

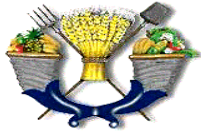
“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Chapingo, Méx., Septiembre de 2014.



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

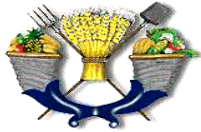
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

1ra. Edición
6 ejemplares

Chapingo, Méx., Septiembre de 2014.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ELABORADO POR:

Ing. María América Guerrero Gutiérrez

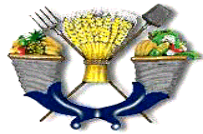
INTEGRACIÓN Y CAPTURA

Ing. María América Guerrero Gutiérrez

UNIDAD ASESORA:

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE LA UPOM

Lic. Gloria Leticia Clemente Ríos



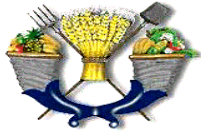
“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

ÍNDICE

	PAG.
NIVEL JERÁRQUICO.....	5
OFICIO DE AUTORIZACIÓN.....	6
INTRODUCCIÓN.....	7
DIRECTORIO.....	9
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	10
LEGISLACIÓN.....	35
ATRIBUCIONES.....	36
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	38
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL AUTORIZADO.....	39
ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	40
ORGANIGRAMA DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS-PLAZAS.....	41
MISIÓN Y VISIÓN.....	42
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN.....	43
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA DIRECCIÓN.....	45
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	59
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.....	73
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES.....	83
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	93
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	102
BIBLIOGRAFÍA.....	107



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO

DIRECTOR

SUBDIRECTOR

DEPARTAMENTO



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

OFICIO DE AUTORIZACIÓN

Septiembre de 2014.

Con fundamento en lo dispuesto por la Ley que crea la Universidad Autónoma Chapingo, en sus Artículos 1°, 4° Fracción I y X, y Artículo 9°, así como del Estatuto de la Universidad Autónoma Chapingo en sus Artículos 1°, 75° y 99°; se aprueba el presente documento denominado "**Manual de Organización de la Dirección General de Administración**", mismo que fue asesorado y revisado por el Departamento de Organización y Métodos y autorizado por la Subdirección de la Unidad de Planeación, Organización y Métodos (UPOM).

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

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

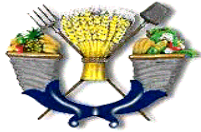
M.Sc. Buenaventura Reyes Chacón
Director General de Administración

Autorizó

M.C. Jorge Angaray
Subdirector de la UPOM

Asesoría Técnica

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



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

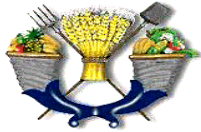
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

INTRODUCCIÓN

El presente Manual se hace con la finalidad de dar a conocer la organización interna de la Dirección General de Administración, así como las diversas actividades que se realizan a través de sus Subdirecciones y Departamentos, los cuales deben cumplir con las políticas y lineamientos establecidos, en relación con el ingreso, control, remuneraciones, servicios y prestaciones, permanencia y separación del personal académico, administrativo y de mando; así como del personal contratado de manera eventual, por tiempo determinado, por honorarios y con recursos propios de la Universidad, para satisfacer los objetivos institucionales e interés legítimo de los trabajadores de la UACH con base a los ordenamientos legales.

En necesario externar la responsabilidad de la Dirección General de Administración al tener como objetivos y funciones, tales como: dotar de materiales de stock a través del Almacén General, adquirir, registrar y llevar el control del activo fijo de la Universidad, verificar el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos contraídos por las diversas empresas proveedoras de bienes y/o servicios, contemplados en los contratos, convenios y/o pólizas correspondientes; otorgar los Servicios asistenciales con calidad y eficiencia a la Comunidad Estudiantil y a los hijos de los trabajadores que se encuentran en el Centro de Desarrollo Infantil.

También debe mantener en forma óptima la infraestructura general de la Institución, administrando adecuadamente los vehículos oficiales, supervisando las obras nuevas, de mantenimiento y remodelación que se realicen los



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

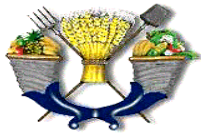
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

distintos DEIS, Divisiones o UBPP´S; así como, definir las políticas de vigilancia y seguridad para el resguardo de la Institución; y poder cumplir así el apoyo directo que las actividades adjetivas debe brindar a las sustantivas.

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 de la Dirección General de Administración cumpla con los objetivos para lo que fue creado, es importante mencionar que debe proporcionar en forma ordenada y sistemática información referente a sus antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, objetivos, organigrama y funciones de cada una de las Subdirecciones que la integran; además de señalarnos 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, y por la importancia del presente, resulta conveniente que este Manual sea revisado anualmente para mantener la vigencia de su contenido.



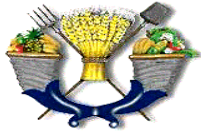
“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

DIRECTORIO

Dirección General de Administración	M.Sc. Buenaventura Reyes Chacón
Subdirección de Recursos Humanos	M.C. Antonio Arroyo Guadarrama
Subdirección de Recursos Materiales	L.A.E. José Alejandro Arévalo López
Subdirección de Servicios Asistenciales	Ing. Bulmaro Sánchez Vázquez
Subdirección de Servicios Generales	Ing. Gregorio Cornejo Meza



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1854 22 de Febrero se funda la Escuela Nacional de agricultura (ENA) por Decreto Presidencial, en el Convento de San Jacinto, abriendo oficialmente sus puertas en el año de 1856, donde se preparaba Administradores Instruidos en cinco años y Mayordomos en Fincas Rústicas en cuatro años.

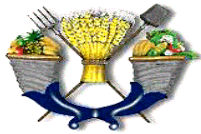
1924 La Escuela Nacional de Agricultura cambio de residencia a Chapingo, Méx., antes de esta época la Escuela existía en la Hacienda de San Jacinto D. F. y se presume que desde esa fecha en forma menos organizada ya se contaba con servicios para su infraestructura.

A partir del primer año de residencia en Chapingo, Méx., ingresa personal para desarrollar labores de servicio y apoyo a la investigación.

1956 El 31 de Octubre, se aprueba la estructura de la E.N.A. Consejo Directivo; Comisión Técnica; Comisión Administrativa; Dirección General; Departamento Médico; Departamento de Educación Física; Departamentos de Educación y Enseñanza.

1960 En este año el Director de la Escuela Nacional de Agricultura es el Ing. Enrique Espinosa Vicente. El Secretario Administrativo hasta el 18 de Noviembre de 1960 es el Ing. Luis Arguelles Castillo. No se encontró nombramiento solo un Contrato como Jefe de Unidad de Investigación y Enseñanza, el Contrato es el 354, folio 13 del 16 de mayo de 1960.

En noviembre 19, en un comunicado con No. de folio 5564 se realiza el cambio de firma en la Secretaria Administrativa ya que el Secretario Administrativo es el Ing. José Cervantes Gudiño, el Director de la ENA es el Ing. Enrique Espinosa Vicente.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

En Diciembre 14, en Oficio 602.0 con folio 6221 se comunica cambio de firma en la Secretaria Administrativa por cambio de Secretario Administrativo, a partir del 19 de diciembre de 1960, ya que la firma del Ing. José Cervantes Garduño dejara de operar y en su lugar será la del C. Ing. Francisco Posadas Torres, el Director de la ENA es el Ing. Enrique Espinosa Vicente.

1961 En Junio 27, funge como Secretario Administrativo el Ing. Francisco Posadas Torres.

1962 En Abril 1º, renuncia al cargo como Secretario Administrativo el Ing. Francisco Posadas Torres al Director de la ENA Ing. Enrique Espinosa Vicente.

En Agosto 1º, en oficio s/n renuncia el Ing. Francisco Posadas Torres, con carácter de irrevocable como Secretario Administrativo que he venido desempeñando desde el 1º de enero de 1961 de la ENA con esta fecha.

Se acepta por parte del Director de la ENA el Dr. Marcos Ramírez Genel, el 16 de agosto de 1962.

1964 En Agosto 16, firma contrato 535 como Subdirector el Ing. Alberto Serrano Camacho, y ocupará el cargo de Secretario Administrativo de la ENA hasta el 1º de Junio de 1964, el Director de la ENA es el Dr. Marcos Ramírez Genel.

En Febrero 6, se realiza el “Proyecto de Organización de la Secretaría Administrativa” propuesto por el Coordinador General del Ramo el C. José Morales Moguel al Director de la Escuela Nacional de Agricultura el Dr. Marcos Ramírez Genel.

Los párrafos a destacar de este proyecto son los siguientes:

Párrafo IV

En este proyecto se sugiere con el “fin de hacer funcional la labor que desarrolla cada una de las dependencias de la Secretaria Administrativa” las funciones en lo sucesivo debe de desarrollar



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

la:

Contaduría

Sección de compras

Almacén

Sección de Control General de Inventarios

Sección de Personal

Archivo y Oficialía de Partes

Tomaduría de tiempo (Mantenimiento controlar personal servidumbre y operarios, prestan servicios en las oficinas, talleres, jardines, campo, dormitorios, seguridad y limpieza)

Jefatura de Servicios de Interiores

Párrafo VI

“También debo decir a usted que la organización moderna nos está indicando la conveniencia que en la estructura orgánica de la Escuela Nacional de Agricultura se incluya la Subdirección Técnica y la Subdirección Administrativa con el fin de que los funcionarios que se nombran para tales puestos, tengan la personalidad y autoridad necesaria y por otra parte, darle a la Escuela la categoría que merece”

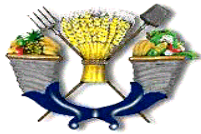
Párrafo VIII

“Con la organización actual de la ENA tiene un atraso en su sistema administrativo, de cuando menos veinte años y, con la nueva organización que se propone, se pondrá a la vanguardia de todas las Dependencias de la Secretaría de Agricultura y Ganadería”

En Junio 02, en oficio 602.0 111/ del folio 5239 se solicita la cancelación del Contrato No. 68 del Ing. Alberto Serrano Camacho, el Director de la ENA es el Dr. Marcos Ramírez Genel.

1967

En Julio 1º, el Director de la Escuela Nacional de Agricultura el Dr. Marcos Ramírez Genel designa al Ing. Flavio Antonio Lazos Celis a través de memorándum del 3 de julio de 1964 con folio 5826 como Secretario Administrativo de la ENA.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

En Julio 3, en oficio 602.2 folio 5822 se nombra a partir del 1º de Julio de 1964 como Secretario Administrativo Interino de la Escuela Nacional de Agricultura al Ing. Flavio Lazos Celis, Director General de la ENA Dr. Marcos Ramírez Genel.

En Agosto 13, se firma el Acta-Entrega de la Secretaría Administrativa de la ENA, del Ing. Alberto Serrano Camacho al Ing. Flavio Antonio Lazos Celis, en presencia del Coordinador General Administrativo de la Secretaría el C. José Morales Moguel.

En Abril 8, en oficio 602.2 folio 4202, se acepta renuncia a partir del 1º de Abril de 1967 del Ing. Flavio Lazos Celis como Secretario Administrativo de la ENA. Secretario Administrativo de la ENA Ing. Fernando López Mascarva. Director General de la ENA es el Ing. Gilberto Palacios de la Rosa.

1971 En este año el Director de la Escuela Nacional de Agricultura es el Ing. Gilberto Palacios de la Rosa.

Se lleva a cabo “Implantación de Sistema de Control de Administrativo de fondos que maneja el plantel” de acuerdo a Oficio No. 210.1 del 14 de Junio.

Secretario Administrativo Ing. Carlos H. Correa D.

1972 Secretario Administrativo Ing. Gonzálo Novelo González.

1973 En Diciembre 7, en Oficio s/n 602.0 folio 9419 se ratifica nombramiento como Secretario Administrativo al Ing. Alfredo Casas de Rosas y en Sesión 6 de diciembre 1973 el H. Consejo ratifica nombramiento propuesto por el Director General del Plantel Dr. Fidel Márquez.

Se lleva a cabo un Proyecto de un Programa de Trabajo para la Secretaria Administrativa de la ENA.

La función de la Secretaria Administrativa es la:



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

“Encargada fundamentalmente del manejo del presupuesto de la ENA, de la formulación del presupuesto y de su distribución, es un mecanismo de tramitación, está relacionado con la contratación de personal, con las compras y adquisiciones de la ENA, tiene así mismo el manejo de las becas de los estudiantes, el control de pagos de pensiones y la administración del dinero destinado de los viajes de Estudio. Maneja las partidas comprendidas en los diferentes proyectos de inversión”

En resumen la Secretaria Administrativa formula, maneja, controla y distribuye el presupuesto de la ENA y es el responsable de su uso racional.

Para cumplir con esas funciones cuenta con las siguientes oficinas o departamentos.

- a) Departamento de Personal
- b) Oficina de Compras
- c) Departamento de Contabilidad
- d) Departamento de Inventarios
- e) Residencia de Obras
- f) Oficina de Planeación

1974 En Enero 4, en oficio 602.2 folio 185 se solicita nombramiento como Subdirector General (Secretario Administrativo) a partir del 1º de Enero de 1974.

En este año es Director de la Escuela Nacional de Agricultura Dr. Fidel Márquez Sánchez.

En el Informe de Trabajo de la Secretaria Administrativa durante 1974, se habla del Anteproyecto de Trabajo presentada al Director que menciona:

1.- La Secretaria Administrativa formula, maneja, controla y distribuye el presupuesto de la ENA y es responsable de su uso más racional por esas características, la Secretaría Administrativa representa un punto de apoyo importante al proceso educativo de Chapingo en la medida en que se haga un uso más racional de los recursos disponibles.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

El lunes 30 de diciembre de 1974 se publica en el **D I A R I O O F I C I A L** (página 59), siendo Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, Luis Echeverría Álvarez.

Que el Honorable Congreso de la Unión se ha servido dirigirme el siguiente DECRETO

“El Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, decreta:

LEY QUE CREA LA UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

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 AUTONOMA 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 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.

1975 En Julio 29, en Oficio s/n folio 85 queda concluida la función como Secretario Administrativo de la Escuela Nacional de Agricultura del Ing. Alfredo Casas de Rosas.

En Agosto 4, se comunica designación de Secretario Administrativo de este Plantel al Ing. Juan Manuel Zepeda del Valle a partir del 1º de agosto de 1975 según Oficio No. 602.2/13698 folio 8169.

En Agosto 8, en Oficio 602.1 folio 8460, en Sesión del Honorable Consejo Directivo el día 30 de julio de 1975, se ratifica nombramiento propuesto por el Director General Provisional del Plantel Ing. Alfonso Castillo Morales como Secretario Administrativo del Plantel al Ing. Juan Manuel Zepeda del Valle.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

En Noviembre 15, en Oficio 602.0 con No. de folio 11534, se comunica designación como Secretario Administrativo con base en el Acuerdo del Honorable Consejo Directo a partir de 17 de noviembre de 1975 al Ing. Pascual González Aceves, el Director General de la ENA es el Ing. Reyes Bonilla Beas.

En Noviembre 17, en Constancia con No. de folio 11418, menciona que el Ing. Juan Manuel Zepeda del Valle fungió como Secretario Administrativo de esta Institución del 29 de julio al 15 de noviembre de 1975, el Director General de la ENA es el Ing. Reyes Bonilla Beas.

En Diciembre 1º, el Director General de la Escuela Nacional de Agricultura es el Ing. Reyes Bonilla Beas asignado en Oficio No. 602.0 Folio 420 de fecha 12 de enero de 1976.

