas para el personal académico y administrativo a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos.	3	Recibe y revisa la requisición de compensaciones económicas del personal académico y administrativo y turna al Departamento de Personal.
Departamento de Personal.	4	Recibe requisición de compensaciones económicas para el personal académico y administrativo y verifica si se cuenta o no con el recurso presupuestal para otorgar la compensación solicitada.
	5	Informa a la Subdirección de Recursos Humanos si se tiene disponibilidad de recurso presupuestal.
Subdirección de Recursos Humanos.	6	Analiza y determina si procede o no la compensación económica para personal. <ul style="list-style-type: none"> • Si procede, firma de autorización. • Si no procede, informa a las UBPP's solicitantes.
	7	Termina.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

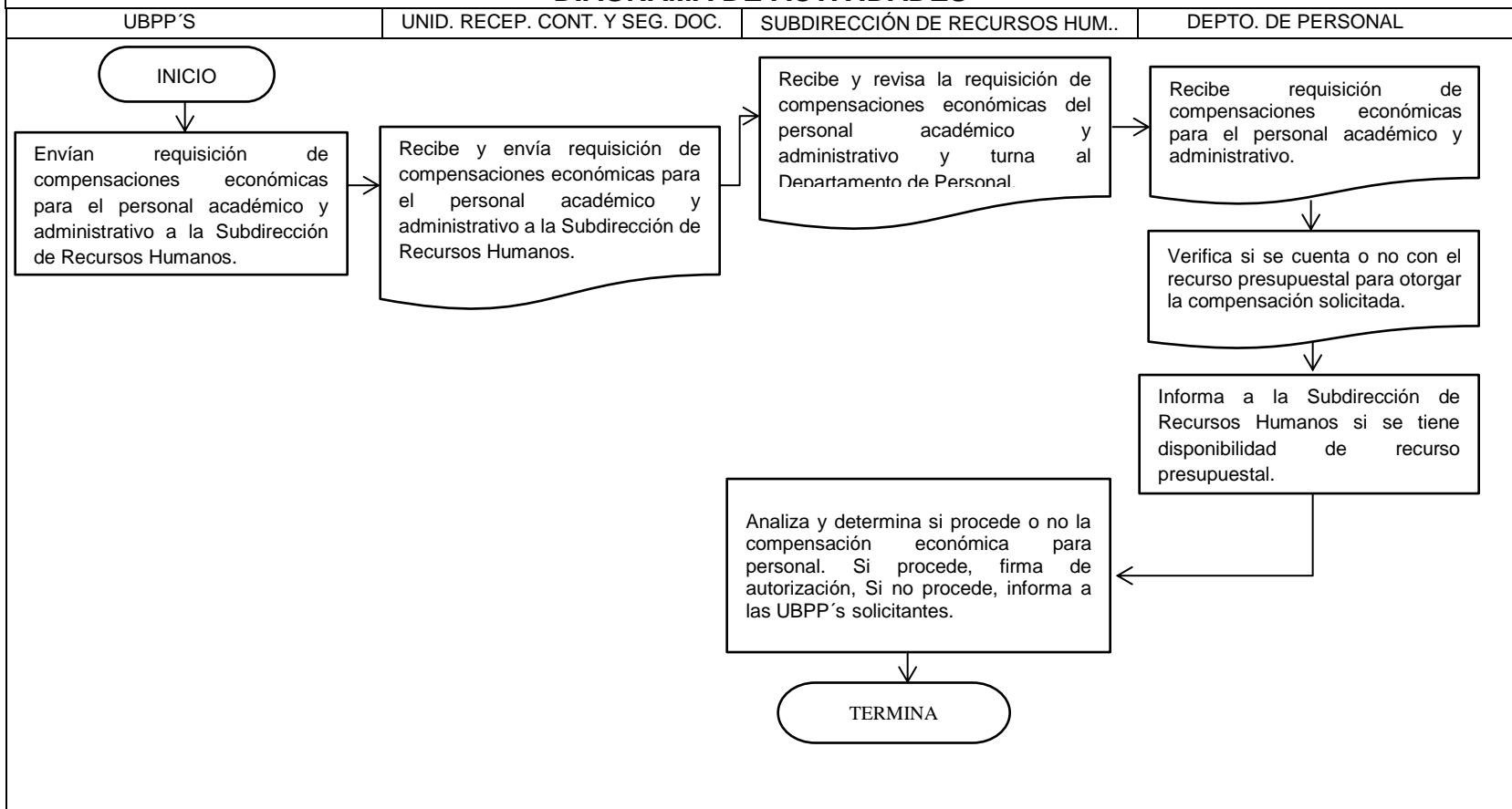
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MODALIDAD: AUTORIZACIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





*enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO: CONTRATOS, NOMBRAMIENTOS Y/O REMUNERACIONES DE PERSONAL
DE LA INSTITUCIÓN**

OBJETIVO

Autorizar los contratos del personal de la UACH, de manera conjunta con el Director General de Administración.

NORMAS DE OPERACIÓN

Conforme a los contratos colectivos de trabajo y lineamientos normativos aprobados por autoridad competente de la UACH.



enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MODALIDAD: AUTORIZACIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATOS, NOMBRAMIENTOS Y/O REMUNERACIONES DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
UBPP´s.	1	Envían requisición de contratación, nombramiento y/o remuneración de personal.
Unidad de Recepción, Control y Seguimiento Documental.	2	Recibe y envía a la Subdirección de Recursos Humanos la requisición de contratación, nombramiento y/o remuneración de personal.
Subdirección de Recursos Humanos.	3	Recibe y analiza requisición de contratación, nombramiento y/o remuneración de personal.
	4	Envía requisiciones al Director General de Administración de la UACH para la autorización de contratación, nombramiento y/o remuneración de personal.
Dirección General de Administración.	5	Recibe y revisa las requisiciones para las contrataciones, nombramientos y/o remuneraciones de personal y firma de autorización.
	6	Regresa las requisiciones con firma de autorización a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos.	7	Recibe y aplica los movimientos solicitados en las requisiciones autorizadas.
	8	Termina.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MODALIDAD: AUTORIZACIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATOS, NOMBRAMIENTOS Y/O REMUNERACIONES DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

UBPP'S

UNID. RECEP. CONT. Y SEG. DOC.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUM.

DIR. GENERAL ADMÓN.

INICIO

Envían requisición de contratación, nombramiento y/o remuneración de personal.

Recibe y envía a la Subdirección de Recursos Humanos la requisición de contratación, nombramiento y/o remuneración de personal.

Recibe y analiza requisición de contratación, nombramiento y/o remuneración de personal.

Envía requisiciones al Director General de Administración de la UACH para la autorización de contratación, nombramiento y/o remuneración de personal.

Recibe y revisa las requisiciones para las contrataciones, nombramientos y/o remuneraciones de personal y firma de autorización.

Regresa las requisiciones con firma de autorización a la Subdirección de Recursos Humanos.

Recibe y aplica los movimientos solicitados en las requisiciones autorizadas.

TERMINA



*enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DE CAMBIOS Y DISPOSICIONES FEDERALES EN LA POLÍTICA LABORAL DE LA INSTITUCIÓN

OBJETIVO

Contar con la información requerida para implementar acciones encausadas con la política laboral de la UACH.

NORMAS DE OPERACIÓN

De acuerdo con los lineamientos, normas y reglamentos vigentes autorizados por las autoridades competentes de la UACH.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MODALIDAD: LEGISLACIÓN LABORAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DE CAMBIOS Y DISPOSICIONES FEDERALES EN LA POLÍTICA LABORAL DE LA INSTITUCIÓN

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Subdirección de Recursos Humanos. Dirección General de Administración, Subdirección de Recursos Humanos y Sindicatos de la UACH.	1	Investiga los cambios y disposiciones federales, para implementarlos en la política laboral de la institución.
	2	Obtiene documentos escritos de los cambios y disposiciones federales, para sustentar su implementación en la política laboral de la institución.
	3	Analizan los cambios y disposiciones federales, para implementarlos en la política laboral de la institución.
	4	Sistematizan e implementan los cambios y disposiciones federales en la política laboral de la institución.
	5	Difunden y distribuyen los cambios y disposiciones federales implementados en la política laboral de la institución.
	6	Aplican los cambios y disposiciones federales implementados en la política laboral de la institución.
	7	Termina.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

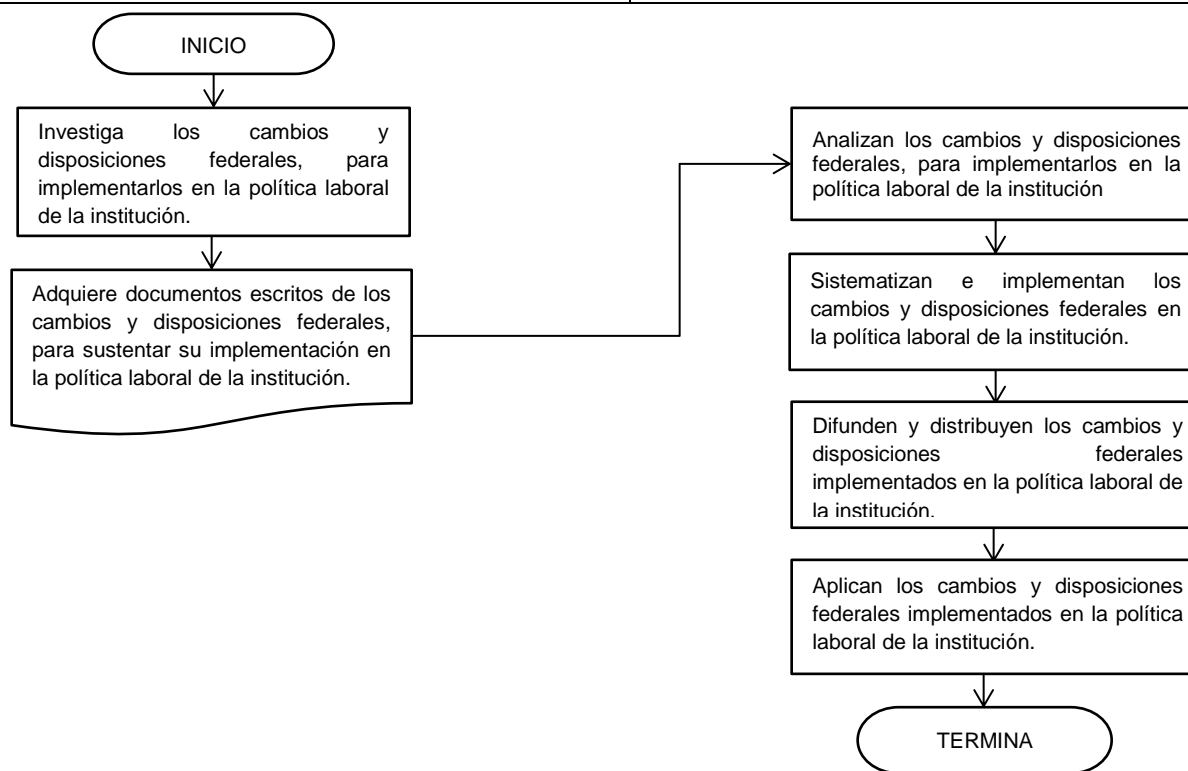
MODALIDAD: LEGISLACIÓN LABORAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DE CAMBIOS Y DISPOSICIONES FEDERALES EN LA POLÍTICA LABORAL DE LA INSTITUCIÓN

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE R. H. Y SINDICATOS DE LA UACH.





*enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ESTÍMULOS DE PUNTUALIDAD,
ESFUERZO Y DEDICACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

OBJETIVO

Cumplir con las cláusulas 60 y 61 del Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STUACH.

NORMAS DE OPERACIÓN

Conforme a la Ley Federal del Trabajo.

Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STUACH.



enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MODALIDAD: PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ESTÍMULOS DE PUNTUALIDAD, ESFUERZO Y DEDICACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO PARTICIPANTE	Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Oficina de Estudios Técnicos.	1	Elabora circular solicitando evaluación del personal administrativo.
Oficina de Estudios Técnicos.	2	Turna para firma del Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos.	3	Recibe original y dos copias, firma y turna a la Oficina de Estudios Técnicos.
Oficina de Estudios Técnicos.	4	Recibe y solicita registrar al Archivo General de la UACH.
Archivo General de la UACH.	5	Otorga folio de la circular y turna a la Oficina de Estudios Técnicos.
Oficina de Estudios Técnicos.	6	Recibe original foliado y envía copias a las UBPP'S y Áreas, recibe acuse de recibido y archiva.
Todas las UBPP'S y Áreas Administrativas.	7	Reciben y formulan la evaluación y envían a la Oficina de Estudios Técnicos.
Oficina de Estudios Técnicos.	8	Recibe evaluación de las UBPP'S y Áreas administrativas.
	9	Analiza y aplica según el No. de estímulos seleccionados conforme a los lineamientos y políticas del Programa.



enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MODALIDAD: PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ESTÍMULOS DE PUNTUALIDAD, ESFUERZO Y DEDICACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Oficina de Estudios Técnicos.	10	Envía a la Dirección General de Administración para firma.
Dirección General de Administración.	11	Recibe y firma documentación original y dos copias.
Dirección General de Administración.	12	Envía documentación del Programa firmado a la Oficina de Estudios Técnicos.
Oficina de Estudios Técnicos	13	Recibe original y copias y turna el original al Departamento de Nómina.
Oficina de Estudios Técnicos.	14	Informa a las UBPP'S y Áreas sobre la aplicación.
Oficina de Estudios Técnicos	15	Archiva la copia firmada.
	16	Termina.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **MODALIDAD:** PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ESTÍMULOS DE PUNTUALIDAD, ESFUERZO Y DEDICACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

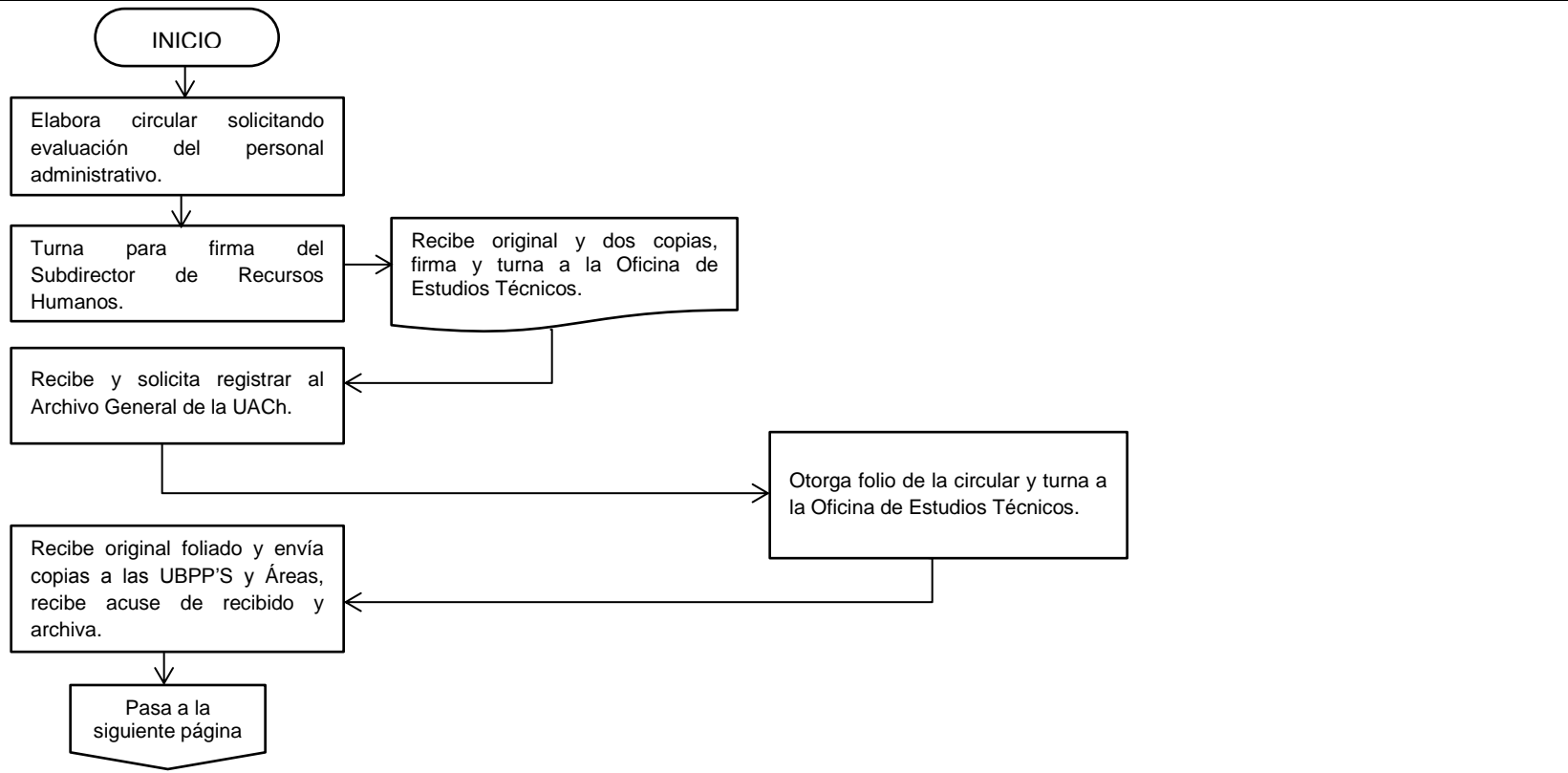
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

ESTUDIOS TÉCNICOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUM.

ARCHIVO GENERAL DE LA UACH.

UBPP'S Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS





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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **MODALIDAD:** PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ESTÍMULOS DE PUNTUALIDAD, ESFUERZO Y DEDICACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

ESTUDIOS TÉCNICOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUM.

DIRECCIÓN GRAL.DE ADMINISTRACIÓN

UBPP'S Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Viene de página anterior

Reciben y formulan la evaluación y envían a la Oficina de Estudios Técnicos.

Recibe evaluación de las UBPP'S y Áreas administrativas.

Analiza y aplica según el No. de estímulos seleccionados conforme a los lineamientos y políticas del Programa.

Envía a la Dirección General de Administración para firma.

Recibe y firma documentación original y dos copias.

Recibe original y copias y turna el original al Departamento de Nómina, Informa a las UBPP'S y Áreas sobre la aplicación y archiva la copia firmada.

Envía documentación del Programa firmado a la Oficina de Estudios Técnicos.

TERMINA



*enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA

OBJETIVO

Atender las solicitudes de información de instancias internas y externas, en el área de competencia de recursos humanos, con base a los tiempos establecidos y a la normatividad vigente.

NORMAS DE OPERACIÓN

Conforme a la Ley Federal del Trabajo.

Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STUACH.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MODALIDAD: SOLICITUDES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
UBPP´s.	1	Solicitan información en el ámbito de competencia a la Subdirección de Recursos Humanos.
Unidad de Recepción, Control y Seguimiento Documental.	2	Recibe y envía a la Subdirección de Recursos Humanos las solicitudes de información en el ámbito de competencia.
Subdirección de Recursos Humanos.	3	Recibe y revisa las solicitudes de información en el ámbito de competencia.
	4	Determina y distribuye a los Departamentos de la Subdirección de Recursos Humanos (Relaciones Laborales, Nómina, Personal y Desarrollo Humano) las solicitudes de información en el ámbito de competencia.
Departamentos de la Subdirección de Recursos Humanos.	5	Atienden las solicitudes de información en el ámbito de competencia.
	6	Envían a la Subdirección de Recursos Humanos la información solicitada en el ámbito de competencia.
Subdirección de Recursos Humanos.	7	Recibe e integra la información solicitada en el ámbito de competencia.
	8	Envía la información en el ámbito de competencia al área solicitante.
	9	Termina.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MODALIDAD: SOLICITUDES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

UBPP'S

UNID. RECEP. CONT. Y SEG. DOC.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUM.

DEPTOS. SUBDIRECCIÓN DE R. H.

INICIO

Solicitan información en el ámbito de competencia a la Subdirección de Recursos Humanos.

Recibe y envía a la Subdirección de Recursos Humanos las solicitudes de información en el ámbito de competencia.

Recibe y revisa las solicitudes de información en el ámbito de competencia.

Determina y distribuye a los Departamentos de la Subdirección de Recursos Humanos las solicitudes de información en el ámbito de competencia.

Atienden las solicitudes de información en el ámbito de competencia.

Envían a la Subdirección de Recursos Humanos la información solicitada en el ámbito de competencia.

Recibe e integra la información solicitada en el ámbito de competencia.

Envía la información en el ámbito de competencia al área solicitante.

TERMINA



*enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Informar de las actividades realizadas en la Subdirección de Recursos Humanos.