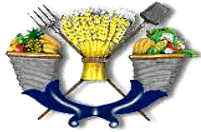
1977 En Junio 8, en Oficio 602.0 folio 6137, se comunica aceptación de renuncia del Ing. Pascual González Aceves “ en virtud de ser esta con carácter de irrevocable, se le acepta”

El Director provisional de la ENA es el Ing. Víctor Manuel García Gallardo.

En Junio 8, en Oficio 602.0 folio 6048, se designa al Ing. Hugo Ramírez Maldonado como Secretario Administrativo “Dado que el C. Ing. Pascual González Aceves, ha presentado su renuncia con carácter de irrevocable a su cargo como Secretario Administrativo he tenido a bien designarlo a usted como Secretario Administrativo de la ENA” el Director General Provisional Ing. Víctor Manuel García Gallardo.

En Junio 27, en Oficio 602.0 folio 6925, se nombra como Secretario Administrativo de la Escuela Nacional de Agricultura a partir del 27 de junio de 1977 al Ing. Juan Manuel Zepeda del Valle.

De acuerdo al mismo número de oficio anterior, el Director de la Escuela Nacional de Agricultura a partir del 27 de Junio de 1977 es el Ing. Rogelio Posadas del Rio.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

En Junio 28, en Oficio s/n folio 6768, menciona que “En acatamiento del Acuerdo Presidencial del 26 de febrero 1947 y de Acuerdo a la II disposición ha integrado a la Junta de Administración de la ENA al Ing. Juan Manuel Zepeda del Valle y al Profesor Ing. Rafael Campos Arredondo. El Director General de la ENA es el Ing. Rogelio Posadas del Rio.

En Junio 29, Oficio 602.0 folio 6944, se informa sobre designación de Secretario Administrativo al Secretario de Agricultura y Recursos Hidráulicos C. Francisco Merino Rábago. El Director General de la ENA es el Ing. Posadas del Rio.

En Julio 27, el Ing. Juan Manuel Zepeda del Valle, realiza el Primer Informe Mensual a la Comunidad.

Año 1 Num.1 de la Secretaría Administrativa. Escuela Nacional de Agricultura, Dirección General Los puntos importantes de este Informe son:

1.2.-ORGANIZACIÓN

Párrafo I. “La Secretaría Administrativa, después de revisar el funcionamiento del aparato administrativo se ha percatado de serias deficiencias que impiden una eficiente operación del mismo.

- a) La administración de la Escuela ha crecido por agregación de órganos, esto es que cada nueva necesidad que se le presentaba creaba un departamento para resolverla, sin el cuidado de revisar la situación del momento para lograr la coordinación con los departamentos existentes.
- b) El crecimiento de la administración ha sido inferior al que se requiere de acuerdo al crecimiento de la Escuela en su conjunto.
- c) Existe concentración de funciones en algunos departamentos lo que propicia la desatención de los menos importantes según el criterio del jefe en turno.
- d) Hay dispersión de funciones este es que funciones similares y que son susceptible de agruparse se realizan en distintos departamentos, con la consiguiente ineficiencia que esto provoca.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

De acuerdo a esta situación la Secretaría Administrativa ha iniciado un proceso de reorganización de la Administración de la Escuela para lograr que esta se convierta en un verdadero apoyo a la tarea de enseñanza.

Tal proceso se encuentra actualmente en la fase de estudio, para presentar en un plazo breve a la Dirección General el Proyecto de Organización que se pretende implantar.

2.-INFORMACIÓN ESPECÍFICA

Párrafo II. “Con el objeto de llevar una orden en la presentación de estas actividades las hemos agrupado en las siguientes áreas Recursos Humanos, Recursos Materiales, Presupuesto y Servicios Generales.

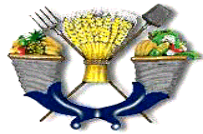
El 3 de agosto funge Secretario Administrativo el Ing. Juan Manuel Zepeda del Valle. Circular Oficio 602.2 Folio 8723 Exp. 602.2/13698

El 8 de septiembre, se presenta la propuesta del “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**” el organigrama considera cuatro Subdirecciones; Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Materiales Subdirección de Recursos Financieros y Subdirección de Servicios Generales. Así como el área de contabilidad.

Subdirección de Recursos Humanos; Departamento de Empleo, Departamento de Formación, Departamento de Control y Registro y Departamento de Prestación y Servicios.

Subdirección de Recursos Materiales; Departamento de Almacén, Departamento de Adquisiciones y Departamento de Patrimonio.

Subdirección de Recursos Financieros; Departamento de Elaboración de Presupuesto, Departamento de Aplicación Presupuestal y Departamento de Análisis Evaluación Presupuestal.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Subdirección de Servicios Generales;

Se envían tres ejemplares a través de memorándum al Ing. Juan Manuel Zepeda del Valle Secretaría Administrativa, el Jefe del Departamento de UPOM era el Ing. Mario Torres Feroso.

En oficios del mes de enero de este año el Ing. Juan Manuel Zepeda del Valle ya firma como

Director de Administración y los subdirectores eran:

Subdirector de Recursos Materiales Ing. Rafael Moreno Fuentes

Subdirector de Recursos Humanos Ing. Sergio R. Díaz Estévez

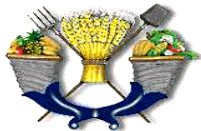
Subdirector de Servicios Generales Ing. José Luis Martínez Fuentes

En Diciembre 14, en Oficio 602.0 folio 17845 el Director General de la ENA el Ing. Rogelio Posadas del Río menciona que “En consideración a su cargo de Secretario Administrativo que ha venido desempeñando y de acuerdo a la nueva organización que se aprobó, me permito comunicarles que se ha nombrado DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN de la Escuela Nacional de Agricultura” al Ing. Juan Manuel Zepeda del Valle.

1978 En Febrero 28, Oficio 602.0 folio 3291, se solicita renuncia como Director de Administración de la Institución al Ing. Juan Manuel Zepeda del Valle por parte del Director General de la ENA Ing. Rogelio Posadas del Río.

En Marzo 1º. Oficio 602.0 folio 3291, presenta renuncia como Director de Administración el Ing. Juan Manuel Zepeda del Valle al Director General de la ENA Ing. Rogelio Posadas del Río.

En Marzo 2, en Oficio 602.0 folio 080, el Director General el Ing. Rogelio Posadas del Río Director General de la ENA, nombra como Encargado de la Dirección de Administración al Ing. Rafael Campos Arredondo, por renuncia como Director de Administración de esta Escuela el día 1º de marzo el Ing. Juan Manuel Zepeda del Valle.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

En Marzo 13, en Oficio 602.0 folio 3955 se comunica nombramiento del Ing. Rafael Campos Arredondo, como Encargado de la Dirección General de Administración al C. Francisco Merino Rabago Secretario de Agricultura y Recursos Hidráulicos por parte del Director General de la ENA, Ing. Rogelio Posadas del Río.

En Julio 20, en Oficio 602.1 folio 12587 dice “en sesión del H. Consejo Universitario del 11 de julio de 1978, se acordó que el Ing. Rafael Campos Arredondo, funja como Director de Administración”.

Esperemos que este nombramiento redunde en beneficio de nuestra naciente Universidad y que la labor a desarrollar por usted sea encaminada siempre a la superación de la Institución.
(Presidente del H. Consejo Universitario Ing. Rogelio Posadas del Río).

1979 En Noviembre 1º, en Oficio s/n folio 20420 renuncia al cargo de Director de Administración el Ing. Rafael Campos Arredondo. El Rector de la Universidad Autónoma Chapingo es el Ing. Rogelio Posadas del Río.

En Noviembre 21, en Oficio 602.0 folio 21275, se solicita al Consejo Universitario en sesión del 6 de noviembre de 1979 se haga efectiva la renuncia a partir del 1º de febrero de 1980 la cual fue aceptada. El Rector de la Universidad Autónoma Chapingo es el Ing. Posadas del Río.

1980 En este periodo de transición de Escuela Nacional de Agricultura a Universidad Autónoma Chapingo, en los oficios que se revisaron de este periodo se pone la leyenda ENA-UACH, ejemplo el Jefe del Departamento del Campo de la ENA-UACH.

1982 En Febrero 1º, fue nombrado por el H. Consejo Universitario Director de Administración el Ing. Cesar Augusto Soto Martínez. El Rector de la Universidad Autónoma Chapingo es el Ing. Rogelio Posadas del Río.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

En Julio 2, en Oficio 602.2 folio 9082 renuncia a partir del 15 de julio 1982 como Director de Administración el cual ocupa desde el 1º de Febrero de 1980 el Ing. Cesar Augusto Soto Martínez por acuerdo del H. Consejo Universitario.

El Rector de la UACH es el Ing. Rogelio Posadas del Rio.

En Julio 30, en Oficio 602.2 folio 12694 renuncia con carácter de irrevocable el Ing. Cesar Augusto Soto Martínez a partir del 16 de agosto 1982 como Director de Administración.

Rector de la UACH Ing. Alfonso Ríos Ángeles.

En Agosto 27, Oficio 602.0 folio 16252 en Sesión CXVI del 19 de julio de 1982 se aprobó propuesta para Director de Administración al Ing. Oscar Pérez Veyna propuesta realizada por el Rector Ing. Alfonso Ríos Ángeles a partir del 20 de julio de 1982.

1983 En Abril 4, Oficio 602.0 folio 7110, renuncia al cargo de Director de Administración el Ing. Oscar Pérez Veyna.

En Abril 5, en Oficio 602.0 folio 7321 se nombra como Director de Administración al Ing. Heriberto Calderón Amador, el Rector es el Ing. Alfonso Ríos Ángeles.

En Octubre 24, en Oficio 602.2 folio 27217 renuncia como Director de Administración el Ing. J. Heriberto Calderón Amador.

En Noviembre 1º, en Oficio 602.0 folio 27894 el Rector Dr. Ignacio Méndez Ramírez nombra al Ing. Juan Antonio Leos Rodríguez, como Director de Administración. “una vez ratificado el nombramiento por el H. Consejo Universitario queda usted nombrado Director de Administración de esta Universidad.”

1984 En Marzo 12, en Oficio circular 602.2 folio 5157 se nombra como Subdirector de Servicios Generales al Ing. J. Heriberto Calderón Amador en sustitución del Ing. Ernesto Contreras Cicero



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

en Acuerdo tomado en la Sesión Extraordinaria 150 del Honorable Consejo Universitario el 7 de Marzo de 1984.

1985 En Febrero 7, en Oficio 602.0 el Rector Dr. Ignacio Méndez Ramírez solicita la renuncia como Subdirector de Servicios Generales al Ing. J. Heriberto Calderón Amador.

En Febrero 20, en Oficio 602.0 folio 4340 el Rector Dr. Ignacio Méndez Ramírez determina y da aviso de que a partir de esta fecha la rescisión de Contrato o relación individual de trabajo del Ing. J. Heriberto Calderón que lo une a la UACH sin responsabilidad para la Institución.

En Junio 19, se acepta renuncia del Ing. Juan Antonio Leos Rodríguez, como Director de Administración con fecha 14 de junio de 1985. Y se comunica que el H. Consejo Universitario en sesión del 17 de junio de 1985 acordó comunicarle el resultado del plebiscito efectuado el 13 de junio de 1985 donde lo destituyen del puesto de Director de Administración.

En Junio 21, Oficio 602.0 folio 1624, el Rector Ignacio Méndez Ramírez nombra como Director de Administración al Ing. Eduardo Ramón Martínez Rojas, el cual debe ser ratificado por el H. Consejo Universitario a partir del 21 de junio de 1985.

El H. Consejo Universitario en Sesión 180 del 12 de agosto de 1985 en Acuerdo No. 7 ratifica al Ing. Eduardo Ramón Martínez Rojas como Director de Administración.
La Jefa de la Oficina Administrativa de la Dirección de Administración es la C. Bertha A. Martínez Guevara.

1986 En Noviembre 12, en Oficio s/n folio 31235 a partir del 1º de enero 1987 deja de fungir como Director de Administración el Ing. Eduardo Ramón Martínez Rojas.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

1987 En Enero 6, en Circular 222 de Rectoría nombra como Director de Administración al Ing. Jesús Ma. Garza López, el Rector Dr. Ignacio Méndez Ramírez. El 9 Octubre en Oficio 602.2 folio 37053 renuncia como Director de Administración.

La Jefa de la Oficina Administrativa de la Dirección de Administración a partir de Julio de 1987 es la C. Ma. Del Rosario García de la Rosa.

En Octubre 20, en Oficio 602.0/ folio 38436 el H. Consejo Universitario ratifica en sesión No. 241 del 19 de octubre de 1987 el nombramiento como Director de Administración del Ing. Felipe Romero Rosales. El Rector es el Ing. Carlos Manuel Castaños.
El Secretario Particular de la Dirección de Administración es el Ing. Hernán Pérez Camargo.

1988 En Enero, se realiza cambio de Jefe de la Oficina administrativa de la Dirección General de Administración por la C. Bertha Martínez Guevara.

1989 En Marzo 9, se lleva a cabo Propuesta Normativa y de Procedimientos para contratación por el régimen de honorarios por parte de la Contraloría Interna de la UACH al Director de Administración a través de Of. 602.17-CP-163-89
En Marzo, el Secretario Particular de la Dirección de Administración es el Lic. Carlos V. Urbalejo Guerra.

En Mayo 30, en Oficio 602.2 folio 20986 renuncia con carácter de irrevocable como Director de Administración de la Universidad Autónoma Chapingo con fecha 2 de junio de 1989 el Ing. Felipe Romero Rosales. El Rector Interino de la Universidad Autónoma Chapingo es el Dr. Hugo Ramírez Maldonado.

En Mayo 31, en Oficio 602.0 folio 21342 nombra como Director de Administración al Dr. Gerardo Gómez González el Rector Interino Dr. Hugo Ramírez Maldonado.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

En la Sesión No. 274 (extraordinaria) del Consejo Universitario de fecha 29 de mayo de 1989, y en cumplimiento del Artículo 38 fracción XIV del Estatuto de la Universidad fue por unanimidad nombrado como Director de Administración por el presente interinato de esta Rectoría al Dr. Gerardo Gómez González.

Este nombramiento surte efecto a partir del 5 de junio del presente año.

1990 En Julio 3, en Oficio 602.2 folio 27192 nombra el Director de Administración Dr. Gerardo Gómez González, como Responsable de la Subdirección de Recursos Materiales al Ing. Jesús Ma. Garza López a partir del 16 de julio.

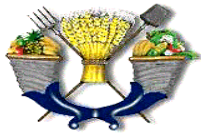
En Noviembre 6, en Oficio s/n folio 4813, el Rector Interino Ing. Alberto Jiménez Merino ratifica como Director General de Administración sobre el presente Interinato de la Rectoría a partir del 25 de octubre de 1990 al Dr. Gerardo Gómez González. Este nombramiento debe ser sancionado por el H. Consejo Universitario.

En Noviembre 30, en Oficio 602.2 folio 52329, renuncia como Subdirector de Recursos Materiales el Ing. Jesús Ma. Garza López a partir del 30 de noviembre.

El Secretario Particular de la Dirección de Administración es el Lic. J. Antonio Perea Coronel y Subjefe Administrativo de la Dirección General de Administración es la C. Ma. Esther Casarrubias Arizmendi.

1991 En Abril 17, en Oficio 602.2/ folio 15897, renuncia al cargo de Director General de Administración con el aval del Honorable Consejo Universitario el Dr. Gerardo Gómez González.

En Julio 18, se nombra a partir del 18 de julio como Encargado de la Dirección de Administración al Lic. Rubén Aníbal Calderón Menéndez en Oficio 602.0 folio 25342 girado por Rectoría, y en Oficio 602.2/ folio 27433 girado por la Dirección General de Administración. El Rector es el Ing. Carlos Orozco Alam.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

El jefe Administrativo de la Dirección de Administración es la Lic. Angélica Buendía Espinoza.

1992 En Mayo, el Secretario Particular de la Dirección de Administración es el Ing. Miguel Uribe Gómez.

En Agosto 31, en Oficio 602.0/ folio 36629 turnado a Rectoría renuncia el Lic. Rubén Aníbal Calderón Menéndez como Director de Administración, y es aceptada por el Rector el Ing. Carlos Orozco Alam.

Se nombra como Encargado de la Dirección General de Administración en Oficio 602.0/ folio 37468 de fecha 31 de agosto, a partir del 1º de septiembre al Ing. Víctor Manuel Pinto. El Rector es el Ing. Carlos Orozco Alam.

En Oficio 602.8/ del 23 de noviembre termina gestión como Encargado de la Dirección de Administración el Ing. Víctor Manuel Pinto.
El Secretario Particular de la Dirección de Administración es el C. Guillermo Christlieb Romero.

En Diciembre 2, se nombra como Encargado de la Dirección General de Administración al M.C. Omar Arana Muñoz en Oficio 602.0 folio 51907.
En Enero, el Secretario Particular es el Ing. Miguel Uribe Gómez de la Dirección General de Administración.

1993 En Abril, la C. Jaqueline Lucero Rodríguez es la Jefa de la Oficina administrativa de la Dirección General de Administración.

En Septiembre 20, se turna Organigrama General de la UACH 1993 por parte de la UPOM a la Dirección General de Administración con la finalidad de que sea analizado, en Oficio 602.2/OM-93 Folio 10523.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

En Octubre 29, en Oficio 602.0 folio 37750 el Rector Ing. Carlos Orozco Alam nombra como Subdirector de Recursos Materiales al Ing. Jesús Ma. Garza López.

1994 En Enero 7, se nombra como Encargado de la Dirección General de Administración al Dr. Santos Martínez Tenorio, en Oficio 602.0 folio 110 de Rectoría. El Rector es el Ing. Carlos Orozco Alam. Se ratifica como Director General de Administración por el H. Consejo Universitario en Sesión del 2 de mayo de 1994.

En Febrero, el Subjefe Administrativo de la Dirección General de Administración es el C.P. José Roldán Zavala.

Renuncia con carácter de irrevocable al cargo de Director General de Administración el Dr. Santos Martínez Tenorio en Oficio 602.2/ folio 02476 del 6 de mayo, a partir del 9 de mayo de 1994.

El Secretario Particular de la Dirección de Administración es el Lic. Jaime Hernández Delgado.

En Mayo 11, en Oficio 602.1 folio 13055 se nombra como Encargado de la Dirección General de Administración al Ing. Nicolás Cerda Ruiz, el Rector Ing. Carlos Orozco Alam. Su nombramiento será puesto a consideración del Honorable Consejo Universitario.

En Junio 22, Relativo al Acta- Entrega- Recepción de la Subdirección de Relaciones Laborales Oficio 602.17-427.94 turnado a la Dirección de Administración por el Departamento de Auditoría Interna donde menciona en el Párrafo 2:



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

“Al investigar antecedentes de la Subdirección de Relaciones Laborales, se encontró que esta plaza no está reconocida, ya que no aparece en el organigrama vigente de la Institución, por lo que este Departamento de Auditoría Interna no puede intervenir para la realización del Acta correspondiente. Por lo que se sugiere que como en ocasiones anteriores, la entrega del área en cuestión se haga mediante Acta Interna”.

“a la brevedad se inicien los trámites tanto internos como externos para la regularización de esta instancia”.

En Junio 23, Ing. Eloy Licano Chacón es el Subdirector de Relaciones Laborales.

En Agosto 3, el Subdirector de Servicios Generales es el Ing. Eloy Licano Chacón; el Subdirector de Servicios Asistenciales es el Ing. Juan Manuel de Luna Esquivel; Subdirector de Recursos Humanos M.C. Arturo Butrón Madrigal; Subdirector de Recursos Materiales Ing. Jesús Ma. Garza López; Coordinación de Finanzas Lic. José Antonio Perea Coronel; Jefa del Departamento de Relaciones Laborales Ing. Lucia Flores Rosas; Jefe del Departamento de Proyectos y Construcciones Arq. Carlos Jáuregui Ojeda; Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto Lic. Ezequiel Guadarrama Amador.

En Oficio 602.2/ se solicita “Información sobre los avances en las actividades que se realizan en las instancias a su cargo correspondiente al mes de Julio 1994” al personal antes mencionado por parte del Director de Administración el M.C. Nicolás Cerda Ruiz.

Se nombra como Encargado de la Dirección General de Administración al Ing. Francisco Rodríguez Neave, a través de Oficio s/n folio 38309 fecha 10 de noviembre a partir del 23 de noviembre y su nombramiento será puesto a disposición del H. Consejo Universitario. El Rector es el Ing. Víctor Manuel Mendoza Castillo.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

El Ing. Francisco Rodríguez Neave termina gestión como Director General de Administración al 13 de mayo 1997, en Oficio s/n folio 15310 Rectoría, el Rector Ing. Víctor Manuel Mendoza Castillo.

En Noviembre 10, se nombra como Subdirector de Servicios Asistenciales al Ing. Antonio Arroyo Guadarrama en Oficio s/n folio 38315 de Rectoría a partir del 10 de noviembre de 1994, así como en Oficio 602.2/ folio 39634 de Dirección de Administración.

En Noviembre 15, se nombra como Subdirector de Recursos Humanos a través de Oficio 602.2/ folio 38918 a partir del 17 de noviembre de 1994 al M.Sc. José Solís Ramírez.

En Noviembre 21, Oficio 602.17 dirigido al Encargado de la Dirección de Administración Ing. Francisco Rodríguez Neave por parte del Rector Ing. Víctor Manuel Mendoza Castillo donde menciona Párrafo 1:

“aceptar la propuesta de desincorporar la Coordinación de Finanzas actualmente adscrita a la Dirección General de Administración, para reubicarla en la Dirección General de Patronato Universitario. Esto en el entendido que se trata de una medida conveniente para formular un nuevo esquema de programación, ejecución y control del presupuesto de la Institución mismo que en su oportunidad será sometido a consideración y dictamen del H. Consejo Universitario.”

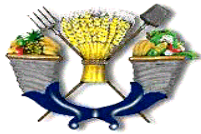
Párrafo 3:

“a partir del día 23 de noviembre del año en curso...”

Se nombra Subdirector de Recursos Humanos a partir del 17 de Noviembre de 1994 al M. Sc. José Solís Ramírez a través de Oficio 602.2/ Folio 38918 de fecha 15 de Noviembre de 1994.

En Diciembre 2, el Secretario Particular de la Dirección de Administración es el Ing. Gaudencio Sedano Castro.

En Diciembre 4, el Jefe de la Oficina Administrativa es el Lic. Agustín Saucedo Veloz.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

1995 En Diciembre 13, en Oficio 602.2/ folio 43267 el Director de Administración el M.C. Francisco Rodríguez Neave nombra como Subdirector de Recursos Materiales a partir del 1 de enero al M.C. Jorge Manuel Rivera Díaz.

1997 En Mayo 13, el Rector Ing. Víctor Manuel Mendoza Castillo nombra como Encargado de la Dirección General de Administración en Oficio s/n folio 15311 al M.C. Ricardo Trejo Calzada por ratificar por el H. Consejo Universitario, funge como Director de Administración hasta el 13 de enero 1998.

En Junio 19, se nombra en Oficio 602.2-270 como Subdirector de Servicios Materiales al M.Sc. José Solís Ramírez a partir del 20 de junio de 1997.

En Oficio 602.2-218 folio 17552 a partir del 2 de junio 1997 se nombra de manera temporal como Subdirector de Recursos Humanos al M.C. Fernando Serrato Cruz.

1998 En Enero 13, se nombra como Encargado de la Dirección General de Administración a partir de esta fecha en Oficio s/n folio 499 al M.C. Fernando Serrato Cruz; renuncia ante el H. Consejo Universitario el 2 de septiembre de 1998 como Director de Administración.

En Septiembre 24, se nombra como Encargado de la Dirección General de Administración a partir de esta fecha al M. Sc. Buenaventura Reyes Chacón en Oficio s/n folio 26880 de Rectoría.
En Oficio s/n folio 34553 el M. Sc. Buenaventura Reyes Chacón deja de fungir como Director General de Administración a partir del 11 de noviembre.

En Noviembre 11, se nombra en Oficio s/n folio 34087 de Rectoría como Encargado de la Dirección General de Administración a partir del 11 de noviembre de 1998, al Ing. Antonio Arroyo Guadarrama, quedando pendiente la ratificación por el H. Consejo Universitario. Rector Dr. José Reyes Sánchez.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

2002 Periodo como Director General de Administración del Ing. Antonio Arroyo Guadarrama 11 de noviembre 1998 al 30 de noviembre de 2002.

En Noviembre 14, se nombra de manera temporal en Oficio s/n folio 28661 como Encargado de la Dirección General de Administración al M.C. Nicolás Cerda Ruiz por el periodo 14 de noviembre de 2002 al 9 de mayo de 2003. El Rector interino es el Dr. Gerardo Gómez González.

2003 En Oficio 602.2 folio 11724 el Rector Dr. José Sergio Barrales nombra como Encargado de la Dirección General de Administración de manera temporal del 10 al 23 de mayo de 2003 al M.C. Nicolás Cerda Ruiz.

En Mayo 9, en Oficio 602.2-245 se nombra como Encargado de la Dirección General de Administración a partir del 27 de Mayo de 2003 hasta la fecha que el H. Consejo Universitario tenga bien ratificarlo al M. Sc. José Solís Ramírez.

2004 El H. Consejo Universitario en Sesión Ordinaria No. 671 de fecha 29 de Marzo de 2004, ratifica el nombramiento del M. Sc. José Solís Ramírez como Director General de Administración.

Rectoría a través de Oficio 602.2 de fecha 30 de junio de 2004 comisiona como Director General de Administración al M. Sc. José Solís Ramírez a partir del 16 de Julio al 31 de diciembre de 2004 o bien hasta el momento en que por razones de interés Institucional se deje sin efectos esta comisión.

2005 Rectoría a través de Oficio 602.2/025 de fecha 19 de enero de 2005, comisiona como Director General de Administración al M. Sc. José Solís Ramírez, a partir del 01 de Enero al 30 de Junio de 2005.

Rectoría a través de Oficio 602.2/ folio 15618 de fecha 16 de junio de 2005, comisiona como Director General de Administración al M. Sc. José Solís Ramírez a partir del 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2005.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

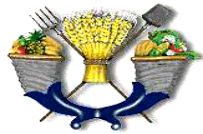
Rectoría a través de Oficio s/n folio 25000 de fecha 28 de octubre de 2005, da termino de comisión como Director General de Administración al M. Sc. José Solís Ramírez a partir del 15 de Noviembre de 2005.

Rectoría a través de Oficio s/n folio 26978 de fecha 15 de noviembre de 2005 el Rector Dr. José Sergio Barrales Domínguez, comisiona al Dr. Luis Ramiro García Chávez como Encargado de la Dirección General de Administración por el periodo del 16 de Noviembre de 2005 al 30 de Junio de 2006, o bien hasta el momento en que por razones de interés institucional se deje sin efecto al término de la misma.

2006 Rectoría a través de Oficio s/n folio 13705 de fecha 02 de junio de 2006 el Rector Dr. José Sergio Barrales Domínguez, comisiona al Dr. Luis Ramiro García Chávez como Encargado de la Dirección General de Administración por el periodo del 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2006, o bien hasta el momento en que por razones de interés institucional se deje sin efecto al término de la misma.

Rectoría a través de Oficio s/n folio 28679 de fecha 17 de noviembre de 2006 el Rector Dr. José Sergio Barrales Domínguez, comisiona al Dr. Luis Ramiro García Chávez como Encargado de la Dirección General de Administración por el periodo del 01 de Enero al 09 de Mayo de 2007, o bien hasta el momento en que por razones de interés institucional se deje sin efecto al término de la misma.

2007 El 27 de Febrero de 2007, el Dr. Luis Ramiro García Chávez solicita licencia al Rector Dr. José Sergio Barrales Domínguez, para retirarse del cargo que se le ha conferido como Encargado de Dirección General de Administración con la finalidad de participar en la Convocatoria para elegir Rector de la UACH por el periodo 2007-2011 a partir del 1º de Marzo de 2007 hasta que se conozcan los resultados oficiales de la elección.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Rectoría a través de Oficio s/n folio 5727 de fecha 02 de marzo de 2007 autoriza solicitud licencia para separarse de su cargo como Encargado de la Dirección General de Administración a partir del 05 de marzo de 2007 y hasta que se conozcan los resultados oficiales de la elección al Dr. Luis Ramiro García Chávez.

En Marzo 5, en oficio s/n folio 5927 de Rectoría solicita al Dr. Ignacio Covarrubias Gutiérrez para hacerse cargo por licencia del Dr. Luis Ramiro García Chávez como Encargado de la Dirección General de Administración por el periodo del 05 de marzo al 26 de abril de 2007.

En Mayo 7, en Oficio s/n folio 10450, el Secretario Particular de Rectoría Dr. Juan José Flores Verduzco nombra como Director General de Administración al Dr. Jesús Ma. Garza López por el periodo 9 de mayo 2007 al 8 de mayo 2011.
El Rector es el Dr. Aureliano Peña Lomelí.
En Mayo 9, en oficio No. 602.2/305 renuncia al cargo de Encargado de la Dirección General de Administración el Dr. Luis Ramiro García Chávez.

El H. Consejo Universitario en Acuerdo No. 814 de 5 de noviembre de 2007 ratifica nombramiento como Director General de Administración al Dr. Jesús Ma. Garza López.

- 2008** En febrero 22 (día del Agrónomo), en la Universidad Autónoma Chapingo se constituyó el Programa Ambiental Universitario.
- 2010** En este año el Programa Ambiental Universitario forma parte de la Dirección General de Administración.

Durante el periodo de junio 2010 a mayo de 2013 la encargada de la Oficina Administrativa de la Dirección General de Administración fue la Lic. Martha Iglesias Islas.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

2011 En Mayo 9, en Oficio 602.1/ folio 9962 el Rector Dr. Carlos Alberto Villaseñor Perea nombra como Director General de Administración al Dr. Jesús Ma. Garza López por el periodo 9 de mayo al 31 de julio 2011.

En Julio 27, Oficio No. 02/486 folio 15596, se comisiona como Director General de Administración al Ing. J. Guadalupe Gaytán Ruelas del 1º de agosto al 31 de diciembre de 2011. El Rector es el Dr. Carlos Alberto Villaseñor Perea.

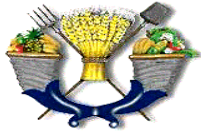
En Noviembre 14, Oficio /01 folio 26494, nombra el Rector Dr. Carlos Alberto Villaseñor Perea como Director General de Administración por el periodo 01 de enero al 30 de junio de 2012 al Ing. J. Guadalupe Gaytán Ruelas.

2013 A partir del 17 de junio el encargado de la Oficina Administrativa de la Dirección General de Administración es el Lic. Apolinar de Jesús Aguilar.

En Junio 15, Oficio /01 folio 15125, comisiona el Rector Dr. Carlos Alberto Villaseñor Perea como Director General de Administración al Ing. J. Guadalupe Gaytán Ruelas por el periodo 01 de julio al 31 de diciembre de 2012.

En Octubre 24, Oficio /01 folio 31811, comisiona el Rector Dr. Carlos Alberto Villaseñor Perea como Director General de Administración al Ing. J. Guadalupe Gaytán Ruelas por el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2013.