NORMAS DE OPERACIÓN

Conforme a los lineamientos y normas establecidas para la integración del informe anual de actividades.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MODALIDAD: ATENCIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Subdirección de Recursos Humanos.	1	Solicita a los Departamentos de la Subdirección de Recursos Humanos (Relaciones Laborales, Nómina, Personal y Desarrollo Humano) el informe anual de actividades.
Subdirección de Recursos Humanos.	2	Recibe y revisa el informe anual de actividades de cada Departamento de la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos.	3	Integra y genera el informe anual de actividades de la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos.	4	Entrega el informe anual de actividades de la Subdirección de Recursos Humanos a la Dirección General de Administración.
	5	Termina.



enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

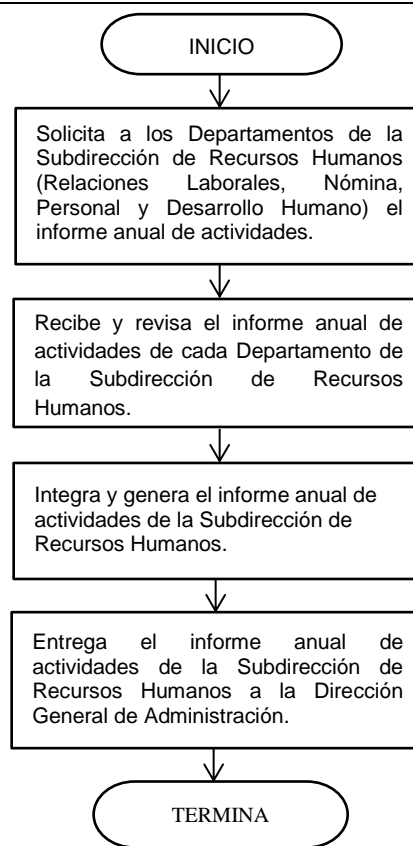
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MODALIDAD: ATENCIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





*enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

OFICINA DE ESTUDIOS TÉCNICOS

PROCEDIMIENTO: BASES PRESUPUESTALES

OBJETIVO

Elaborar y realizar estudios de bases presupuestales y análisis de servicios personales, capítulo 1000 requerido y autorizado por la Subdirección de Recursos Humanos, para mantener la actualización de las memorias de cálculo ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de obtener los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los compromisos de la Institución con sus trabajadores.

NORMAS DE OPERACIÓN

Conforme a los lineamientos, normas y procedimientos que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la obtención y aplicación de los recursos financieros en el capítulo 1000, servicios personales, y que sean usados con transparencia, eficiencia y eficacia en la Universidad Autónoma Chapingo (UACH).



enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA: OFICINA DE ESTUDIOS TÉCNICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BASES PRESUPUESTALES

MODALIDAD: PRESUPUESTO

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Oficina de Estudios Técnicos.	1	Recibe información del personal de la UACH. (Bases Presupuestales) del Departamento de Nómina.
	2	Analiza, desarrolla y elabora estudios de bases presupuestales.
	3	Turna a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos.	4	Recibe estudios de bases presupuestales elabora y otorga visto bueno al oficio de solicitud, turna a la Oficina de Estudios Técnicos.
Oficina de Estudios Técnicos.	6	Recibe información y verifica que todos los datos estén contenidos y archiva copia.
	7	Envía original a la Coordinación de Finanzas.
	8	Termina.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BASES PRESUPUESTALES

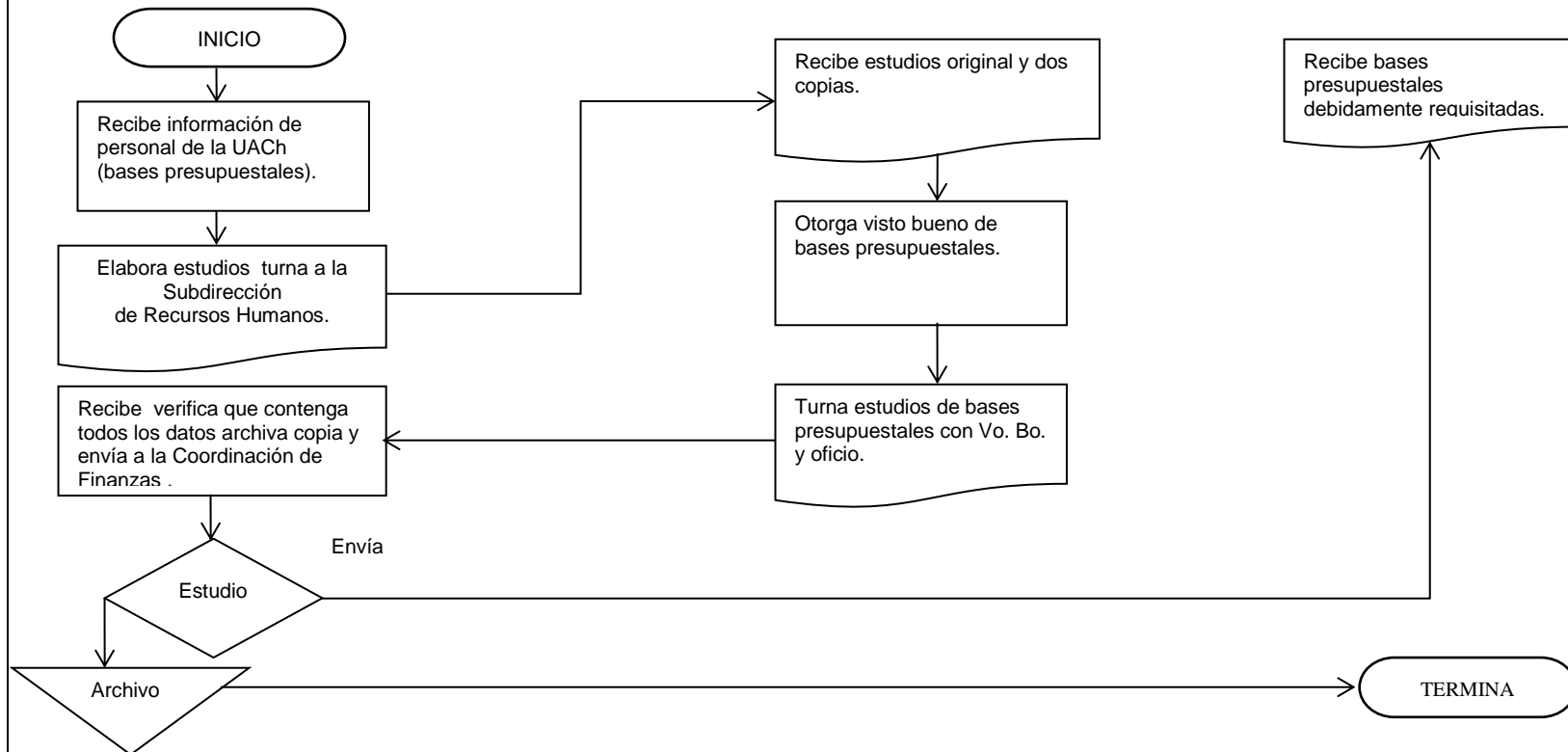
AREA: OFICINA DE ESTUDIOS TÉCNICOS
MODALIDAD: PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

OFICINA DE ESTUDIOS TÉCNICOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE FINANZAS





*enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

OFICINA DE ESTUDIOS TÉCNICOS

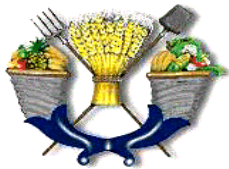
PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE PLANTILLA

OBJETIVO

Mantener actualizada la plantilla del personal académico, administrativo y mandos medios y superiores de la Universidad Autónoma Chapingo (UACH), proporcionando y elaborando los estudios anuales necesarios que sean requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con respecto a los cambios por movimientos de productividad, grado académico y reclasificación de plazas a cancelar y crear para que la Subdirección de Recursos Humanos cumpla con los objetivos estipulados en su manual de organización.

NORMAS DE OPERACIÓN

Conforme a las políticas, lineamientos, reglamentos, acuerdos y normas emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).



enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA: OFICINA DE ESTUDIOS TÉCNICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE PLANTILLA **MODALIDAD:** PRESUPUESTO

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Departamento de Personal.	1	Emite información del personal de la UACH. Turna a la Oficina de Estudios Técnicos original y dos copias.
Oficina de Estudios Técnicos.	2	Recibe Analiza, desarrolla y elabora estudios de regularización de plantilla.
Subdirección de Recursos Humanos.	3	Turna a la Subdirección de Recursos Humanos original y dos copias.
	4	Recibe información, otorga visto bueno y firma oficio de solicitud.
	5	Turna a la Oficina de Estudios Técnicos.
Oficina de Estudios Técnicos.	6	Recibe información de los estudios debidamente firmados
	7	Revisa y verifica que todos los datos estén contenidos.
	8	Turna a la Coordinación de Finanzas original y una copia Archiva una copia.
	9	Termina.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE PLANTILLA

ÁREA: OFICINA ESTUDIOS TÉCNICOS

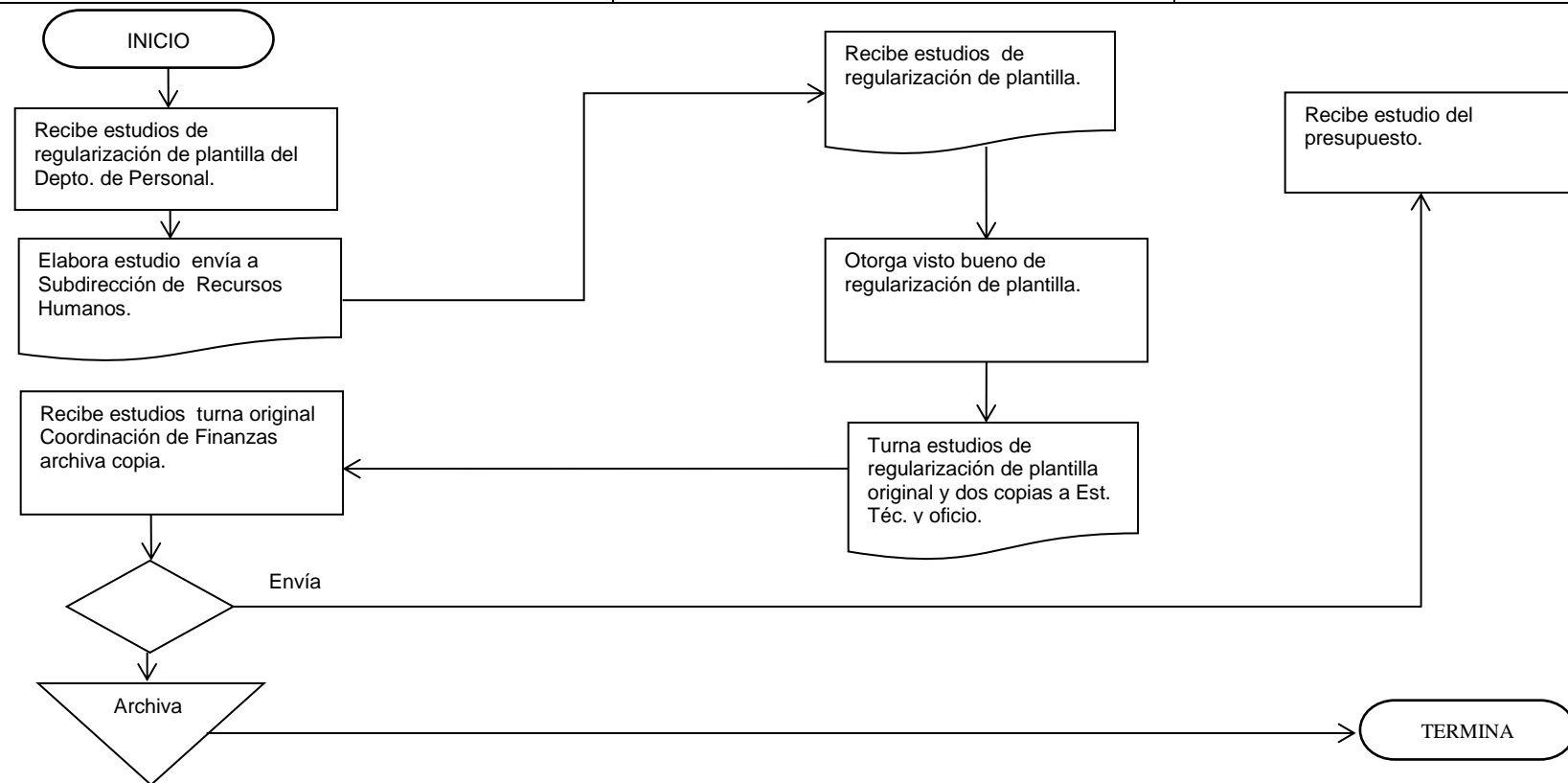
MODALIDAD: PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