2014 En Junio 25, Oficio 02/361 folio 17485, el Director General de Administración Ing. J. Guadalupe Gaytán Ruelas comisiona al M.Sc. Buenaventura Reyes Chacón como Director General de Administración por el periodo del 1º de julio al 31 de diciembre de 2014, o bien hasta el momento en que por razones de interés institucional se deje sin efecto y notificado previamente.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

El 30 de Junio termina la gestión como Director General de Administración el Ing. J. Guadalupe Gaytán Ruelas, así también el Encargado de la Oficina Administrativa el Lic. Apolinar de Jesús Aguilar.

En Julio 1º, Oficio /01 folio 17908, el Rector Dr. Carlos Alberto Villaseñor Perea comisiona como Director General de Administración al M.Sc. Buenaventura Reyes Chacón a partir del 1º de julio de 2014.

A partir del 1º de julio la Encargada de la Oficina Administrativa de la Dirección General de Administración es la C. Jacqueline Lucero Rodríguez.



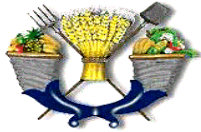
“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

LEGISLACIÓN

- **Ley que crea la Universidad Autónoma Chapingo**, publicada en el Diario Oficial, el 30 de Diciembre de 1974 y reformada por Decreto Presidencial, publicada en el Diario Oficial el 30 de Diciembre de 1977. Artículos 1º, 4º Fracción X y 9º.
- **Estatuto de la Universidad Autónoma Chapingo, aprobado por la Comunidad Universitaria**, el día 12 de mayo de 1978. Artículos 75º, 76º y 99º.
- **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. Consejo Universitario, el 20 de Octubre de 2003, 657-4.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

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:

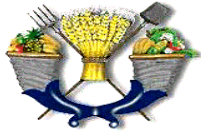
- X. Crear las unidades administrativas que sean necesarias para su funcionamiento.

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 las Nuevas Unidades Administrativas que se establezcan.

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

Artículo 75°.- 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 76°.- 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.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

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

- IV. Departamento de Servicios Generales, cuya función será la de mantener en buenas condiciones las instalaciones de la Unidad Regional, incluyendo el control y mantenimiento de vehículos y maquinaria de la Unidad Regional.
- V. 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
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.4.0.0.4

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

1.0.4.0.0.4.0.1

SUBDIRECCIÓN HUMANOS

DEPARTAMENTO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE NÓMINA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

1.0.4.0.0.4.0.2

SUBDIRECCIÓN MATERIALES

DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

1.0.4.0.0.4.0.3

SUBDIRECCIÓN ASISTENCIALES

DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN
DEPARTAMENTO DE RESTAURANT CAMPESTRE
DEPARTAMENTO DE INTERNADO
SERVICIO MEDICO UNIVERSITARIO
CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1.0.4.0.0.4.0.4

SUBDIRECCIÓN GENERALES

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



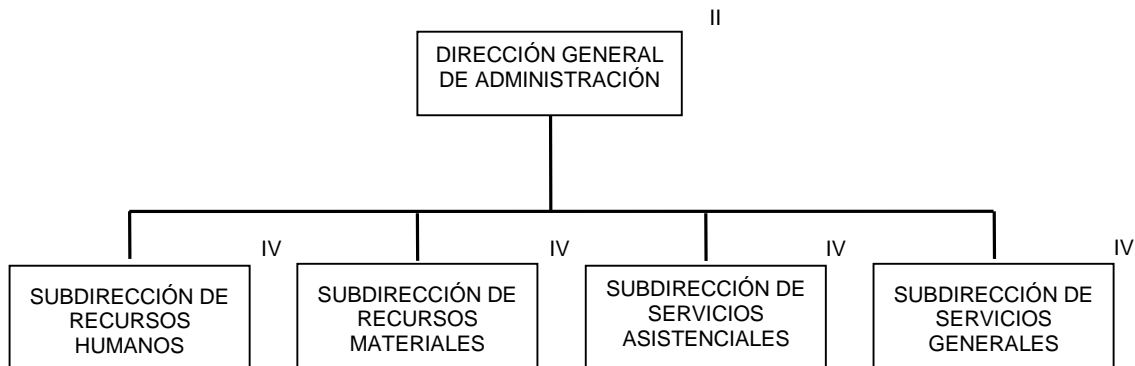
“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL AUTORIZADO POR LA SFP Y LA SHCP



NIVELES JERÁRQUICOS

II.- Dirección General

IV.- Subdirección

— = 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

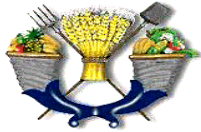
Autorizó

M.C. Jorge Nungaray
Subdirector de la UPOM

Asesoría Técnica

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

Septiembre 2014.



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

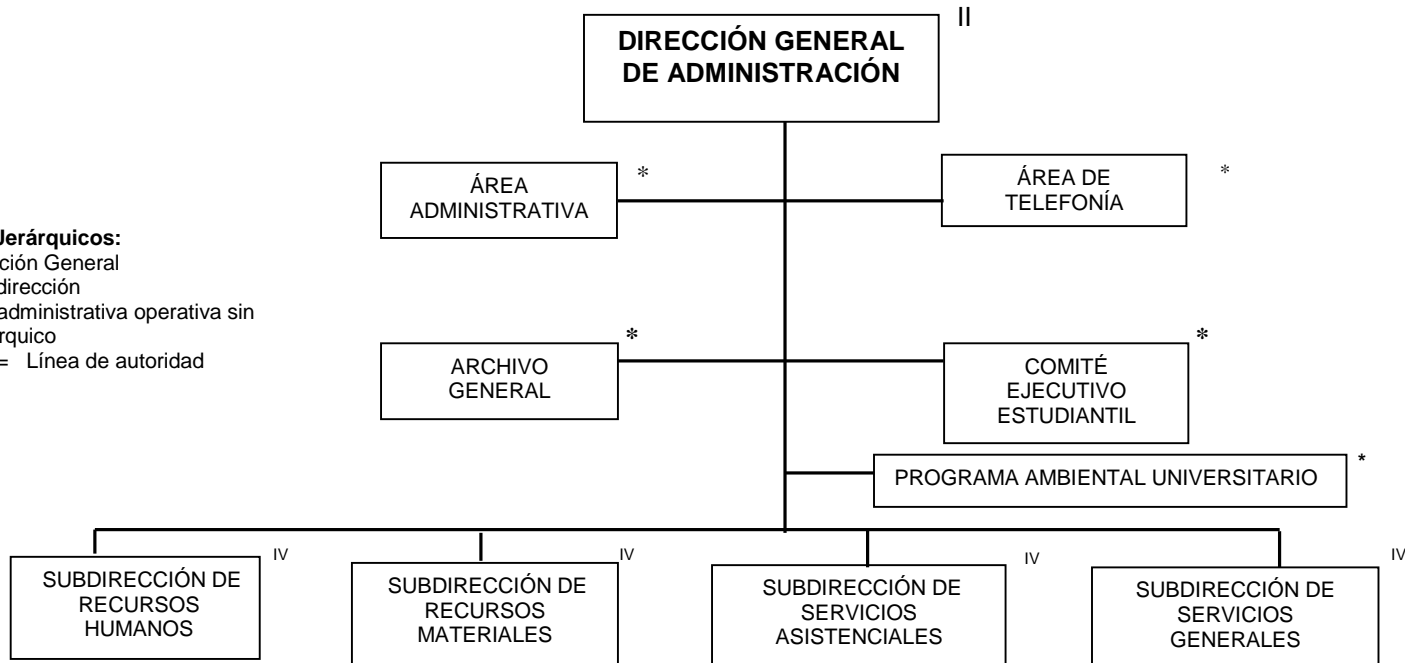
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Niveles Jerárquicos:
II = Dirección General
IV = Subdirección
* = Área administrativa operativa sin nivel jerárquico
— = Línea de autoridad



Autorizó -

M.Sc. Buenaventura Reyes Chacón
Director General de Administración

Vo. Bo.

M.C. Jorge Jungaray
Subdirector de la UPOM

Asesoría Técnica

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

Septiembre 2014.



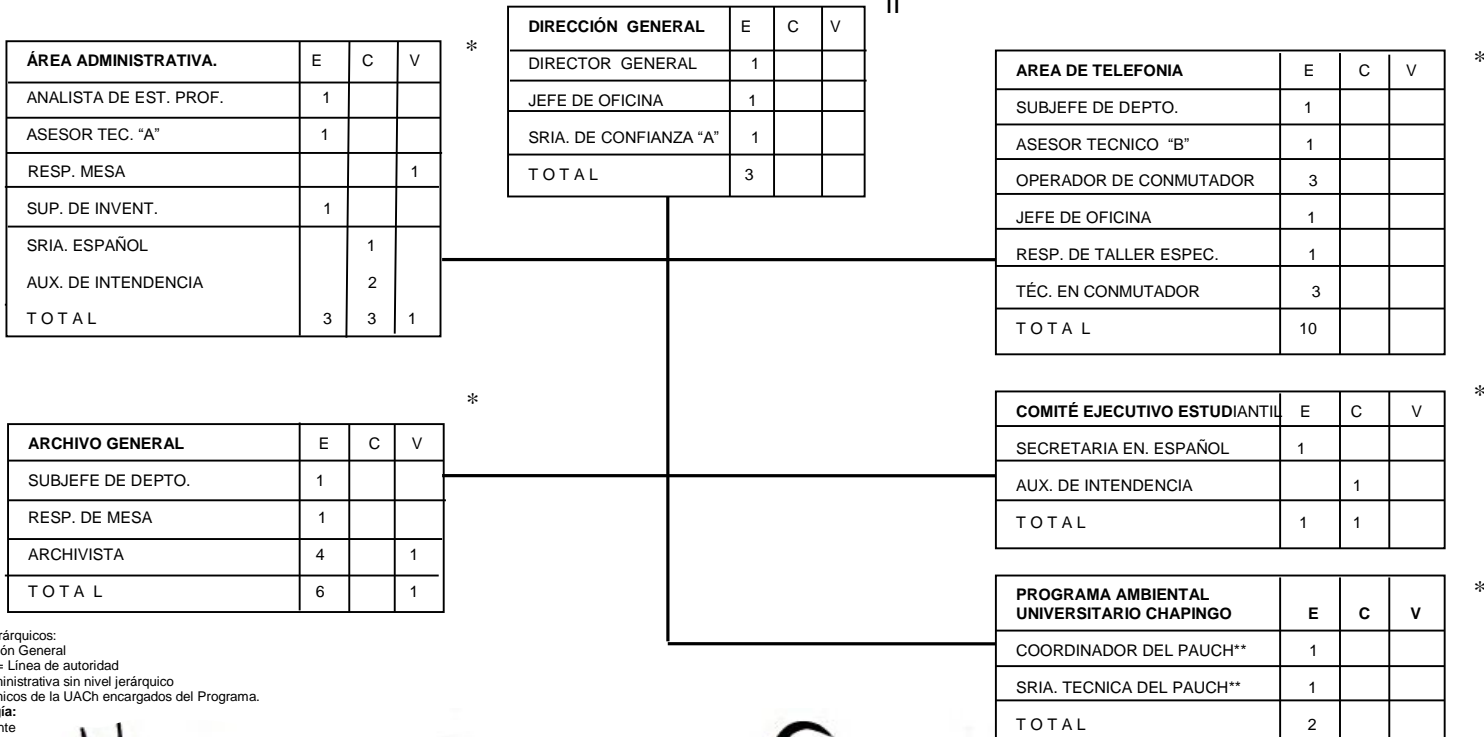
"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS, PLAZAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS



Niveles jerárquicos:
 II= Dirección General
 = Línea de autoridad
 *Área administrativa sin nivel jerárquico
 ** Académicos de la UACH encargados del Programa.
Simbología:
 E= Existente
 C= Comisionado
 V= Vacante

Autorizó

 M.Sc. Buenaventura Reyes Chacón
 Director General de Administración

Vd. Bo.

 M.C. Antonio Arroyo Guadarrama
 Subdirector de Recursos Humanos

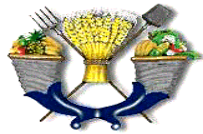
Autorizó

 M.C. Jorge Nungaray
 Subdirector de la UPOM

Asesoría Técnica

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

Septiembre 2014.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

MISIÓN

Coordinar las acciones relacionadas con la optimización de los recursos humanos, considerándolos el valor más importante que puede apoyar la transformación de la Universidad y mejorar las metas, proporcionando los servicios que las funciones sustantivas universitarias demandan; los medios logísticos a profesores, alumnos y a trabajadores para contribuir al desarrollo amplio e integral de la Institución.

VISIÓN

Mejorar la eficiencia y funcionalidad de la infraestructura además de los procesos operativos, para desarrollar con armonía las actividades académicas y cumplir con los objetivos prioritarios de la Universidad, proporcionando servicios de calidad a la comunidad universitaria.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

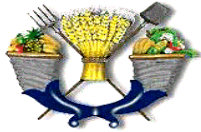
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo:

- Administrar los recursos humanos, materiales, de infraestructura, asistenciales y generales necesarios para el cumplimiento adecuado de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad con base en las políticas rectoras, al marco legal universitario y la legislación laboral vigente que permita una eficiente y eficaz administración universitaria.

Funciones:

- Modernizar y simplificar los sistemas y procedimientos administrativos de la Universidad con base en la automatización de procesos.
- Vigilar el trabajo ininterrumpido de la Universidad y procurar ser eficiente en la seguridad social, la higiene y la administración en general.
- Atender la problemática y la adecuada administración en materia de recursos humanos, materiales, infraestructura; de servicios asistenciales y generales, así como el diseño y la aplicación de alternativas de solución en el establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación permanente.
- Vigilar en forma constante el comportamiento de las medidas aplicadas para regular los servicios asistenciales, generales, materiales, los recursos humanos y las relaciones bilaterales.
- Dar seguimiento a la gestión en la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de obra pública en apego estricto a las disposiciones legales vigentes.

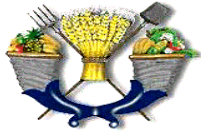


“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Proporcionar los servicios asistenciales necesarios en tiempo y forma a la comunidad estudiantil de manera oportuna y con elevada calidad.
- Atender al público en todo tipo de problemas de recursos humanos; materiales, de infraestructura y generales que tengan las unidades académicas y/o las instancias administrativas de la Universidad.
- Diagnosticar las necesidades de recursos humanos, materiales y de infraestructura de las diferentes áreas de la Universidad y optimizar los recursos, de acuerdo a la capacidad instalada y financiera de la Universidad con base en las prioridades institucionales.
- Coordinar la comisión negociadora institucional en los procesos de revisión salarial y contractual, así como los conflictos de huelga de los sindicatos correspondientes ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Vigilar y dar seguimiento a los conflictos estudiantiles que interrumpan el trabajo de la Universidad y brindar la seguridad y resguardo del patrimonio necesarios.
- Promover e instrumentar las gestiones necesarias conjuntamente con la Rectoría y la Dirección General de Patronato Universitario para la obtención del presupuesto correspondiente a la plantilla de personal, ante la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

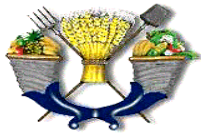
Denominación del puesto:	DIRECTOR GENERAL
Tipo de puesto:	DE CONFIANZA
Horario de labores:	ABIERTO
Nivel jerárquico superior	RECTORIA
Nivel jerárquico inferior	SUBDIRECTOR

Objetivo:

- Coordinar y evaluar las diversas actividades y disposiciones que deben llevarse a cabo a fin de dar cumplimiento a las diversas funciones que como parte de esta Dirección deban cumplirse a partir de la coordinación de las diversas Subdirecciones que integran la Dirección en apoyo siempre al cumplimiento de las actividades sustantivas y adjetivas de la Institución de manera oportuna y eficiente.

Funciones y atribuciones:

- Realizar un programa de trabajo acorde a los objetivos generales de la Dirección a fin de que sean cumplidos en tiempo y forma y someterlo a consideración de la Rectoría para su aprobación.
- Acordar periódicamente con el Rector asuntos relacionados a la administración de la Institución.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales e infraestructura y su actualización y mantenimiento, en vinculación con los directores, subdirectores y jefes administrativos.
- Proponer una política laboral que defina con claridad las formas de relacionar, la Universidad con los trabajadores y con sus sindicatos, en un marco de respeto mutuo y buscando siempre el desarrollo institucional.



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

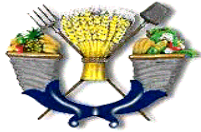
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Emitir sanciones que establecen los contratos colectivos de trabajo, tales como: amonestaciones escritas, suspensiones laborales sin goce de salario; rescisiones, etc.
- Emitir nombramientos de los trabajadores de confianza y otorgar nombramientos a los representantes institucionales ante las diferentes comisiones mixtas, contenidas en los contratos colectivos de trabajo.

Responsabilidades:

- Participar en las reuniones de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) así como en Sesiones del H. Consejo Universitario.
- Cumplir, en los términos de la Ley Federal del Trabajo y de los contratos colectivos de trabajo, los lineamientos institucionales, las necesidades de recursos humanos, materiales, de infraestructura, asistenciales y generales de las instancias de la Universidad.
- Asesorar y proporcionar información al H. Consejo Universitario y a sus comisiones, a efecto de que este Cuerpo Colegiado se provea de los elementos necesarios para fundamentar sus opiniones y resoluciones de la administración universitaria.
- Vigilar la emisión de la nómina, cuidando que los conceptos que integran el salario y prestaciones, se emitan correctamente.
- Controlar las actas y reportes del personal de la Universidad como: extrañamientos, permisos económicos y/o sin goce de sueldo, vacaciones, asistencia, omisiones, licencias médicas.
- Supervisar, el mantenimiento y seguridad de las instalaciones de la Universidad, su conservación y embellecimiento de la misma.

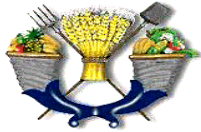


“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Procurar la capacitación del personal administrativo, adscrito a las unidades académicas y demás instancias de la Institución, a fin de desarrollar la especialización y profesionalización del mismo.
- Vigilar que los servicios asistenciales a estudiantes se proporcionen en tiempo y forma de acuerdo a sus derechos y obligaciones.
- Presentar un informe anual del Programa de Trabajo de su gestión ante el Rector, para la integración del informe general de la UACH y su presentación ante el H. Consejo Universitario y la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

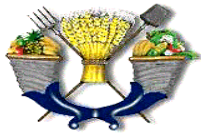
AREA ADMINISTRATIVA

Objetivo:

- Coordinar el trabajo operativo de las áreas de la Dirección, supervisar que la aplicación del recurso cumpla con las normatividad, lineamientos, políticas y procedimientos administrativos establecidos, y llevar el control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a esta dependencia administrativa en coordinación con la Dirección.

Funciones:

- Planear y programar las actividades del área, de acuerdo al programa de trabajo de la Dirección General de Administración.
- Establecer los mecanismos de control que permitan el eficiente funcionamiento del área a través del desempeño adecuado del personal y del control de los recursos materiales y financieros.
- Realizar las gestiones administrativas ante la Subdirección de Recursos Humanos referente a servicios personales como: renuncias, permisos con goce de sueldo, promociones, estímulos, controles de asistencia, etc.
- Planear, programar y gestionar el programa de capacitación del personal.
- Proporcionar al personal las herramientas y materiales que requieran para sus actividades, así como supervisar su correcto uso.

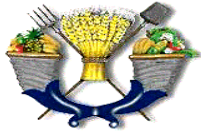


“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Efectuar las gestiones administrativas ante el Departamento de Contabilidad para la obtención, comprobación y recuperación del fondo revolvente para el manejo del presupuesto de operación.
- Revisar, clasificar y tramitar de acuerdo a la normatividad de la Institución la documentación relativa a vales de salida al almacén, requisiciones a recursos materiales, requisiciones de fondos, reingresos por subsidio a Tesorería y al Departamento de Contabilidad para comprobación o recuperación.
- Registrar las transferencias efectuadas por la Tesorería a las cuentas de la Dirección General de Administración, hacer depósitos a cuentas de cheques, transferencias y expedición de cheques para cubrir pagos a proveedores con quien se tenga relación.
- Establecer programa contable para dar seguimiento y control al ejercicio del presupuesto.
- Registro y control del gasto de los diferentes proyectos de la Dirección, por capítulo y partida.
- Realizar conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto entre los reportes emitidos por el Departamento de Contabilidad y los registros contables de la Oficina Administrativa.
- Presentar al Director informes mensuales de presupuesto.
- Apoyar al Comité Ejecutivo Estudiantil y al Programa Ambiental Universitario para el ejercicio del presupuesto que se les asigna, así como hacer las gestiones administrativas y registros contables.
- Gestionar la adquisición de equipo y materiales de acuerdo a procedimientos administrativos establecidos.
- Gestionar y coordinar con otras áreas el mantenimiento y reparación de instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos de la Dirección.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Asistir a reuniones relacionadas con el presupuesto y con el personal.
- Elaborar, enviar y atender oficios internos y externos relacionados a la gestión de la Oficina Administrativa.
- Elaborar informe anual de las actividades de la Oficina Administrativa.
- Todas las inherentes a la actividad administrativa.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

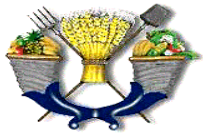
ARCHIVO GENERAL

Objetivo:

- Clasificar y conservar la documentación de acuerdo a las normas establecidas por el archivo general de la nación, y la UACH, así como mantener dicha documentación en custodia.

Funciones:

- Clasificar, ordenar y archivar la documentación recibida.
- Resguardar y conservar la documentación.
- Foliar y sellar documentos de las instancias para su registro.
- Llevar minutario de 500 hojas de los documentos recibidos por número de folio conservándolo por 5 años.
- Depurar documentos cada 5 años.
- Brindar servicio de consulta de expedientes o documentos previa autorización de la instancia correspondiente.
- Archivar copia del documento registrado al expediente personal o del Departamento que emita el documento.
- Coser y etiquetar expedientes y si es necesario sustituir folders.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Recibir paquetería que entrega la oficina de correos de profesores, alumnos y de los Departamentos y realizar la entrega de los mismos.
- Presentar informe semestral o antes si se requiere, de las actividades realizadas.
- 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
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

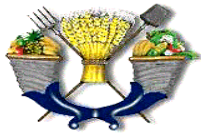
ÁREA DE TELEFONÍA

Objetivo:

- Atender los Servidores de Comunicaciones con Plataforma IP (Internet Protocol) para que el servicio de telefonía universitaria sea garantizado, así también las solicitudes que realizan los diversos Departamentos de la UACH.

Funciones:

- Verificar que los servidores de comunicaciones funcionen correctamente, en caso de fallas se atiende por personal de esta área y si persiste el problema se solicita apoyo al distribuidor.
- Verificar que el servicio telefónico esté funcionando de manera adecuada, y si hay fallas se reporta a la empresa para su atención inmediata.
- Actualizar de manera continua la base de datos del directorio de las consolas de las operadoras y así proporcionar un buen servicio.
- Dar atención a las órdenes de servicio requeridas por los usuarios de los Departamentos de la Universidad.
- Apoyar a los usuarios de los diferentes Departamentos de la Universidad en relación a la operación de los teléfonos IP (Internet Protocol).
- Verificar que el tarifador telefónico funcione adecuadamente, si existen fallas atenderlo, si el problema es mayor se solicita el servicio de la empresa que provee el software para su operación.

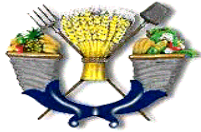


“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Atender el servicio de telefonía celular, reportando fallas del servicio al proveedor, cambios de número solicitado por el usuario, suspensión de algún número por robo o extravío, así como la activación correspondiente.
- Atender la solicitud de instalación de extensiones telefónicas y configuración de las mismas, previa autorización de la Administrativa de la Dirección General de Administración en base a las condiciones existentes, dictamen técnico realizado por el área de telefonía.
- Asignar códigos de acceso para llamadas al exterior, previa solicitud por escrito con justificación del área y con el visto bueno de la Administrativa de la Dirección General de Administración.
- Procesar mensualmente la factura correspondiente del servicio de telefonía fija, proporcionado por la empresa Telmex a partir del día 13 de cada mes, día en que se puede tener acceso vía internet, a la aplicación corporativa SIANA y así efectuar pronta y oportunamente, los trámites administrativos internos para el pago de todos los Departamentos que cuentan con el servicio.
- Procesar mensualmente las facturas correspondientes del servicio de telefonía celular proporcionado por la empresa Telcel, de todas las cuentas que forman parte del sistema de Red de Funcionarios, para su proceso interno, en caso de que la empresa Telcel no envíe a tiempo las facturas, se solicitan por correo electrónico.
- Efectuar de forma anual en coordinación con la Administrativa de la Dirección General de Administración el procedimiento administrativo respectivo, para la contratación del servicio de telefonía fija y considerar la ejecución de obras civiles pertinentes, dentro del ejercicio fiscal correspondiente que requiera la Institución, de acuerdo a sus necesidades de crecimiento, expansión, remodelación o reubicación, evaluando las mejores condiciones, términos y ofertas proporcionadas por los diferentes proveedores o carriers convocados, bajo los lineamientos, reglamentación y adjudicación autorizados por parte del CAyOP.

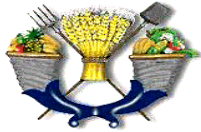


“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Efectuar de forma anual en coordinación con la Administrativa de la Dirección General de Administración el procedimiento administrativo respectivo, para la contratación del servicio de telefonía celular, evaluando las mejores condiciones, términos y ofertas proporcionadas por los diferentes proveedores o carriers convocados, bajo los lineamientos, reglamentación y adjudicación autorizados por parte del CAyOP.
- Presentar informe semestral o antes si se requiere, de las actividades realizadas.
- 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
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

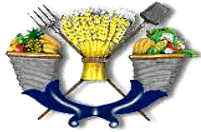
COMITÉ EJECUTIVO ESTUDIANTIL

Objetivo:

- Ejecutar las decisiones de la comunidad estudiantil y por tanto del CGR, a través de la representación legal de dicha comunidad estudiantil.

Funciones:

- Pugnar por una educación laica y gratuita con juicio crítico, democrático, nacionalista y humanístico y un elevado espíritu por el trabajo, que capacite a los estudiantes para contribuir a la solución del medio rural.
- Promover la participación activa de la base estudiantil en la discusión y solución de la problemática estudiantil y universitaria en general.
- Participar en la elaboración de programas que concentren las necesidades más importantes de la comunidad estudiantil y dar seguimiento al cumplimiento del mismo.
- Vigilar la gestión de las autoridades universitarias a todos los niveles, sobre todo en aquellos problemas que afecten a los estudiantes, así como la cabal aplicación del Estatuto Universitario.
- Realizar asambleas regulares de sus miembros donde se conformaran comisiones de trabajo.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

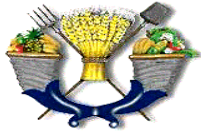
PROGRAMA AMBIENTAL UNIVERSITARIO

Objetivo:

- Fomentar una cultura ambiental que promueva la participación de la comunidad, en las diferentes acciones para alcanzar la sostenibilidad.
- Incorporar la temática ambiental en la currícula académica de todas las carreras y grados.
- Involucrar a todas las entidades académicas y administrativas de la UACH en la ejecución de medidas y normas para el manejo de residuos sólidos, ahorro y uso eficiente del agua, electricidad, energía en general, así como el mejoramiento y conservación de áreas verdes, su biodiversidad e infraestructura física.
- Establecer, a través del PAUCh, una relación estrecha entre la Universidad y los organismos federales, estatales y municipales, así como todos aquellos relacionados con el medio ambiente y el desarrollo sostenible.

Funciones:

- Realizar anualmente la Agenda Anual Universitaria del programa ambiental.
- Dar a conocer en foros internos y externos el Programa Ambiental Universitario.
- Organizar Talleres, Conferencias, Foros relacionados con el medio ambiente como Carta de la Tierra, Taller de Sistemas de Gestión Ambiental, Foro Ambiental Universitario, Talleres Socio institucionales para Manejo de Residuos Sólidos, Formación de Monitores Ambientales de Nuevo Ingreso.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Participar en eventos donde se haga difusión como en la Feria Nacional de la Cultura Rural, Medios Electrónicos, así como activamente en el Manejo de Residuos Sólidos.
- Implementar en coordinación con diferentes áreas universitarias medidas amigables con el medio ambiente como, Ahorro de Energía Eléctrica y Materiales a través de calentadores solares para internado, lavandería etc., Manejo de Materiales y Residuos Peligrosos, Acopio de Papel mediante el Recicladrón.
- Asistir a reuniones internas y externas relacionadas con el Medio Ambiente como COMPLEXUS (Consortio Mexicano de Programas Ambientales Universitarios).
- Participar en la vinculación ambiental a través de eventos como Paseos Ciclistas.
- Organizar todas aquellas actividades relacionadas con la cultura del medio ambiente.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

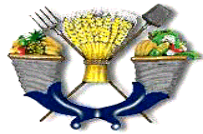
SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

- Planear, organizar y administrar el potencial de recursos humanos, para optimizar su aprovechamiento; cumpliendo con las políticas y lineamientos establecidos, en relación con el ingreso, control, remuneraciones, servicios y prestaciones, permanencia y separación, del personal académico, administrativo, de mando; así como el de personal contratado de manera eventual, por tiempo determinado, por honorarios y con recursos propios de la Universidad, para satisfacer los objetivos institucionales, e interés legítimo de los trabajadores de la UACH con base a los ordenamientos legales.

Funciones:

- Vigilar los procedimientos establecidos para la contratación del personal al servicio de la Universidad, corroborando que la selección e integración de los recursos humanos sea la adecuada, de acuerdo al perfil del puesto requerido.
- Establecer en coordinación con el Departamento de Relaciones Laborales políticas para la administración, vigilancia y correcta aplicación de los mecanismos y normas legales de ingreso, promoción, movimientos, remuneración y separación del personal administrativo y académico.
- Proporcionar, administrar y vigilar el correcto otorgamiento de las remuneraciones, servicios y prestaciones a que tiene derecho el personal de la institución, procurando su cumplimiento conforme a los lineamientos y políticas institucionales y contratos colectivos de trabajo.
- Autorizar las compensaciones (por trabajo extraordinario, horario discontinuo, tiempo extra, seguridad e higiene, etc.) que solicita el personal académico y administrativo verificando la justificación de dichas compensaciones.