OFICINA DE ESTUDIOS TÉCNICOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE FINANZAS





*enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

OFICINA DE ESTUDIOS TÉCNICOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS

OBJETIVO

Ampliar los recursos presupuestales asignados a aquellas partidas que lo requieran en el Capítulo 1000, Servicios Personales para cumplir con los compromisos institucionales y evitar conflictos laborales con los trabajadores y sus respectivas agrupaciones sindicales, adecuaciones realizadas con base a la normatividad vigente.

NORMAS DE OPERACIÓN

De conformidad con las normas y lineamientos legales establecidos por las autoridades competentes de la UACH, para que la institución cumpla los compromisos laborales en aquellas partidas o prestaciones con insuficiencia presupuestal, contempladas en el clasificador por objeto del gasto, correspondiente al Capítulo 1000, Servicios Personales.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA: OFICINA DE ESTUDIOS TÉCNICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS MODALIDAD: PRESUPUESTO

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Oficina de Estudios Técnicos.	1	Envía, Solicita a la Coordinación de Finanzas de manera verbal el formato foliado para elaborar transferencias.
Coordinación de Finanzas.	2	Recibe, Analiza y elabora transferencia, envía original y dos copias para firma a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos.	3	Recibe formato de transferencia y firma. Turna a la Oficina de Estudios Técnicos.
Oficina de Estudios Técnicos.	4	Recibe información original y dos copias registra y valida.
	5	Verifica los estados presupuestales y aplica, si existe error regresa a Coordinación de Finanzas.
Coordinación de Finanzas.	6	Recibe y verifica los estados presupuestales y aplica envía a la Oficina de Estudios Técnicos.
Oficina de Estudios Técnicos.	7	Si no existe error continúa. Envía original y una copia la Coordinación de Finanzas y archiva copia.
	8	Termina.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AREA: OFICINA DE ESTUDIOS TÉCNICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS

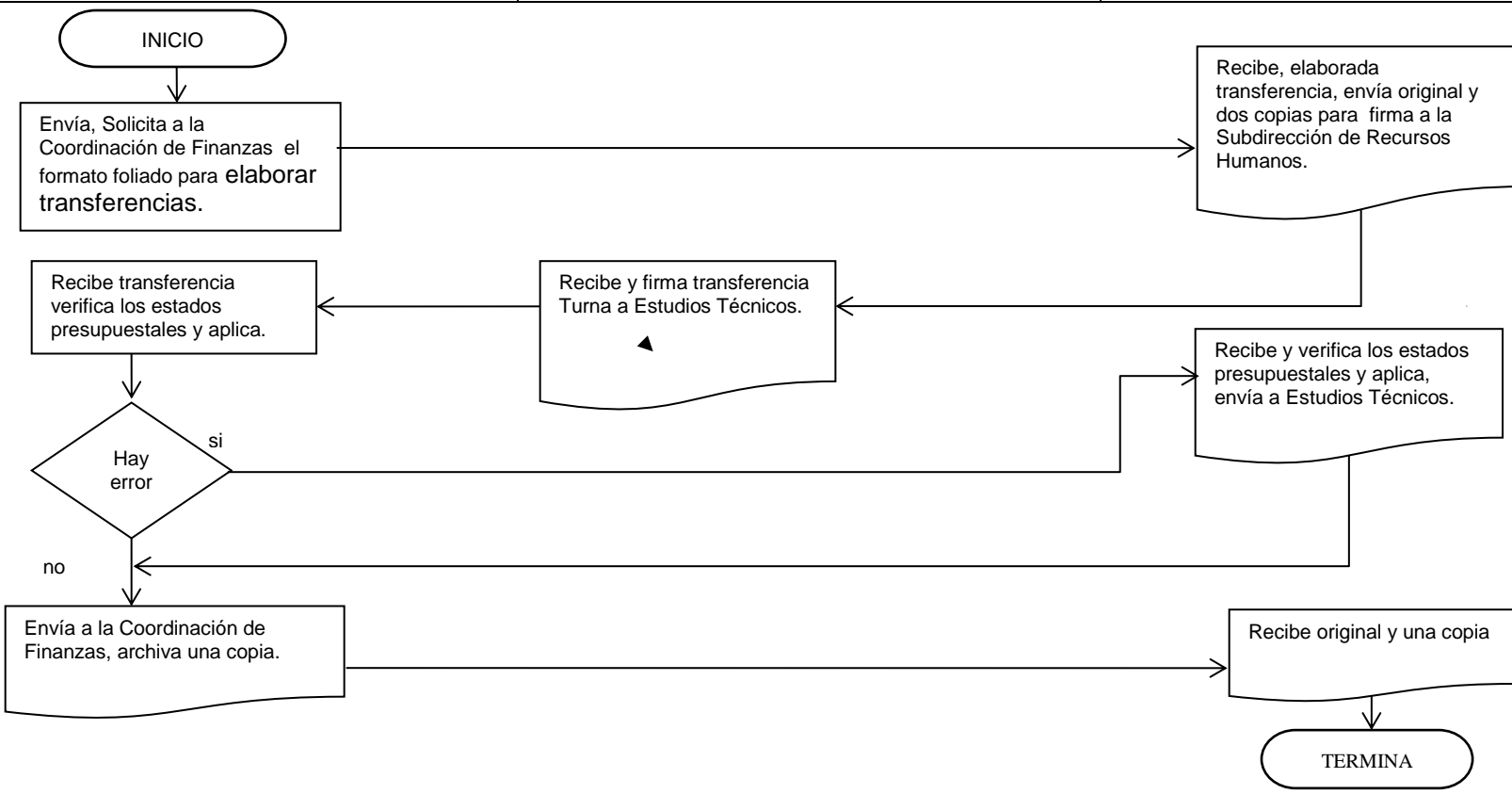
MODALIDAD: PRESUPUESTO

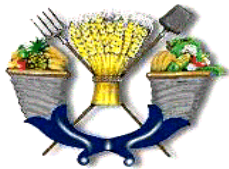
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

OFICINA DE ESTUDIOS TÉCNICOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE FINANZAS





*enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

OFICINA DE ESTUDIOS TÉCNICOS

PROCEDIMIENTO: REPORTES DE GASTOS VÍA NÓMINA

OBJETIVO

Contar con información actualizada del Capítulo 1000, Servicios Personales, para implementar acciones relacionadas con la planeación y administración de los recursos financieros, con el fin de obtener información objetiva para la toma de decisiones, eficientes resultados, para beneficio de la Institución y de sus trabajadores.

NORMAS DE OPERACIÓN

Disposiciones, lineamientos y normas establecidas por las autoridades competentes de la UACH.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA: OFICINA DE ESTUDIOS TÉCNICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTES DE PAGOS DE NÓMINA

MODALIDAD: PRESUPUESTO

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Oficina de Estudios Técnicos.	1	Recibe del Departamento de Nómina reportes catorcenales de los pagos nominales.
	2	Revisa, analiza y captura en el formato diseñado.
	3	Elabora reportes catorcenales de gasto en servicios personales.
	4	Turna informe a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos.	5	Recibe y toma decisiones, turna a Oficina de Estudios Técnicos.
Oficina de Estudios Técnicos.	6	Recibe y archiva.
	7	Termina.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTES DE PAGOS DE NÓMINA.

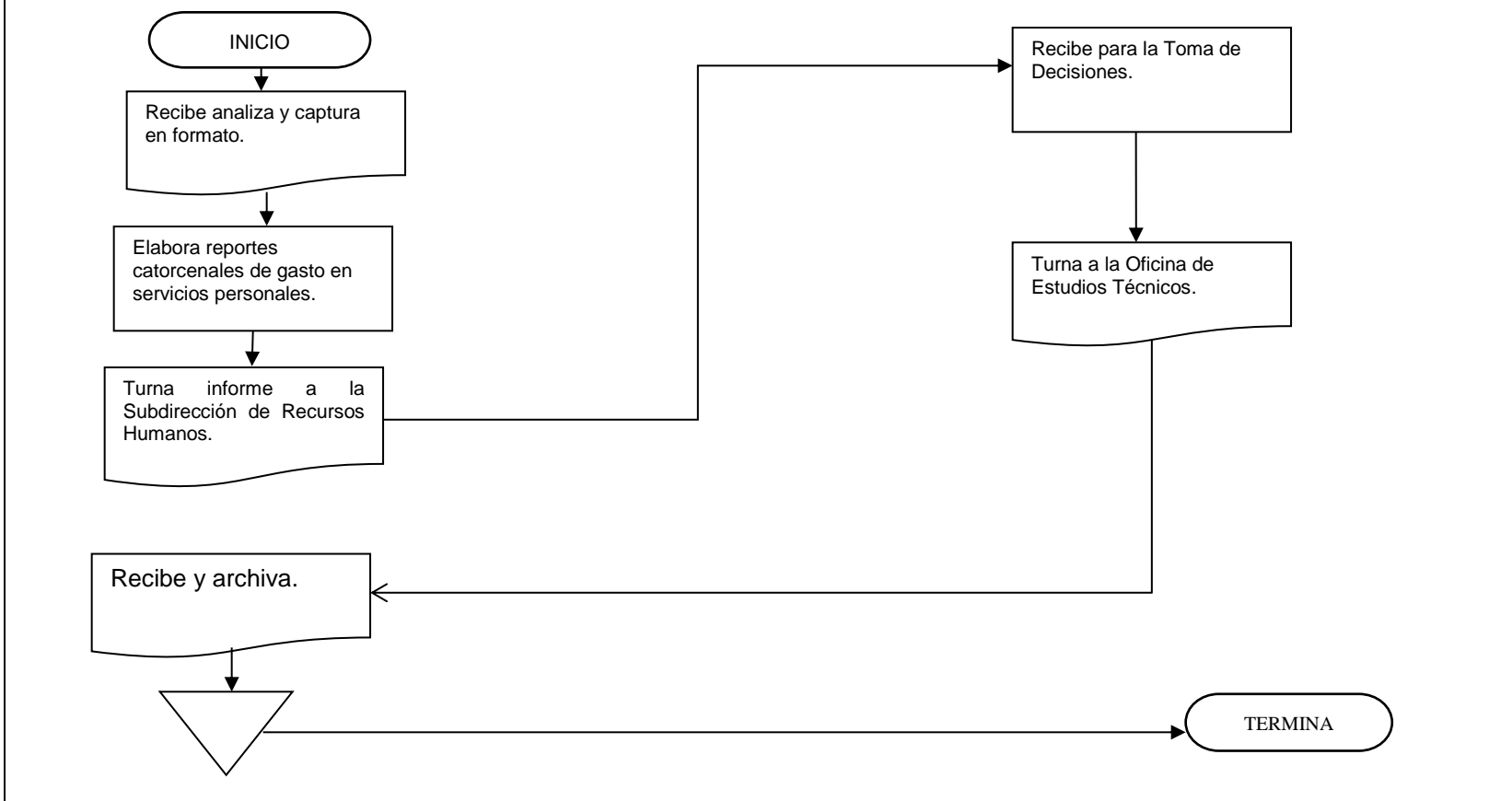
AREA: ESTUDIOS TÉCNICOS.