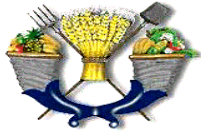


“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Establecer normas y lineamientos en materia de administración y remuneraciones para el personal de la Universidad y proponerlas al HCU para su aprobación y puesta en vigencia.
- Promover y realizar estudios y análisis de la administración de los recursos humanos con el propósito de desarrollar una mejor distribución y aprovechamiento del desempeño del personal de la Institución.
- Procurar la adecuada administración de las plazas de recursos humanos con que cuenta la Universidad.
- Verificar en coordinación con el Departamento Jurídico, la correcta elaboración de los contratos y requisiciones de personal, para evitar conflictos laborales.
- Atender las requisiciones de personal y las actas de las Comisiones Mixtas de Admisión, Escalafón y Basificación de ambos sindicatos, revisarlos para efectos de procedencia o no y autorizar las contrataciones respectivas cuando estas procedan.
- Enviar a la Dirección General de Administración para su firma los contratos individuales de trabajo temporales, por obra determinada y por tiempo indeterminado; así como los nombramientos y remuneraciones del personal de la Institución.
- Proporcionar información que legalmente les corresponda, a las unidades administrativas y dependencias, tanto internas como externas sobre los recursos humanos, para evitar incurrir en faltas administrativas.
- Establecer políticas para la supervisión, registro y control de la asistencia y permanencia del personal durante su horario de labores.
- Mantenerse actualizado de los cambios y disposiciones federales, que afecten la política laboral 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
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Implantar los sistemas de estímulos por puntualidad y dedicación; así como la aplicación de sanciones correspondientes.
- Atender las solicitudes de información emitidas, como parte de la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la información, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Presentar en tiempo y forma, ante las instancias correspondientes, el informe anual de actividades, el cual deberá de contener el informe de cada uno de los Departamentos de la Subdirección a su cargo, y el informe de la propia Subdirección; indicando avances, trámites pendientes, situación que guarda el Capítulo 1000, laudos, liquidaciones, etc.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

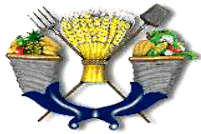
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Objetivo:

- Efectuar de manera organizada el control de los recursos humanos con base en las necesidades de trabajo de la Universidad y de los contratos colectivos de los sindicatos, acuerdos y normatividad existentes, atendiendo la selección, contratación e inducción del personal; así como también, de los diversos movimientos escalafonarios, nuevas altas, bajas, contrataciones, jubilaciones, recontrataciones y las solicitudes de permisos y compensaciones.

Funciones:

- Mantener actualizada la plantilla de personal, a través de la cual se lleve el control de las plazas.
- Elaborar y actualizar una base de datos que contenga los datos personales de todos los trabajadores de forma correcta (nombre, CURP, RFC, homoclave) y en caso de existir errores, realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes a fin de corregir, solucionar y actualizar dicha base de datos.
- Llevar el registro y control de movimientos (altas, bajas, contrataciones, jubilaciones, recontrataciones, contratos por honorarios, cambios de categoría, etc.)
- Llevar un registro y control de los movimientos escalafonarios, así como de las contrataciones de personal efectuadas mensualmente.
- Atender las solicitudes de compensaciones por trabajos extraordinarios, horario discontinuo, seguridad e higiene y todo tipo de compensaciones que solicite el personal de la Universidad.

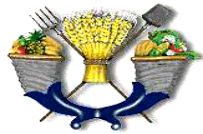


"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Atender las solicitudes de permiso (con goce de sueldo) del personal académico y administrativo de la Universidad y autorizar la procedencia o no, con base en las disposiciones contenidas en los contratos colectivos de trabajo.
- Dar seguimiento a las requisiciones de personal, sobre contrataciones, recontraaciones y compensaciones recibidas.
- Revisar y supervisar que los nombramientos, ascensos y movimientos de personal se efectúen de acuerdo a los reglamentos vigentes en materia laboral contenidos en la Ley Federal del Trabajo y en los Contratos Colectivos de Trabajo que la Universidad tiene pactados con sus sindicatos.
- Actualizar, de acuerdo con la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón, el Catálogo de puestos administrativos de la Universidad.
- Proponer lineamientos y políticas sobre administración de los recursos humanos de la Institución.
- Otras inherentes al área de trabajo.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

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 algunas problemática de gestión.
- Aplicar los diferentes descuentos al personal a través del Sistema 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.

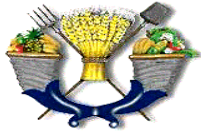


“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- 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 seguros de automóvil.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Objetivo:

- Diseñar y procesar toda la información necesaria sobre los recursos humanos, para realizar los pagos y deducciones correspondientes al personal académico, mandos medios y superiores, empleados de confianza, y personal administrativo; a fin de que sus percepciones y/o remuneraciones les sean pagadas oportunamente, en tiempo y forma con base en la Ley Federal del Trabajo y Contratos Colectivos Vigentes; así mismo se encarga de controlar y supervisar la asistencia de todos los trabajadores de la Institución.

Funciones:

- Supervisar el buen desempeño y el cumplimiento de las políticas y normatividad Institucional aplicable al Departamento y las oficinas que lo conforman, así como la contenida en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y la Ley del ISSSTE.
- Procurar en todo momento la agilización de los trámites correspondientes para brindar un servicio de calidad.
- Optimizar el proceso de los diferentes pagos a través de la Oficina de Estudios Técnicos.
- Realizar los pagos y deducciones al personal de la Universidad.
- Procesar los diferentes pagos de percepciones, remuneraciones y prestaciones del personal académico y administrativo de la UACH.

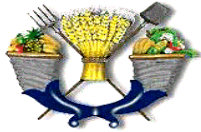


“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Analizar, diseñar e implementar programas y sistemas que permitan agilizar el intercambio de información necesaria para el procesamiento de la nómina, con las diferentes Unidades Administrativas que integran la Subdirección.
- Realizar reportes del formato 17 y el formato C4AD445 y 450 para el Sistema Integral de Información.
- Supervisar, registrar y controlar la asistencia del personal que labora en las diferentes dependencias de la UACH.
- Calcular y aplicar los impuestos fiscales de remuneraciones al personal de la UACH bajo los lineamientos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Ley de Impuesto Sobre la Renta (ISR) y del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Elaborar y emitir los cálculos por concepto de liquidación e indemnización y por separación laboral de la Institución.
- Coordinar y supervisar los procesos de elaboración de nómina, archivos de asistencia; así como mantener actualizado el Sistema de Nómina.
- Verificar constantemente, que las remuneraciones se efectúen conforme a los tabuladores de sueldos y salarios autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Enviar a la Oficina de Estudios Técnicos y al Departamento de Desarrollo Humano, un reporte catorcenal de percepciones y retenciones efectuadas a todo el personal.
- Supervisar las incidencias de control de asistencia para aplicar los descuentos correspondientes.

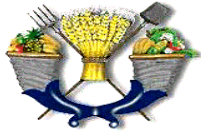


“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Presentar un informe anual o antes, si así se requiere, de las actividades realizadas.
- Otras inherentes al área de trabajo.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

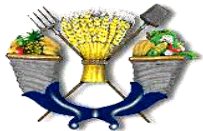
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

Objetivo:

- Establecer y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos institucionales contraídos en materia laboral, contenidos en los Contratos Colectivos de Trabajo signados por la UACH y las organizaciones sindicales de trabajadores académicos y administrativos, así como los derivados de los procesos de revisión contractual, salarial y de incumplimientos a los Contratos Colectivos de Trabajo, con la finalidad de evitar conflictos laborales y coadyuvar a fomentar un clima laboral propicio para el desarrollo del trabajo encomendado.

Funciones:

- Administrar el sistema para el cumplimiento de los compromisos en materia laboral contraídos por la UACH con el STAUACH y el STUACH, contenidos en los Contratos Colectivos de Trabajo, así como los derivados de los procesos de revisión contractual, salarial y de incumplimientos a los Contratos Colectivos de Trabajo.
- Asesorar a los funcionarios de la UACH en la correcta aplicación de los Contratos Colectivos de Trabajo, en lo que se refiere a los derechos y obligaciones de los trabajadores, para la prevención o resolución de conflictos laborales.
- Coordinar y supervisar el programa de trabajo de la representación institucional de las Comisiones Mixtas UACH-STUACH de: Capacitación y Adiestramiento, Seguridad e Higiene, Tabulador y Manual de Procedimientos y Fondo de Vivienda y UACH-STUACH de: Seguridad e Higiene y Fondo de Vivienda.

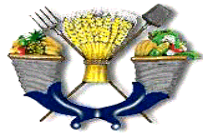


“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos que suscriban bilateralmente la Comisiones Mixtas UACH-STUACH de: Capacitación y Adiestramiento, Seguridad e Higiene, Tabulador y Manual de Procedimientos y Fondo de Vivienda; y UACH-STAUACH de: Seguridad e Higiene y Fondo de Vivienda.
- Analizar, evaluar y elaborar propuestas que faciliten la resolución de los asuntos laborales para contribuir a evitar demandas laborales, tanto en los pliegos de peticiones por incumplimientos a los Contratos Colectivos de Trabajo, como ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Establecer comunicación periódica con los representantes de las organizaciones sindicales a efecto de revisar y desahogar asuntos laborales, observando las disposiciones normativas y la conciliación de intereses.
- Establecer y desarrollar los procedimientos necesarios para llevar a cabo los procesos de revisión contractual, salarial y de incumplimientos a los Contratos Colectivos de Trabajo, celebradas por la UACH con el STAUACH y el STUACH respectivamente.
- Analizar, evaluar y proponer alternativas para atender las peticiones contenidas en los pliegos por revisión contractual, salarial, y de incumplimientos a los Contratos Colectivos de Trabajo, presentadas por las Organizaciones Sindicales.
- Coadyuvar y participar en las negociaciones en materia laboral que se efectúen con motivo de los procesos de revisión contractual, salarial y de incumplimientos a los Contratos Colectivos de Trabajo, para resolver las peticiones sindicales a través de la conciliación de intereses de la Institución y de los trabajadores.
- Consolidar los resultados de los procesos de revisión contractual, salarial y de incumplimientos a los Contratos Colectivos de Trabajo, mediante su debido registro.

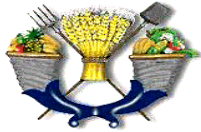


“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Mantener comunicación, supervisar y asesorar a los funcionarios vinculados con el cumplimiento de los compromisos en materia laboral contraídos por la UACH con el STAUACH y el STUACH derivados de los procesos de revisión contractual, salarial y de incumplimientos a los Contratos Colectivos, respecto a su implementación en tiempo y forma.
- Administrar los Sistemas de Capacitación para el fortalecimiento al desempeño, actualización y desarrollo de los trabajadores administrativos, y de funcionarios de la UACH que permitan con recursos humanos con las capacidades, conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para el desempeño de las funciones propias de su responsabilidad.
- Supervisar y verificar que los funcionarios responsables de la Seguridad e Higiene en las diferentes instancias universitarias den cumplimiento a las sugerencias que emitan las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene UACH-STUACH y UACH-STAUACH, para coadyuvar en la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo.
- Coordinar, supervisar y evaluar el procedimiento para la ejecución de trámites y gestiones encaminadas a que los trabajadores académicos, administrativos y funcionarios de la UACH, se practiquen exámenes médicos preventivos en CLIDDA-ISSSTE.
- Coordinar, supervisar y evaluar el procedimiento para la entrega a los trabajadores administrativos del vestuario y calzado indispensable para la ejecución de sus labores, en cumplimiento a lo establecido en la Cláusula 54.4 del Contrato Colectivo de trabajo UACH-STUACH.
- Asesorar a los funcionarios responsables de la Seguridad e Higiene en las diferentes instancias universitarias, en la atención y desahogo de las Inspecciones de condiciones generales de Seguridad e Higiene practicadas en la Institución por la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, así como en la acreditación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los inspectores actuantes en dichas inspecciones.

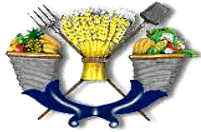


“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Desarrollar conjunta y coordinadamente con el titular del Departamento Jurídico, el procedimiento administrativo para dar respuesta a los emplazamientos derivados de las Inspecciones de condiciones generales de Seguridad e Higiene, a efecto de atender los requerimientos legales de la Autoridad Laboral competente.
- Coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos para la ejecución de trámites y gestiones para la dictaminación en medicina del trabajo del ISSSTE: calificación de riesgos de trabajo, cambio de actividad, incapacidad parcial permanente, incapacidad permanente e invalidez.
- Asesorar a los trabajadores respecto a los trámites a realizar ante el ISSSTE, para obtener las prestaciones de seguridad social derivadas de la dictaminación en materia de medicina del trabajo.
- Coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos de aplicación de pago de compensación por seguridad e higiene y de permiso por alcoholismo, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales contraídos en las Clausulas 50 y 54.37 del 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 ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo:

- Dotar a la Institución de la plataforma administrativa integral (Capital humano, medios, procesos y mecanismos) idónea para gestionar efectivamente, en tiempo y forma, la demanda de servicios, planteada por las UBPP`s universitarias; y que conciernen a las tareas básicas encomendadas a la SRM, tales como: adquisiciones, registro y control del inventario de activos fijos, y dotación de materiales de stock vía almacén general.

Funciones:

- Administrar, el capital humano, recursos técnicos, materiales, medios y procesos asociados con la labor central encomendada a la SRM.
- Formular y gestionar en coordinación con el comité de adquisiciones y obra pública, la autorización del programa anual de adquisiciones y vigilar su oportuna y correcta ejecución.
- Integrar, con la previsión adecuada, la base informativa concerniente a los requerimientos de los bienes indispensables para la operación de las UBPP`s universitarias.
- Gestionar eficiente y eficazmente las requisiciones enviadas por las UBPP`s universitarias.
- Implementar el sistema de información, que posibilite un vínculo eficaz de comunicación entre la SRM y las entidades universitarias.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Verificar y pugnar por el debido cumplimiento, en tiempo y forma, de los compromisos contraídos por las diversas empresas proveedoras de bienes y/o servicios, contemplados en los contratos, convenios y/o pólizas correspondientes.
- Diseñar, proponer, e Implementar, de manera permanente, las políticas, normas, medidas, y procedimientos, necesarios para eficientar las labores centrales encomendadas a la SRM.
- Diseñar e implementar los mecanismos administrativos que aseguren una actuación transparente de los equipos de trabajo de la SRM.
- Integrar, incrementar, evaluar, y depurar o renovar el catálogo de proveedores de bienes y servicios.
- Diseñar, proponer, Implementar, o en su caso renovar, las aplicaciones informáticas necesarias para un desempeño eficiente y eficaz de los equipos de trabajo de la SRM.
- Diseñar y desarrollar procesos para la adquisición de bienes, servicios u obras; conforme a los procesos y normas dispuestos en los ordenamientos federales e institucionales.
- Revisión sistemática y propuesta de adecuaciones necesarias al reglamento de funcionamiento del CAYOP.
- Revisión sistemática y propuesta de adecuaciones necesarias al reglamento interno de adquisiciones.
- Fungir como secretario ejecutivo del CAYOP.
- Establecer mecanismos de consulta permanente, tendientes a mejorar la percepción del servicio que brinda la SRM a las instancias universitarias.
- Elaborar y presentar los informes y reportes de trabajo que le sean requeridos.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

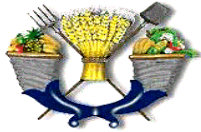
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Objetivo:

- Desarrollar procesos y esquemas de adquisiciones eficientes y eficaces, conforme a la normatividad vigente a nivel federal e institucional, para asegurar a la entidad las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Dar atención a los requerimientos de las áreas usuarias de la entidad para su operación y desarrollo, atendiendo a la normatividad federal e institucional vigente.

Funciones:

- Implementación de procesos de adjudicación mediante el esquema de Licitación Pública Nacional, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa.
- Diseñar e implementar los esquemas y procesos de trabajo necesarios para una atención expedita de los requerimientos que son turnados por las unidades académicas al Departamento.
- Realizar labores de difusión informativa, relativa a las modificaciones y/o adecuaciones de las leyes, normas y ordenamientos legales en materia de adquisiciones, arrendamientos u obra pública, según sea el caso.
- Mantener informado al usuario de los avances alcanzados en la atención de su requerimiento.
- Aplicar mecanismos efectivos de seguimiento al proceso de adquisiciones cuidando en todo momento el desarrollo adecuado, en tiempo y forma, de cada requisición.

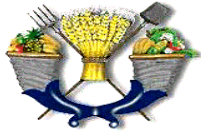


“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Proporcionar asesoría, requerida por los usuarios.
- Fungir como representante de la institución ante proveedores participantes en procesos de adquisición.
- Diseño, registro y control de reservas presupuestarias.
- Revisar y autorizar de pedidos.
- Elaborar y presentar los informes y reportes de trabajo que le sean requeridos.
- Entregar información al Órgano Interno de Control.
- Entregar expedientes para la revisión anual de Auditoría Externa.
- Elaborar el informe anual.
- Atender a representantes de las áreas requirentes.
- Atender a proveedores y representantes de empresas.
- Participar como Integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obras Públicas de la Universidad Autónoma Chapingo.
- Participar como integrante de subcomités institucionales.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

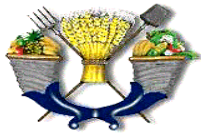
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL

Objetivo:

- Abastecer convenientemente a la Institución de todos los materiales de consumo genérico y que le son indispensables para su operación; generándole, ahorros presupuestales considerables al evitar que cada UBPP universitaria se encargue de la compra directa.

Funciones:

- Elaborar el plan anual de adquisiciones para el stock del Almacén General.
- Diseñar e implementar los esquemas y procesos de trabajo necesarios para una atención expedita de los requerimientos que son turnados al Departamento.
- Gestionar la adquisición oportuna de los stocks de materiales indispensables para el cumplimiento de las tareas encomendadas al área.
- Resguardar físicamente para el buen estado los materiales y equipos que le son encomendados.
- Coordinar la recepción de material de stock solicitado a fin de que cumpla con las especificaciones requeridas en el pedido respectivo.
- Coordinar el registro de los materiales recibidos en el Sistema de Control de Existencias.
- Diseñar el catálogo de materiales de stock de las diferentes partidas presupuestales que se manejan en el Departamento.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Evaluar permanentemente los catálogos de materiales que se manejan en el área, a fin de depurarlos o incrementarlos conforme a las necesidades de las UBPP's universitarias.
- Coordinar con las diferentes áreas del Departamento los inventarios periódicos de materiales, conciliando los resultados físicos con los registros informáticos del área, para una adecuada función de control.
- Coordinar con las diferentes áreas del Departamento la verificación de que los artículos ingresados al almacén correspondan fielmente a las características y condiciones descritas en los pedidos respectivos.
- Mantener comunicación eficiente con el usuario de las existencias de artículos de stock mediante el sistema de control de existencias publicados en la página web del Departamento.
- Autorizar facturas y comprobantes de gastos correspondientes a adquisiciones directas, realizadas por el usuario, de materiales de stock no disponibles en el inventario del área.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

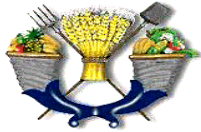
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

Objetivo:

- Dotar a la institución de los medios físicos, mecanismos, normas y procesos, que garanticen el registro oportuno y seguro de todos los bienes catalogados como inventariables, supervisando permanentemente las modificaciones de su estado original, el traslado de responsabilidades entre instancias, y la conclusión de su vida útil que provoca consecuentemente la baja respectiva; cuidando en cada fase y momento la preservación de la inversión implícita.

Funciones:

- Diseñar e implementar los esquemas y procesos de trabajo necesarios para una atención expedita de los requerimientos que son turnados al Departamento.
- Administrar los procesos relacionados con el alta, modificación, traslado y baja de bienes inventariables y de control económico.
- Elaboración de formato único de resguardo para cada bien propiedad de la institución, trasladando la responsiva respectiva al delegado de inventarios de la instancia receptora.
- Supervisar el funcionamiento de las delegaciones de inventarios existentes en cada una de las UBPP's universitarias.
- Firmar la responsiva original del resguardo de alta elaborado para cada bien inventariable y de control económico.
- Procesar y controlar los cambios en el archivo documental e informático del activo fijo de la Institución.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Autorizar trámite de baja de bienes, en coordinación con las UBPP's usuarias, el departamento de auditoría, y el departamento de bienes patrimoniales.
- Programar verificación física de los inventarios resguardados.
- Autorizar facturas y comprobantes de gasto, concernientes a servicios de mantenimiento correctivo y/o preventivo a equipos y mobiliario.
- Gestionar la baja definitiva de bienes ante el Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Participar en ventas, subastas, donaciones, etc., de bienes seleccionados para baja definitiva, cuya condición física permita algún tipo de aprovechamiento.
- Establecer vínculos de comunicación efectiva con instancias centrales involucradas, para efectos de baja ó alta de bienes.
- Establecer mecanismos de consulta permanente, tendientes a mejorar la percepción del servicio que brinda el departamento de inventarios a las instancias universitarias.
- Elaborar y presentar los informes y reportes de trabajo que le sean requeridos.
- Entregar artículos de baja al Departamento de Bienes Patrimoniales.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

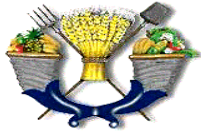
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS*

Objetivo:

- Dotar del soporte informativo, de trámites y procesos, materiales y servicios, que sean requeridos para el cabal cumplimiento de la responsabilidad encomendada a la SRM.

Funciones:

- Gestionar trámites administrativos y financieros, ante instancias centrales, empresas y entidades externas, como soporte a los procesos que desarrollan los departamentos de, adquisiciones, almacén general, e inventarios.
- Diseñar sistemas y procesos administrativos a la medida de los requerimientos de servicio.
- Gestionar pagos a proveedores.
- Gestionar dotación de materiales de consumos para las instancias dependientes de la SRM.
- Gestionar comprobaciones de gastos y reintegros de fondo revolviente.
- Presupuestar anualmente los gastos de operación e inversión, conforme a los requerimientos de la SRM.
- Implementar los mecanismos para control integral del presupuesto de egresos de la SRM.
- Proyectar mensualmente el comportamiento del presupuesto de egresos, implementando medidas correctivas para corregir desviaciones.



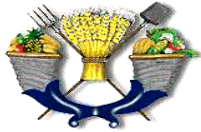
“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Solucionar contingencias administrativo – presupuestales, generadas con motivo de la operación de la SRM.
- Elaborar y presentar los informes y reportes de trabajo que le sean requeridos.
- Colaborar con el departamento de adquisiciones en la administración de los pasivos.
- Diseñar e implementar los mecanismos administrativos que aseguren una actuación transparente de los equipos de trabajo del departamento administrativo.
- Establecer mecanismos de consulta permanente, tendientes a mejorar la percepción del servicio que brinda la SRM a las instancias universitarias.
- Atender y dar seguimiento a seguros de bienes patrimoniales, antecedentes personales escolares y flotilla vehicular.

***área administrativa sin nivel jerárquico, no reconocida por la SHCP y la SFP**



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

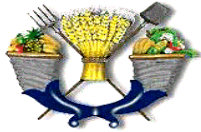
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

Objetivo:

- Coordinar los departamentos que integran la Subdirección para otorgar los servicios asistenciales con calidad y eficiencia a la comunidad estudiantil y a los hijos de los trabajadores de acuerdo a la capacidad económica de la Universidad Autónoma Chapingo, apoyando así las necesidades académicas, de investigación y servicio que esta tiene.

Funciones:

- Brindar el servicio de alimentación a los alumnos becados internos, becados externos y media beca a través del Departamento de Alimentación.
- Brindar servicio de alimentación a los alumnos a través del Restaurante Campestre que tiene la categoría de Becados Externos y Externos.
- Dar servicios de internado en condiciones adecuadas a los alumnos que por su situación económica así lo requieran y les haya sido asignada la categoría de Becado Interno bajo el procedimiento Institucional establecido.
- Dar servicio médico en diversas modalidades a los alumnos de la Universidad Autónoma Chapingo, de acuerdo con la normatividad respectiva, así como a profesores y trabajadores cuando por alguna situación de urgencia se requiera.
- Brindar el servicio de guardería a los hijos de los trabajadores administrativos y académicos de la Universidad, con la finalidad de apoyar la situación de los infantes cuando sus madres o padres trabajan, de acuerdo a los lineamientos institucionales respectivos.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN

Objetivo:

- Brindar el servicio de desayuno, comida y cena a los alumnos becados internos (BIN), becados externos (BEX) y externos (EXT), con alimentos de calidad y cantidad en tiempo y forma, para contribuir en su desarrollo integral.

Funciones:

- Brindar el servicio de alimentación normal y vegetariana, respetando las normas de higiene y calidad.
- Implementar y aplicar políticas y procedimientos en base a la normatividad, vigilando el cumplimiento de los reglamentos.
- Administrar en forma eficiente y racional los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Departamento.
- Brindar una alimentación balanceada en tiempo y forma a los comensales que ingresen a este comedor.
- Proporcionar el servicio de alimentación en condiciones de higiene y procurar un ambiente cordial.
- Asegurar existencias de materias primas en el almacén, bajo condiciones favorables que garanticen su consumo.
- Apoyar dentro de lo posible, a los diferentes departamentos que lo requieran, así como al H. Consejo Universitario y a los viajes de estudio, cuando estos no lleven viáticos.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

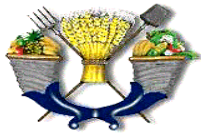
DEPARTAMENTO RESTAURANTE CAMPESTRE

Objetivo:

- Proporcionar el servicio de alimentación en condiciones de calidad e higiene, apegados a las normas vigentes establecidas, coadyuvando así al mejoramiento académico y nutricional de los alumnos becados externos y externos, en cumplimiento a la reglamentación vigente.

Funciones:

- Brindar una alimentación balanceada en tiempo y forma a los comensales que ingresen a este comedor.
- Proporcionar el servicio de alimentación en condiciones de higiene y procurar un ambiente cordial.
- Asegurar existencias de materias primas en el almacén, bajo condiciones favorables que garanticen su consumo.
- Mantener en condiciones de operación el equipo y maquinaria que se utiliza en la elaboración de los alimentos, programar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Administrar en forma eficiente y racional los recursos humanos, financieros y materiales con cuenta el Departamento.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

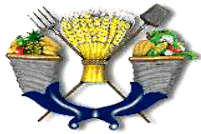
DEPARTAMENTO DE INTERNADO

Objetivo:

- Brindar de manera eficaz y eficiente los servicios de alojamiento, lavandería, zapatería, ropería, peluquería, cerrajería, vidriería, y de mantenimiento e intendencia; así como mantener el orden y la disciplina de todos los alumnos, buscando el bienestar de los mismos y haciéndolos responsables del mobiliario que tienen a su resguardo proporcionado por el departamento, de acuerdo a las normas de disciplina emanadas del Reglamento Disciplinario.

Funciones:

- Brindar el servicio de alojamiento a los alumnos en los dormitorios del internado, proporcionándole artículos básicos necesarios.
- Mantener en condiciones aceptables de higiene y funcionalidad el mobiliario que se proporcione al estudiante, así como el inmueble que este habita, responsabilizándolo para el buen cuidado de los mismos.
- Coordinar que se realice el mantenimiento adecuado a las instalaciones del internado, así como a las diferentes secciones del Departamento.
- Facilitar a los alumnos becados internos, el uso de los servicios que otorgan las secciones que integran el departamento como son: Dormitorios, Lavandería, Intendencia, Ropería, Zapatería, Peluquería.
- Supervisar y vigilar la conducta de todos los alumnos dentro del Campus Universitario a través de la Subjefatura de Orden y Disciplina, llevando a cabo procedimientos técnicos administrativos para canalizarlos posteriormente al Departamento de Convivencia Universitaria para su seguimiento, según corresponda.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Coadyuvar a una convivencia sana, que conjuntamente con otras áreas de la Universidad contribuya a la formación ciudadana y humana de los alumnos.
- Notificar el reporte de indisciplina a la Unidad para la Convivencia y Atención Multidisciplinaria a estudiantes, la cual aplicara o no la sanción correspondiente.
- Apoyar a otras instancias de la UACH que se refieran a alguna de las secciones del Departamento de Internado.
- Participar conjuntamente con la Dirección Académica en las actividades para el nuevo ingreso de alumnos a la Universidad, apoyando la vigilancia y el orden de los aspirantes.
- Participar conjuntamente con la Dirección de Administración y el Departamento de Mantenimiento, en las obras mayores que se requieran en el Departamento de Internado.
- Vigilar el buen funcionamiento de los servicios en las secciones del Internado.
- Buscar soluciones que agilicen los trámites de altas y bajas de los alumnos de los servicios de Internado.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

SERVICIO MÉDICO UNIVERSITARIO

Objetivo:

- Atender los problemas y padecimientos de salud que aquejan a la población estudiantil y en casos de urgencia a trabajadores académicos y administrativos en consulta general y odontológica, para favorecer el desarrollo integral y armónico de sus potencialidades académicas, personales y sociales.

Funciones:

- Canalizar y trasladar de manera oportuna todos aquellos casos en que, por la naturaleza del padecimiento, deban tratarse por especialistas e instituciones de segundo y tercer nivel.
- Promover y participar en campañas y medidas de prevención de los padecimientos frecuentes que afecten la salud física y mental de los estudiantes.
- Establecer convenios de coordinación con instituciones del sector salud como son IMSS, ISSSTE, SS, para ampliar la atención que se brinda a los estudiantes.
- Brindar auxilio a los casos de urgencia que se llegan a presentar en el Campus Universitario, entre el personal académico y administrativo de la Institución, aplicando los lineamientos laborales y contractuales.
- Realizar valoración médica a los alumnos de nuevo ingreso a la UACH, para contar con expediente clínico dentro del Servicio Médico Universitario.
- Elaborar historial clínico así como notas médicas para tener un diagnóstico y proporcionar el tratamiento adecuado, sobre todo en los casos patológicos.

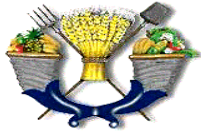


"Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Hospitalizar a los estudiantes de la UACH que lo requieran dentro del Servicio Médico Universitario, en aquellos casos que llegaran a ocasionar algún grado de discapacidad o de contagio y dar seguimiento a su evolución.
- Proporcionar a la comunidad estudiantil de la UACH, el servicio de medicina preventiva, brindándoles vacunas, condones, control de la natalidad, desparasitantes, exámenes de detección de cáncer cervicouterino y mamario, enfermedades venéreas, entre otras.
- Fomentar las condiciones que sean favorables para prevenir y atender los problemas de salud física y mental, realizando campañas de vacunación, periódicos murales, trípticos y pláticas que difunden la protección, promoción y restauración de la salud.
- De acuerdo al diagnóstico previo del médico general, proporcionar pase para que el alumno sea atendido en el área de Convivencia Universitaria, en donde se le asigna a un profesional para su tratamiento psicológico, si fuera el caso.
- Coordinarse con otras áreas universitarias para garantizar la atención integral de los alumnos.
- Realizar valoración médica a los aspirantes como trabajadores de la UACH y extender certificado médico.
- Otorgar justificante médico a los alumnos que de acuerdo a su padecimiento lo ameriten.
- Proporcionar certificado médico a los atletas que forman parte de los equipos deportivos universitarios, así como los servicios médicos durante los juegos de competencia, en coordinación con el Departamento de Educación Física.
- Elaborar dietas para los alumnos que se encuentren hospitalizados y aquellos que por su enfermedad ameriten una dieta especial en el Servicio Médico Universitario.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

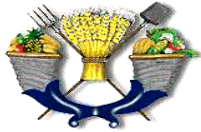
CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

Objetivo:

- Brindar servicio asistencial y pedagógico a los hijos de las madres y/o padres trabajadores académicos y administrativos que requieran y tengan derecho al servicio; proporcionando a los infantes el desarrollo pedagógico y académico que les permita continuar con sus estudios.
- Propiciar el desarrollo de habilidades cognitivas socio-afectivas, motrices y de comunicación básicas para el desarrollo del educando, así como organizar espacios didácticos que contribuyan al desarrollo de aprendizaje significativo a los cambios que requieran de acuerdo al avance de nuevas estrategias.