MODALIDAD: PRESUPUESTO.

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

OFICINA DE ESTUDIOS TÉCNICOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





*enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

OFICINA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE MATERIAL DEL ALMACÉN

OBJETIVO

Tener un registro de las entradas y salidas de material de la Subdirección de Recursos Humanos.

NORMAS DE OPERACIÓN

En base a las normas y reglamentos, leyes, circulares y acuerdos emitidos por las autoridades competentes de la UACH.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA: OFICINA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE MATERIAL DEL
ALMACÉN

MODALIDAD: ENTRADAS Y SALIDAS

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Oficina Administrativa	1	Adquiere el material necesario para la Subdirección de Recursos Humanos.
Almacén	2	Registra la entrada del material adquirido.
	3	Ingresa el material al Almacén de la Subdirección de Recursos Humanos.
Departamentos de la Subdirección de Recursos Humanos.	4	Solicita a la Oficina Administrativa el material que requiere.
Oficina Administrativa	5	Verifica disponibilidad del material solicitado: <ul style="list-style-type: none"> • Si existe disponibilidad de material solicitado entrega a la Oficina, Departamento o Área solicitante. • Si no existe disponibilidad se adquiere el material necesario y se entrega a la Oficina, Departamento o Área solicitante.
Almacén	6	Registra la salida de material del Almacén.
	7	Termina.



enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE MATERIAL DEL ALMACÉN

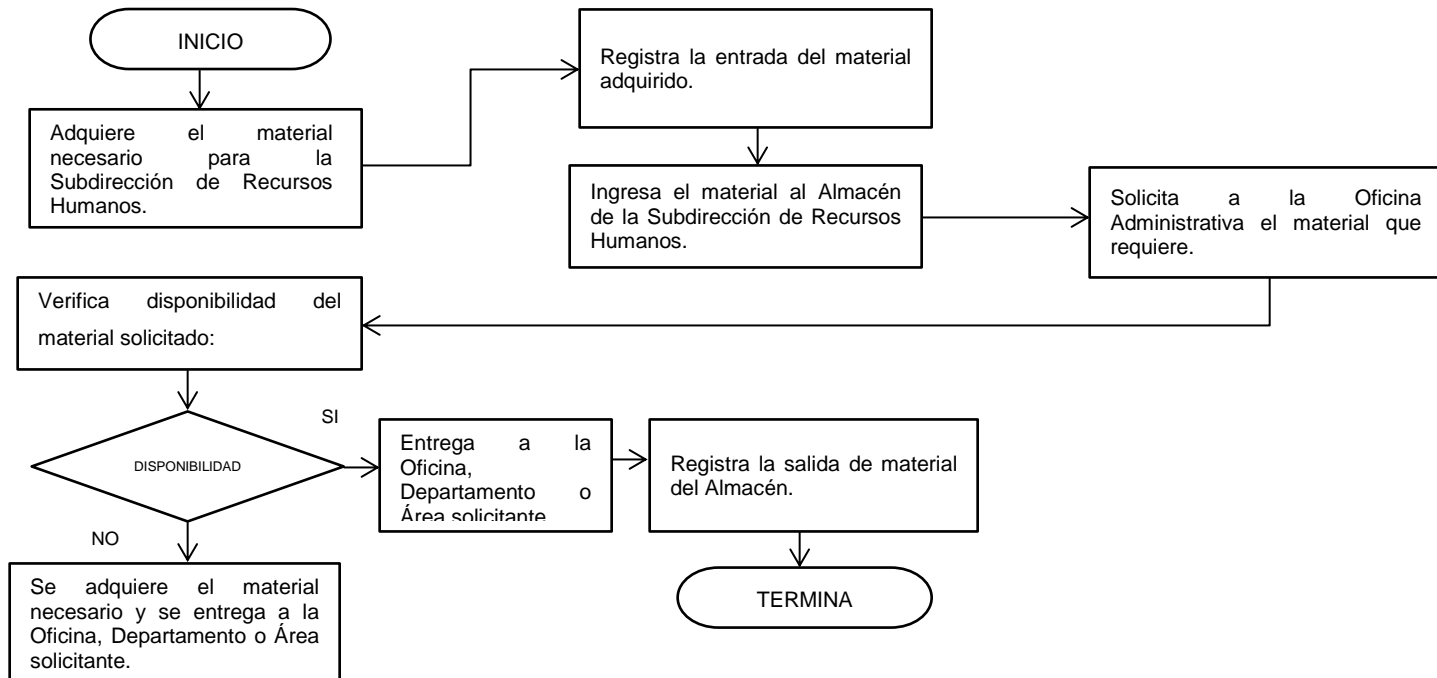
ÁREA: OFICINA ADMINISTRATIVA
MODALIDAD: ENTRADAS Y SALIDAS

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

OFICINA ADMINISTRATIVA

ALMACÉN

DEPTOS. DE LA SUBDIRECCIÓN DE R. H.





*enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre”*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

OFICINA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS

OBJETIVO

Asegurar la solvencia económica para atender los compromisos financieros de la Subdirección de Recursos Humanos.

NORMAS DE OPERACIÓN

Con base a la normatividad vigente y aplicable en la materia, emitida por las autoridades competentes de la UACH.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA: OFICINA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS

MODALIDAD: CAPÍTULO 2000, 3000 Y 5000

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Oficina Administrativa	1	Realiza relación de material y equipo necesario en la Subdirección de Recursos Humanos.
	2	Solicita cotizaciones de material y equipo con diversos proveedores.
	3	Analiza cotizaciones y selecciona al proveedor para llevar a cabo la compra de material y equipo necesario.
	4	Sube información de la cotización al sistema de la Coordinación de Finanzas para su visto bueno y aprobación.
Coordinación de Finanzas	5	Analiza la información y autoriza.
	6	Termina.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS
ECONÓMICOS

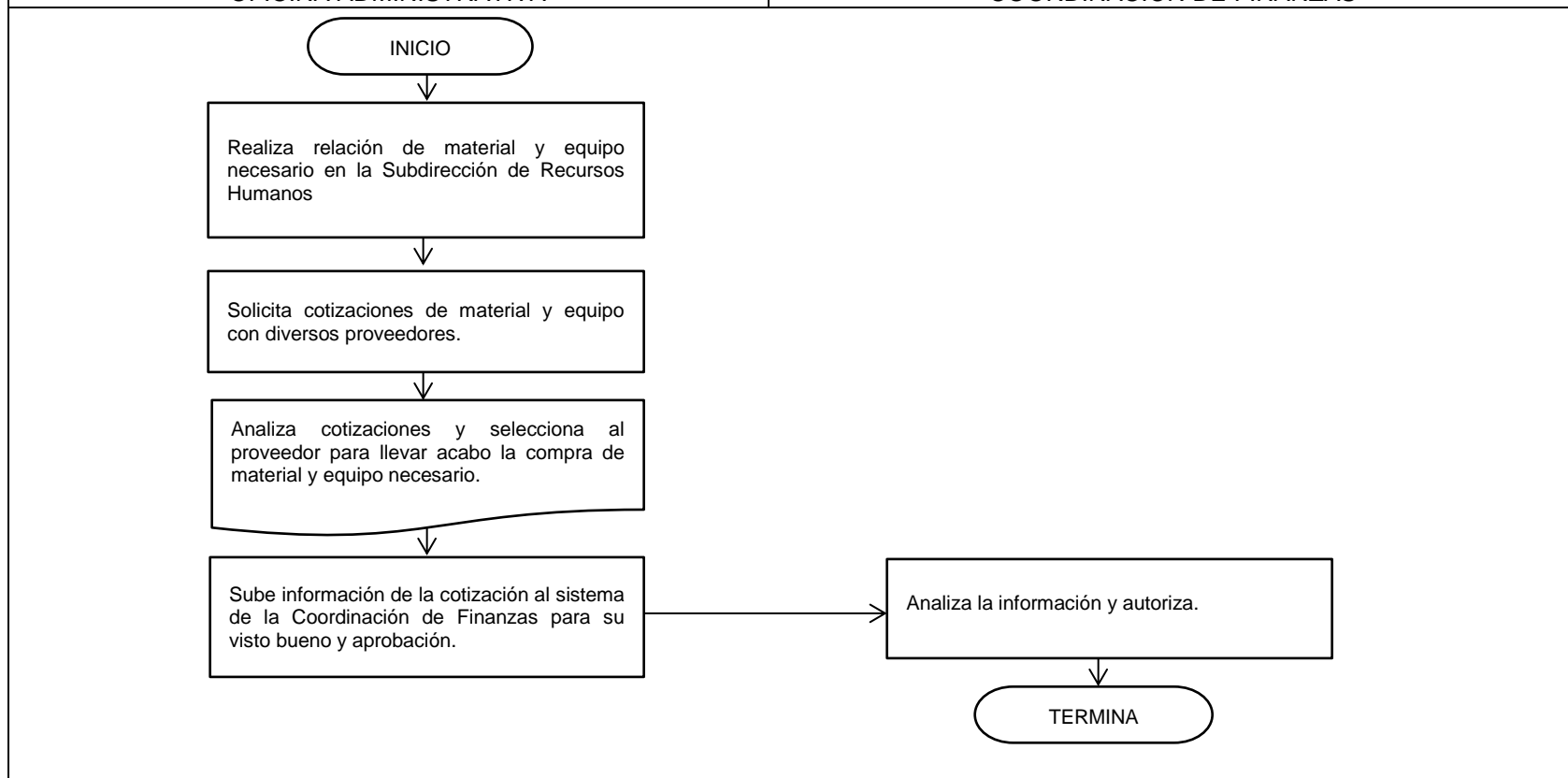
ÁREA: OFICINA ADMINISTRATIVA

MODALIDAD: CAPÍTULO 2000, 3000 Y 5000

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

OFICINA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE FINANZAS





*enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

OFICINA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE REQUISICIONES DE FONDOS A TESORERÍA

OBJETIVO

Realizar las comprobaciones y gestionar ante las instancias correspondientes la recuperación de fondo revolvente y liberación de facturas de la Subdirección de Recursos Humanos.