Funciones:

- Proporcionar al niño suficiente desarrollo pedagógico, emocional y físico, que le permita la continuidad en sus estudios.
- Favorecer la participación activa de los padres, propiciando la unificación de criterios y la continuidad de la labor educativa del C.D.I. en el seno familiar en beneficio del niño.
- Diseñar y proponer el programa de integración de los padres de familia a las actividades desarrolladas por el C.D.I.
- Organizar, dirigir y controlar los eventos cívicos, sociales y culturales que se efectúen en el Centro.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

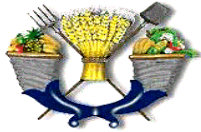
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Objetivo:

- Controlar administrativamente los recursos financieros, humanos y materiales de la Subdirección de Servicios Asistenciales, con la finalidad de obtener una buena organización en el desempeño de las funciones de sus Departamentos y áreas operativas.

Funciones:

- Controlar las actividades administrativas propias del Departamento, atendiendo además las relativas a inventarios.
- Coordinar con el Subdirector y los Jefes de Departamento la asignación programática del presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, así como en la clasificación por proyectos, subproyectos y partidas para la distribución de sus necesidades.
- Administrar, comprobar y/o reintegrar el fondo revolvente de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar que se revise, clasifique y trámite de acuerdo a la normatividad de la Institución, la documentación relativa a facturas, remisiones, vales de salida al almacén general, requisiciones de fondos, pago a proveedores, reingresos por subsidio a la tesorería y todos aquellos documentos relativos a la función del Departamento ante el Departamento de Control Presupuestal para su comprobación y/o recuperación.
- Controlar los ingresos de las ventas de tarjetas de alimentación para alumnos, manteniendo actualizada la plantilla de alumnos según su categoría.

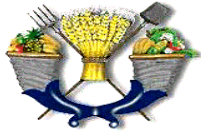


“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Controlar y registrar por Departamento los ingresos y egresos de los recursos propios enterados por cada una de las instancias que conforman la Subdirección.
- Enviar de manera mensual al Subdirector y Jefes de Departamento los informes referentes a recursos propios y presupuesto.
- Coordinar con el encargado de personal, ante la Subdirección de Recursos Humanos, las altas, bajas, licencias, permisos, etc., del personal de la Subdirección.
- Supervisar el resguardo de mobiliario y equipo que integran a la Subdirección de Servicios Asistenciales y a sus diversas áreas operativas, con la finalidad de que se tenga lo necesario para cumplir sus actividades.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

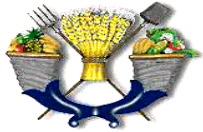
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

- Apoyar las actividades sustantivas y adjetivas, manteniendo en forma óptima la infraestructura general de la Institución, administrando adecuadamente los vehículos oficiales, supervisando las obras nuevas, de mantenimiento y remodelación que se realicen por los distintos DEIS, Divisiones o UBPP´S; así como, definir las políticas de vigilancia y seguridad para la Institución.

Funciones:

- Detectar las necesidades de obras y servicios de mantenimiento, mediante reuniones con las unidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad para proponer y determinar su atención.
- Administrar y coordinar las actividades necesarias para mantener en condiciones óptimas de operación el suministro eléctrico, el suministro de agua potable, la red de drenaje y el manejo de agua residual de la Institución.
- Administrar y coordinar adecuadamente el uso de los vehículos oficiales y el apoyo de los viajes de estudio, de investigación y servicio con las instancias correspondientes.
- Coordinar la construcción de obras nuevas, de mantenimiento y remodelación que se realicen por los distintos DEIS, Divisiones o UBPP´S.
- Establecer los mecanismos de vigilancia y seguridad que salvaguarden a los miembros de la comunidad universitaria y activos fijos.

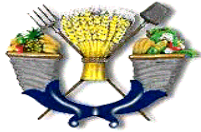


“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Lograr mediante una mayor eficiencia del personal, el rendimiento deseado de los recursos materiales y financieros, puestos a disposición en la Subdirección.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

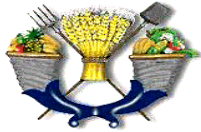
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Objetivo:

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como de la reparación y cuidados de las instalaciones que forman parte de la infraestructura general de la Institución.
- Realizar obras de mantenimiento general, incluyendo la infraestructura general para garantizar un adecuado funcionamiento.

Funciones:

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a través de las áreas que conforman el Departamento de Mantenimiento como son: albañilería, carpintería, cerrajería, intendencia, jardines, pinturas, plomería, taller eléctrico, mecánica general, torno y vidriería.
- Realizar la reparación y cuidado de las instalaciones que conforman la infraestructura de la Institución.
- Realizar los procedimientos administrativos para el control y/o adquisiciones del material utilizable en los trabajos realizados por el Departamento.
- Realizar obras de mantenimiento de carácter general en coordinación con el Departamento de Proyectos y Construcciones.
- Realizar en coordinación con los DEIS, Divisiones y UBPP´S, trabajos de conservación y mantenimiento de la infraestructura de la Institución.

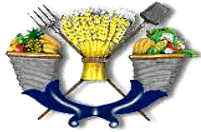


“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Elaborar junto con los responsables de las secciones las cuantificaciones y presupuestos que a solicitud de los DEIS, Divisiones o UBPP´S contemplen el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura general.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la reposición de herramientas y materiales de consumo de los diferentes talleres y/o secciones para otorgar un buen servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de la UACH.
- Realizar en coordinación con las diferentes instancias correspondientes la conservación del patrimonio institucional.
- Realizar en coordinación con las diferentes áreas de la Universidad los trabajos que soliciten para llevar a cabo eventos académicos, culturales y deportivos.
- Participar en los programas de cuidado al medio ambiente.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES

Objetivo:

- Controlar la situación legal, estado físico y mecánico de los vehículos propiedad de la Institución, así como planear el mantenimiento y uso del equipo de transporte, con el fin de apoyar los viajes de estudio que se realizan en los DEIS y Unidades Administrativas cuando requieran de este servicio.

Funciones:

- Supervisar y coordinar las solicitudes de viajes, así como de las salidas de vehículos oficiales y vigilar que se les otorgue servicio eficiente, a las unidades académicas y dependencias administrativas de la Institución.
- Vigilar que los vehículos adquiridos por la UACH cuenten con toda su documentación legal y sea dado de alta oportunamente en la compañía aseguradora y Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Recibir solicitudes de los viajes de estudio de las Unidades Académicas conforme a la programación propuesta ante la Dirección General Académica y otras dependencias administrativas, así como asignar el vehículo y el chofer correspondiente.
- Coordinar y supervisar junto con el área correspondiente el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular, con la finalidad de otorgar y un buen servicio a los DEIS y unidades administrativas de la Institución.
- Administrar los recursos humanos y financieros del Departamento.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

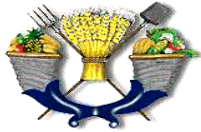
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES

Objetivo:

- Elaborar estudios técnicos, propuestas arquitectónicas, supervisar, evaluar y ejecutar proyectos a todas las UBPP's que componen a la Institución, incluyendo a los Centros Regionales, para que cuenten con la planta física de infraestructura y diseño acorde a las necesidades y realidades de la Universidad.

Funciones:

- Realizar y proyectar presupuestos base, los cuales sirven de referencia para llevar a cabo los análisis de las propuestas económicas que presentan las compañías que participan en las licitaciones y someterlos a consideración del CAYOP para la adjudicación de los contratos.
- Planear, coordinar y supervisar obras, para verificar que los trabajos que se realicen bajo los lineamientos de tiempo, costo de calidad, apegándose a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- Participar en las sesiones del CAYOP.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

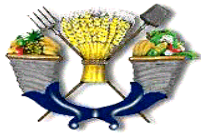
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Objetivo:

- Distribuir, supervisar y verificar que la aplicación del recurso cumpla con las normas establecidas en las actividades que se realizan en la Subdirección, y llevar el control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a esta dependencia administrativa en coordinación con la Subdirección.
- Hacer uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subdirección; de acuerdo al programa anual de la Subdirección.

Funciones:

- Distribuir y supervisar los recursos asignados para la realización de viajes de estudio (viáticos de operadores, peajes, refacciones, lubricantes y combustibles, etc.).
- Realizar las justificaciones necesarias de los proyectos de inversión ante la coordinación de finanzas.
- Coordinar la entrega oportuna de los artículos, materiales, equipos y/o herramientas requeridas por los demás departamentos que conforman esta UBPP, para el cumplimiento de sus variadas funciones.
- Realizar la compra para la entrega oportuna de equipo de higiene y seguridad, mismo que da cumplimiento a la Cláusula 54.3 y 54.4 del Contrato Colectivo UACH-STUACH vigente.
- Realizar una propuesta anual de necesidades de la Subdirección para realizar la gestión de recursos financieros.

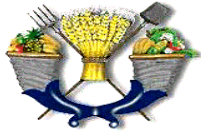


“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Controlar en coordinación con el Jefe de Departamento de Vehículos Oficiales y con el Vo. Bo. del Subdirector la partida institucional de combustibles.
- Controlar en coordinación con el Jefe de Departamento respectivo y con Vo. Bo. del Subdirector las diferentes partidas de los proyectos asignados.
- Manejar y controlar el almacén y/o bodegas de la Subdirección.
- Controlar las requisiciones que se tramitan en el Almacén General.
- Programar, tramitar y vigilar el correcto uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la Subdirección de Servicios Generales.
- Realizar los movimientos contables en las partidas presupuestales y mantener al día el saldo de las mismas.
- Establecer los mecanismos de control de los activos fijos y de control económico de los bienes de la Subdirección de Servicios Generales.
- Elaborar y enviar oficios internos y externos en relación a la gestión, trámite y comprobación del presupuesto de la Subdirección, en coordinación con el Subdirector.
- Asesorar y apoyar a la Subdirección de Servicios Generales y a sus Departamentos, sobre la estructura programática del presupuesto, para el ejercicio fiscal, así como los gastos a comprobar y las afectaciones contables correspondientes.
- Establecer mecanismos de control que permitan hacer uso eficiente del recurso presupuestal asignado a la partida de servicio telefónico.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Enviar a la Subdirección de Servicios Generales y a los Departamentos que la conforman el informe presupuestal mensual.
- Vigilar y controlar los activos fijos de control económico.
- Establecer los alcances de los apoyos de vigilancia solicitados por las demás áreas de la UACH.
- Controlar la expedición de credenciales de acceso a personas que no tienen relación laboral con la UACH.
- Coordinar en colaboración con el encargado del área de Seguridad y Vigilancia sobre la planeación y organización de los recursos humanos y materiales, mismos que permitan garantizar la seguridad y salvaguarda de las instalaciones, activos fijos y no fijos así como a los miembros de la Comunidad Universitaria, siempre en coordinación con el Subdirector.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVOS FIJOS: Cuenta contable que corresponde a un bien o derecho de carácter duradero, con una expectativa de duración mayor que el ciclo productivo.

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

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

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

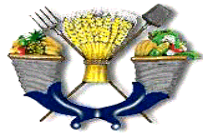
CONTRATO: Acuerdo de voluntades que genera “derechos y obligaciones relativos” es decir, solo para las partes contratantes y sus causahabientes. Es función elemental del contrato originar efectos jurídicos (es decir obligaciones exigibles).

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

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

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

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



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

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

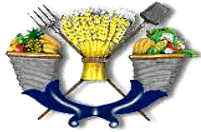
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Organización Administrativa que contiene una estructura jerarquizada de puestos con funciones concretas y responsabilidades jurídicas, para realizar actividades afines de acuerdo a objetivos específicos.

VEHÍCULO OFICIALES: Conjunto de autos, camiones, camionetas y autobuses, y demás parque vehicular que como parte del activo fijo de la universidad se tienen a bien utilizar para las diversas actividades universitarias.

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

COMISIONES MIXTAS: Son aquellas que se integran paritariamente entre el sindicato de Académicos y Administrativos con la UACH de acuerdo con lo que establece la Ley y los Contratos Colectivos, para tratar problemas que resulten con motivo de las relaciones laborales.

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.)



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

RECURSOS HUMANOS: Función o gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los colaboradores de esa organización que pasen a formar parte de la plantilla para conseguir los objetivos que se han marcado.

PERSONAL: Grupo de personas que forman una empresa, institución o algo parecido.

NÓMINA: Es la que presenta la lista de personas que trabajan en una oficina con sus respectivos sueldos. Así como la remuneración mensual por puesto, incluyendo prestaciones, estímulos o compensaciones y cualquier otra percepción que en dinero o especie reciban.

STUACH: Sindicato de Trabajadores de la Universidad Autónoma Chapingo.

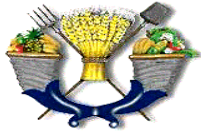
STAUACH: Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad Autónoma Chapingo.

DICTAMEN: Es una opinión, o en su defecto un juicio, especialmente aquel que realiza un especialista en la materia en cuestión, que se forma o emite sobre alguien sobre algo o alguien.

MOVIMIENTO ESCALAFONARIO: Es toda promoción de un nivel salarial a otro en base a las disposiciones del Reglamento de Escalafón.

COMISIÓN MIXTA DE ADMISIÓN Y ESCALAFON: Es la encargada de vigilar lo conducente en los procedimientos, lineamientos y requisitos generales para la admisión, adscripción, permuta, cambio de puesto y ascenso de los trabajadores de base que se derivan de las plazas vacantes, por la rotación de personal, permisos o bajas, de conformidad con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro.



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de los Estados.

FOVISSSTE: Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.



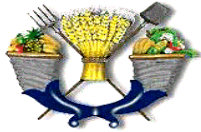
“Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

BIBLIOGRAFÍA

- Escuela Nacional de Agricultura. Ley que crea la Universidad Autónoma Chapingo, **publicada en el Diario Oficial el 30 de diciembre de 1974, México, D.F.**
- Universidad Autónoma Chapingo. Modificación a la Ley que crea la Universidad Autónoma Chapingo, **Decreto Presidencial Publicado en el Diario Oficial el 30 de diciembre de 1977, México, D.F.**
- Universidad Autónoma Chapingo, Estatuto de la Universidad Autónoma Chapingo, **aprobado por la comunidad en Chapingo, México, el 12 de mayo de 1978.**
- Reglamento de Obligaciones, Responsabilidades y Sanciones Aplicables a los Funcionarios de la Universidad Autónoma Chapingo, **aprobado el 23 de febrero del 2004 por el pleno del H. Consejo Universitario.**
- **Acuerdo para la Transparencia y Acceso a la Información en la Universidad Autónoma Chapingo**, aprobado por el H.C.U. el 20 de Octubre de 2003, 657-4.
- **Manual de Organización UACH, 1993.**
- **Manual de Organización específico de la Subdirección de Recursos Humanos, 2011.**
- **Manual de Organización específico de la Subdirección de Recursos Materiales.**
- **Manual de Organización específico de la Subdirección de Servicios Asistenciales, septiembre 2008.**



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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- **Manual de Organización específico de la Subdirección de Servicios Generales, 2011.**
- **Revisión de información del Archivo General de la UACH.**
- **Trascendencia Universitaria 2007-2011. Universidad Autónoma Chapingo. Enero 2011.**