NORMAS DE OPERACIÓN

En base a las normas y reglamentos, leyes, circulares y acuerdos emitidos por las autoridades competentes de la UACH.



enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA: OFICINA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE REQUISICIONES DE
FONDOS A TESORERÍA

MODALIDAD: ADMINISTRACIÓN

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Oficina Administrativa	1	Tramita factura o documentos fiscales electrónicos generados por compra de materiales o adquisición de servicios.
	2	Elabora la requisición de Fondos a Tesorería (RFT) para la recuperación de los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> • Fondo Revolvente • Liberación de Facturas • Recuperación de Fondos • Solicitudes de Material • Conciliaciones Bancarias
	3	Anexa los originales de las facturas y documentos fiscales electrónicos a la requisición y turna al Subdirector de Recursos Humanos para firma.
Subdirección de Recursos Humanos.	4	Recibe y firma la requisición y envía a la Oficina Administrativa.
	5	Recibe requisición firmada, y saca las copias necesarias que solicita el Departamento de Contabilidad.
Oficina Administrativa	6	Integra la requisición con originales y copias y envía al Departamento de Contabilidad.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA: OFICINA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE REQUISICIONES DE FONDOS A TESORERÍA

MODALIDAD: ADMINISTRACIÓN

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Control Presupuestal	7	Recibe requisición con originales y copias y firma acuse.
	8	Da trámite a la requisición.
Oficina Administrativa	9	Verifica respuesta del trámite de requisición: <ul style="list-style-type: none"> • Si no es correcta la requisición o algún documento, Contabilidad regresa a la Oficina Administrativa para su corrección. • Si es correcta la requisición, se recoge contra recibo o transferencia bancaria según corresponda el trámite.
	10	Termina.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE REQUISICIONES DE FONDOS A TESORERÍA

ÁREA: OFICINA ADMINISTRATIVA

MODALIDAD: ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

OFICINA ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE R. H.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INICIO

Tramita factura o documentos fiscales electrónicos generados por compra de materiales o adquisición de servicios.

Elabora la requisición de Fondos a Tesorería (RFT).

Anexa los originales de las facturas y documentos fiscales electrónicos a la requisición y turna al Subdirector de Recursos Humanos para firma.

Recibe y firma la requisición y envía a la Oficina Administrativa

Pasa a la siguiente página



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE REQUISICIONES DE FONDOS A TESORERÍA

ÁREA: OFICINA ADMINISTRATIVA

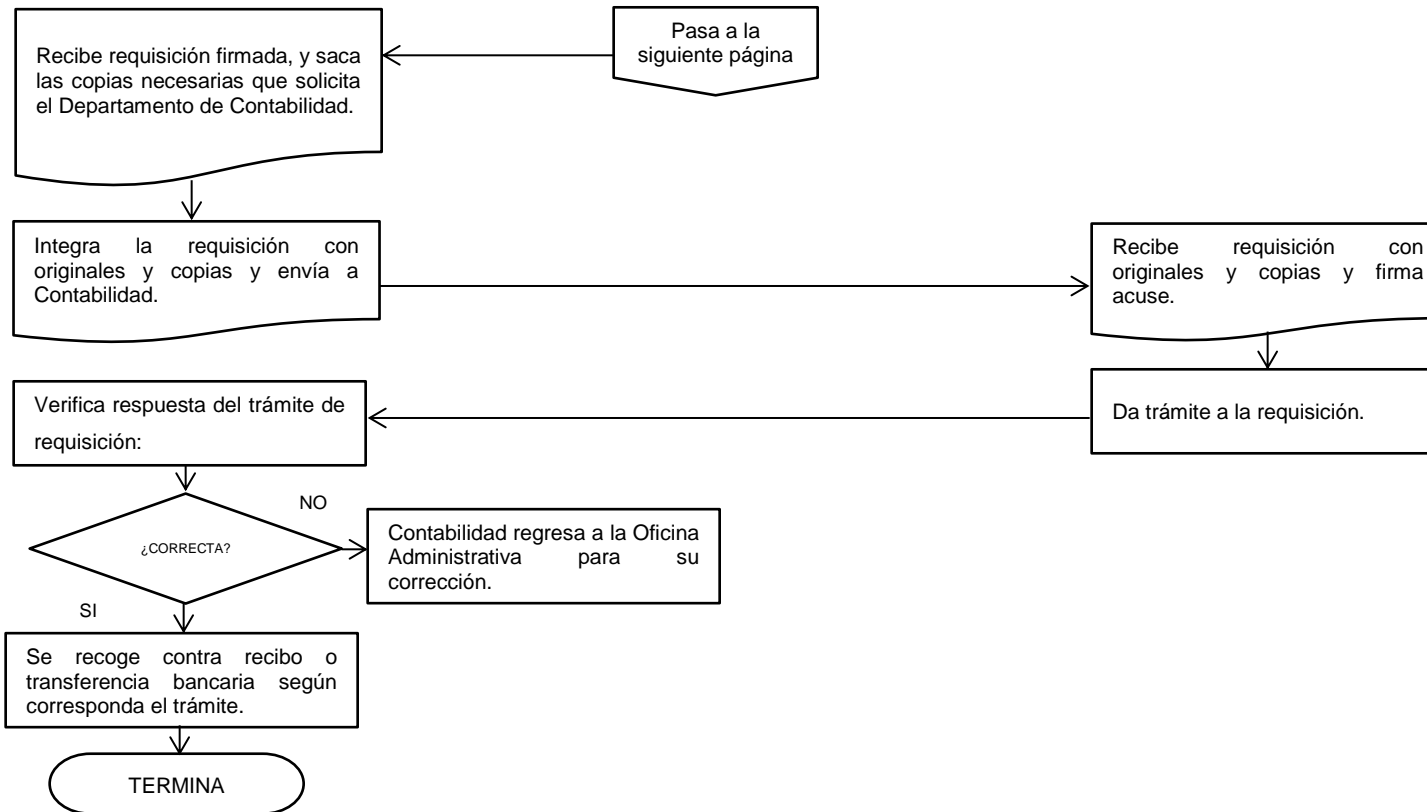
MODALIDAD: ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

OFICINA ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE R. H.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD





*enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

OFICINA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

OBJETIVO

Realizar altas y bajas de mobiliario y equipo ante el Departamento de Inventarios.

NORMAS DE OPERACIÓN

Conforme a los lineamientos y normas establecidas por las autoridades competentes de la UACH.



enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

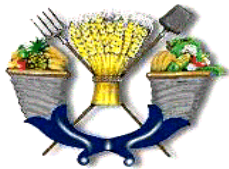
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA: OFICINA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

MODALIDAD: ALTAS Y BAJAS

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Oficina Administrativa	1	Revisa y registra el mobiliario y equipo de la Subdirección de Recursos Humanos y genera el inventario del mismo.
	2	Detecta el mobiliario y equipo obsoleto o ya no requerido por la Subdirección de Recursos Humanos.
Almacén	3	Registra los datos o características del mobiliario y equipo en el formato de bajas del Almacén General de la UACH.
	4	Envía el mobiliario y equipo junto con el formato de bajas al Almacén General de la UACH.
Almacén General de la UACH	5	Recibe mobiliario y equipo y firma formato de baja.
Almacén	6	Archiva formato de baja debidamente firmado por el Almacén General de la UACH.
Oficina Administrativa	7	Adquiere nuevo mobiliario y equipo para sustituir el que estaba obsoleto.
Almacén	8	Llena el formato de alta con las características del nuevo mobiliario o equipo adquirido.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA: OFICINA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

MODALIDAD: ALTAS Y BAJAS

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Almacén General de la UACH Almacén	9	Envía formato de alta al Almacén General de la UACH para asignación de número de inventario, número de control o número económico.
	10	Recibe formato de alta, asigna número de inventario, número de control o número económico y firma.
	11	Archiva formato de alta debidamente firmada.
	12	Termina.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

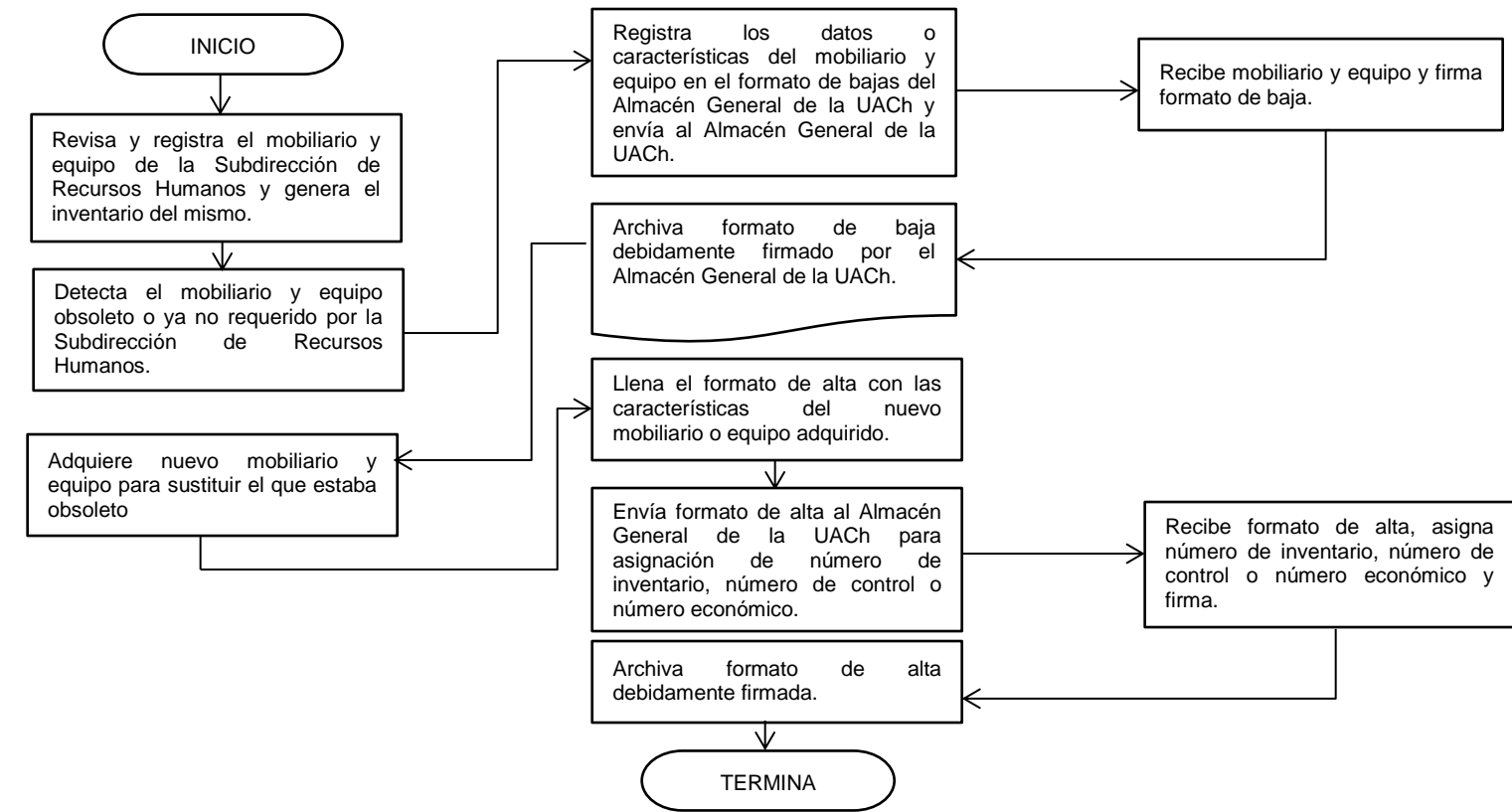
ÁREA: OFICINA ADMINISTRATIVA
MODALIDAD: ALTAS Y BAJAS

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

OFICINA ADMINISTRATIVA

ALMACÉN

ALMACÉN GENERAL DE LA UACH





*enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

OFICINA ADMINISTRATIVA

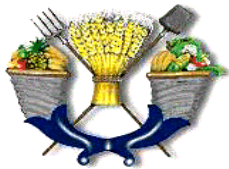
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

OBJETIVO

Proponer, establecer y coordinar programas de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina para que se encuentren en óptimas condiciones y así lograr los objetivos y funciones de la Subdirección de Recursos Humanos.

NORMAS DE OPERACIÓN

Conforme a los lineamientos y normas establecidas por las autoridades competentes de la UACH.



enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA: OFICINA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

MODALIDAD: ADMINISTRACIÓN

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Oficina Administrativa	1	Revisa y registra el mobiliario y equipo de la Subdirección de Recursos Humanos.
	2	Detecta mobiliario y equipo que requiere de un servicio de mantenimiento.
	3	Cotiza con diversos proveedores el costo del mantenimiento para el mobiliario y equipo que lo requiera.
	4	Analiza las propuestas de cotización y decide con que proveedor va contratar el servicio de mantenimiento requerido.
	5	Programa con el proveedor el servicio de mantenimiento.
Proveedor	6	Da el servicio de mantenimiento solicitado al mobiliario y equipo.
Oficina Administrativa	7	Verifica que el servicio de mantenimiento haya sido el adecuado: <ul style="list-style-type: none"> • Si el servicio de mantenimiento no fue el adecuado, solicita al Proveedor que lo vuelva a realizar. • Si fue correcto el servicio se procede a realizar el pago correspondiente al Proveedor.
	8	Termina.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE
MOBILIARIO Y EQUIPO

AREA: OFICINA ADMINISTRATIVA
MODALIDAD: ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

OFICINA ADMINISTRATIVA

PROVEEDOR

INICIO

Revisa y registra el mobiliario y equipo de la Subdirección de Recursos Humanos.

Detecta mobiliario y equipo que requiere de un servicio de mantenimiento.

Cotiza con diversos proveedores el costo del mantenimiento para el mobiliario y equipo que lo requiera.

Analiza las propuestas de cotización y decide con que proveedor va a contratar el servicio de mantenimiento requerido para el Programa del servicio de mantenimiento.

Verifica que el servicio de mantenimiento haya sido el adecuado: si no fue el correcto solicita al Proveedor que lo vuelva a realizar y si fue correcto procede a realizar el pago correspondiente.

TERMINA

Da el servicio de mantenimiento solicitado al mobiliario y equipo.



*enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre”*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

OFICINA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Adquirir los insumos necesarios y coordinar al personal de intendencia y mensajería de la Subdirección de Recursos Humanos.

NORMAS DE OPERACIÓN

Conforme a los lineamientos, normas y políticas institucionales establecidas por las autoridades competentes de la UACH. y el Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STUACH.



enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA: OFICINA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL

MODALIDAD: INTENDENCIA Y MENSAJERÍA

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Oficina Administrativa	1	Determina el personal que tiene a su cargo.
	2	Coordina al personal y le proporciona el material y equipo que requiere para atender las necesidades de las diferentes Áreas, Oficinas y Departamentos de la Subdirección de Recursos Humanos.
Personal de Intendencia y Mensajería	3	Realiza las actividades encomendadas por la Oficina Administrativa.
Oficina Administrativa	4	Supervisa el trabajo realizado por el personal a su cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Si no se realizó correctamente, hace un llamado de atención al personal e indica que se realice nuevamente el trabajo. • Si se realizó correctamente, se procede a atender nuevas necesidades de la Subdirección de Recursos Humanos.
	5	Termina.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

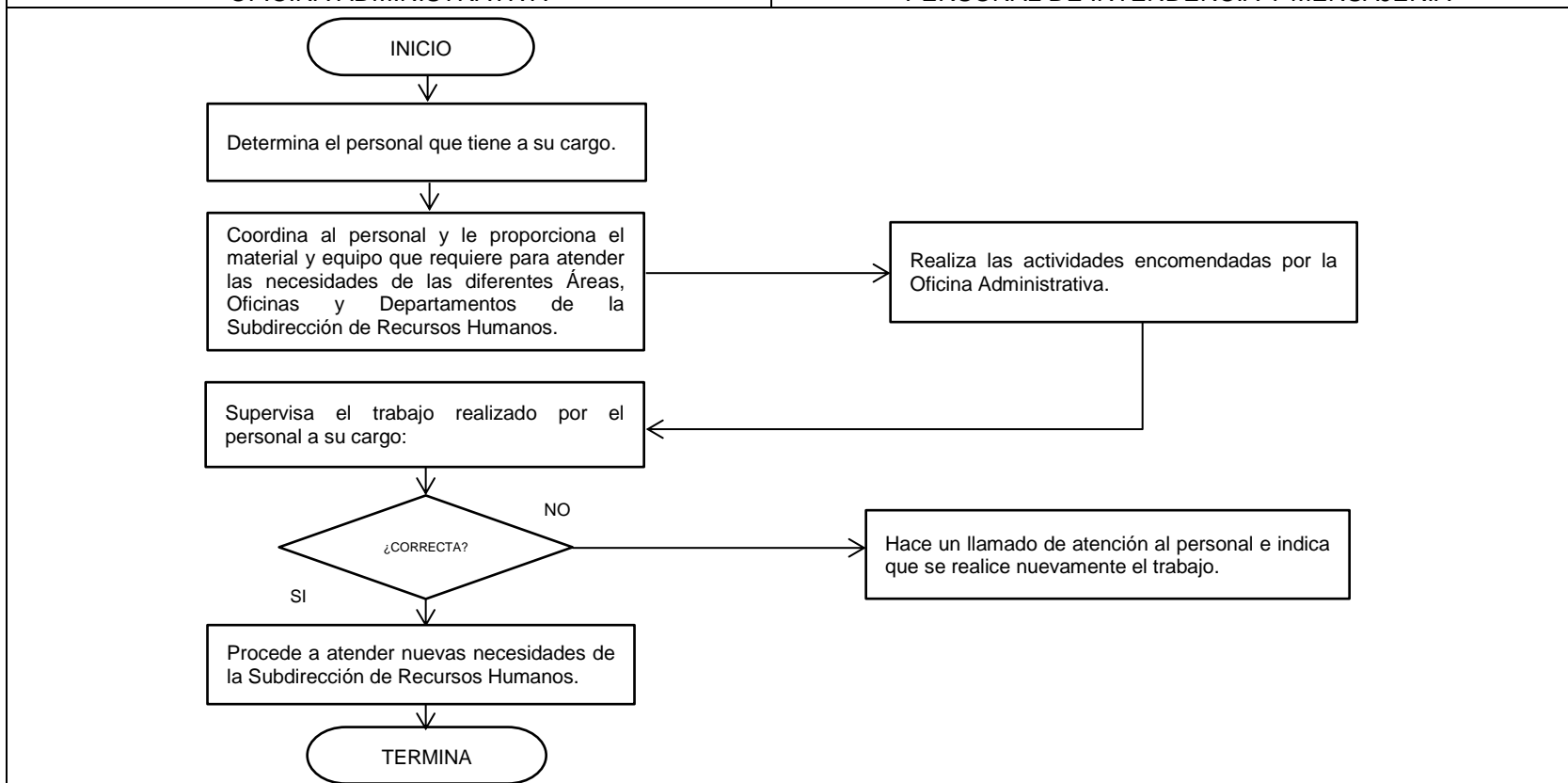
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN
DE PERSONAL

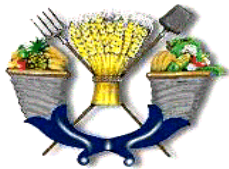
AREA: OFICINA ADMINISTRATIVA
MODALIDAD: INTENDENCIA Y MENSAJERÍA

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

OFICINA ADMINISTRATIVA

PERSONAL DE INTENDENCIA Y MENSAJERÍA





*enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Recibir, registrar, archivar y dar seguimiento a la documentación que ingrese y se elabora en la Subdirección de Recursos Humanos; así como distribuirla de manera oportuna a la instancia que corresponda.

NORMAS DE OPERACIÓN

Conforme a la Ley Federal del Trabajo.

Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STUACH.



enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA: SUBDIRECCIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

MODALIDAD: CORRESPONDENCIA Y OFICIOS

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos	1	Recepción de correspondencia y elaboración de oficios dirigidos a todas las UBPP'S de la UACH.
	2	<ul style="list-style-type: none"> • OFICIOS: pasa a firma del Subdirector de Recursos Humanos. Registra la documentación. <ul style="list-style-type: none"> • Entrega correspondencia en las áreas internas.
	3	Saca copias de los documentos para entregar al mensajero.
	4	Envía con el mensajero los documentos a los Departamentos correspondientes de la UACH.
	5	Lleva el control del archivo.
	6	Termina.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

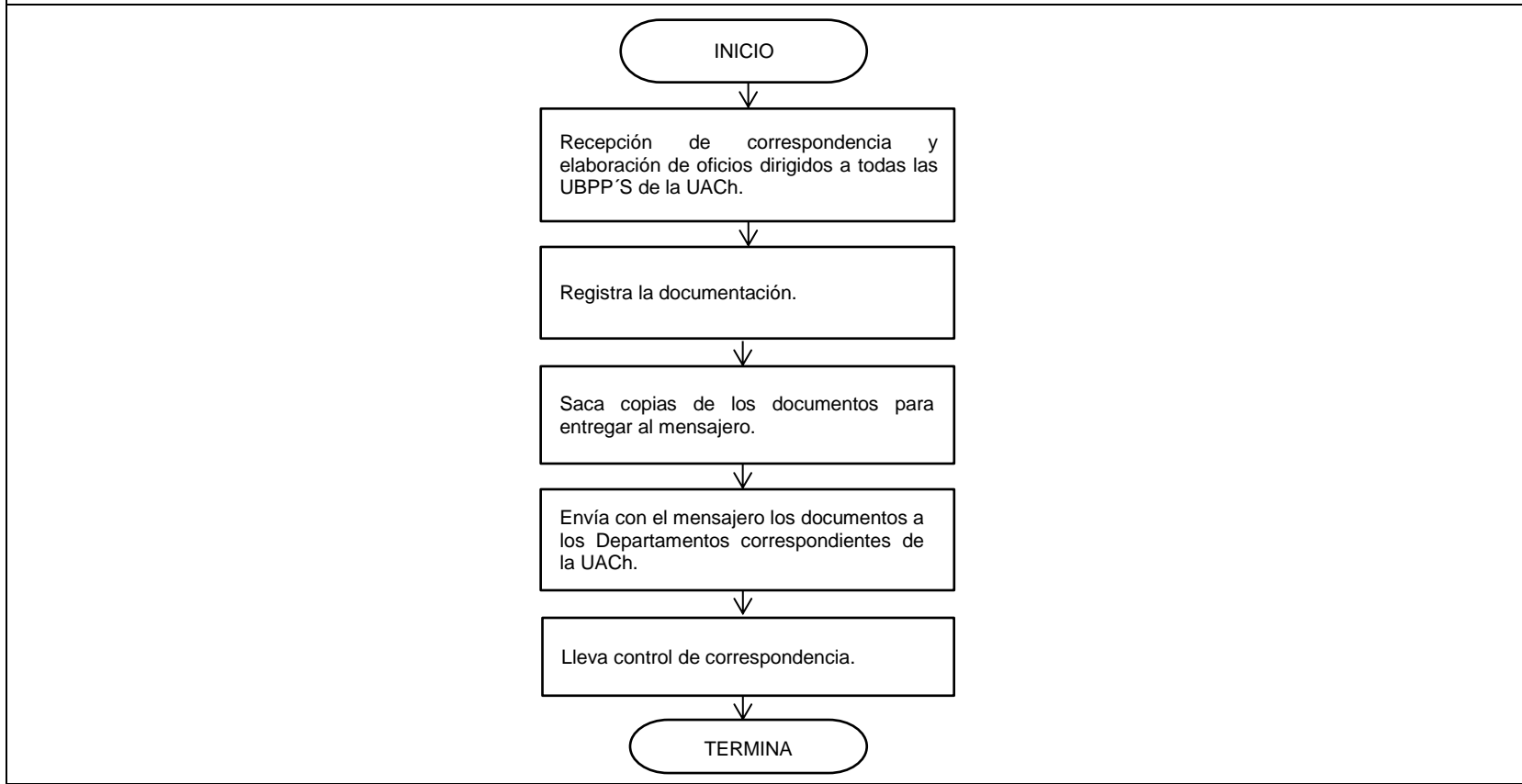
AREA: SUBDIRECCIÓN

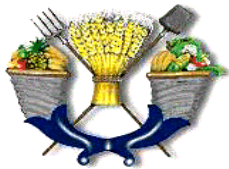
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

MODALIDAD: CORRESPONDENCIA Y OFICIOS

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





*enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

UNIDAD DE RECEPCIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL

OBJETIVO

Recibir, registrar y dar seguimiento a la documentación que ingrese a la Subdirección de Recursos Humanos; así como distribuirla de manera oportuna a la instancia que corresponda.

NORMAS DE OPERACIÓN

Conforme a la Ley Federal del Trabajo.

Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STUACH.



enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA: SUBDIRECCIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN CONTROL Y
SEGUIMIENTO DOCUMENTAL

MODALIDAD: CORRESPONDENCIA OFICIAL

ÓRGANO PARTICIPANTE	Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Unidad de Recepción, Control y Seguimiento Documental	1	Recibe y revisa la documentación, enviada a la Subdirección de Recursos Humanos de cada una de las instancia (U.B.P.P'S) de la Universidad Autónoma Chapingo y que esta cumpla con los requisitos establecidos firma, contenido, asunto, anexos originales o en copias según sea el caso.
	2	Asigna folio según el caso, sello, fecha y nombre de quien recibe.
	3	Registra la documentación recibida mediante captura en un sistema preestablecido, el cual contiene fecha de recepción, número de folio, Departamento de procedencia, asunto y oficina donde será canalizada.
	4	Turna en forma inmediata la documentación recibida a la instancia correspondiente para ser atendida.
	5	Da seguimiento a la documentación recibida en esta unidad, conjuntamente con las diversas áreas dependientes de la Subdirección de Recursos Humanos, mediante programa establecido.
	6	Realizar reporte diario de la documentación turnada a las diferentes áreas de la Subdirección de Recursos Humanos.
	7	Termina.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AREA: SUBDIRECCIÓN

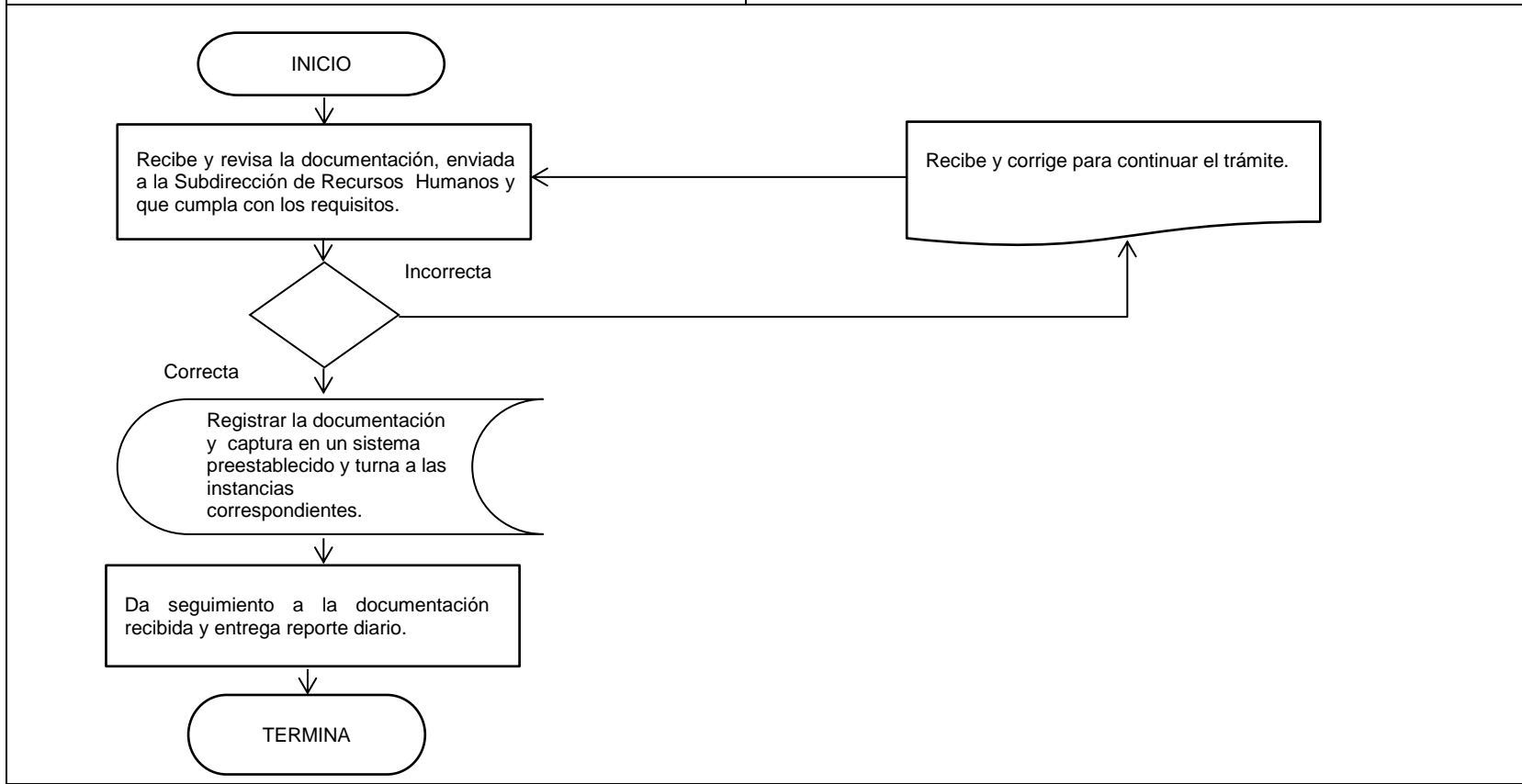
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

MODALIDAD: CORRESPONDENCIA Y OFICIOS

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

UNIDAD DE RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL

ÁREA INTERESADA






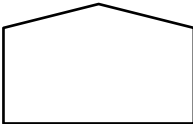


enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

SIMBOLOGÍA

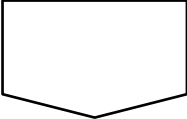
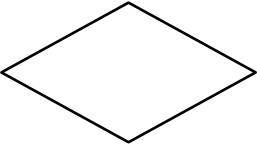
SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Formato impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; Ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N".
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.



*enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

SIMBOLO	REPRESENTA
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>



*enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ABREVIATURAS

- 1) UBPP: Unidad Básica de Programación y Presupuesto.
- 2) STAUACH: Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad Autónoma Chapingo.
- 3) STUACH: Sindicato de Trabajadores Administrativos de la Universidad Autónoma Chapingo.
- 4) UACH: Universidad Autónoma Chapingo.
- 5) RFT: Requisición de Fondos a Tesorería.
- 6) RH: Recursos Humanos.



*enseñar la explotación de la
tierra. no la del hombre"*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

BIBLIOGRAFÍA

1. Contrato Colectivo de Trabajo STUACH 2011-2012.
2. Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón.
3. UPOM- UACH, Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.
4. Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Humanos, 2011.