



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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

Chapingo, Méx., Noviembre de 2011.



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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

1a. Edición  
8 ejemplares

Chapingo, Méx., Noviembre de 2011



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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

**UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN:**

**ELABORADO POR:**

Ing. María América Guerrero Gutiérrez

**INTEGRACIÓN Y CAPTURA**

Ing. María América Guerrero Gutiérrez

**UNIDAD ASESORA:**

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE LA UPOM**

Lic. Gloria Leticia Clemente Ríos



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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

**ÍNDICE**

|  | PÁGINA |
|--|--------|
| NIVEL JERÁRQUICO.....  | 5      |
| OFICIO DE AUTORIZACIÓN.....  | 6      |
| INTRODUCCIÓN.....  | 7      |
| DIRECTORIO.....  | 8      |
| ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....   | 9      |
| LEGISLACIÓN.....   | 15     |
| ATRIBUCIONES.....  | 16     |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA.....   | 18     |
| ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL AUTORIZADO.....                                | 19     |
| ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....   | 20     |
| ORGANIGRAMA DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS-PLAZAS.....                      | 21     |
| OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS<br>OFICIALES.....  | 22     |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS<br>OFICIALES..... | 23     |
| SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA.....  | 26     |
| ÁREA DE PROGRAMACIÓN DE VIAJES DE ESTUDIO .....                        | 28     |
| ÁREA DE CONTROL DE VEHÍCULOS.....                                      | 29     |
| TALLER MECÁNICO.....   | 30     |
| GLOSARIO DE TÉRMINOS.....  | 31     |
| BIBLIOGRAFÍA.....  | 34     |



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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

## **NIVEL JERÁRQUICO**

Jefe de Departamento



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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

**OFICIO DE AUTORIZACIÓN**

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

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

Noviembre de 2011

Autorizo

  
ING. JAVIER SÁNCHEZ MORA  
Subdirector de Recursos Humanos

Vo. Bo.

  
Dr. CARLOS L. CÍNTORA GONZÁLEZ  
Subdirector de la UPOM

Autorizó

  
ING. ALFREDO SÁNCHEZ ESQUIVEL  
Subdirector de Servicios Generales

Asesoría Técnica

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



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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual se hace con la finalidad de dar a conocer la organización interna del Departamento de Vehículos Oficiales, así como las diversas actividades que se realizan a través de sus áreas las cuales tienen como fin 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 del servicio.

Cabe mencionar que para la actualización del Manual de Organización se tomó como referencia la versión realizada en el Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Generales de Abril 2011.

En la elaboración del presente documento se tomó en consideración los lineamientos establecidos, teniendo especial cuidado en conjuntar los elementos administrativos que se observan en la Universidad Autónoma Chapingo. Para que este Manual de Organización del Departamento de Vehículos Oficiales cumpla con los objetivos para lo que fue creado, y que es la de proporcionar en forma ordenada y sistemática información referente a sus antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, objetivos, organigrama y funciones de cada uno de los Departamentos que la integran; además de 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. Por la importancia del presente resulta conveniente que este manual sea revisado anualmente para mantener la vigencia de su contenido.

**ING. JORGE RAMÍREZ ORTEGA**



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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

## **DIRECTORIO**

Departamento de Vehículos Oficiales

Ing. Jorge Ramírez Ortega

Subjefatura Administrativa

Ing. Héctor Hugo Esquivel Reyes\*

Área de Programación de Viajes de Estudio

Área de Control de Vehículos

Taller Mecánico

C. José Mario González Franco

\*Personal de contrato





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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

### **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

- 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.
- 1961** Se registra el primer antecedente de un encargado para el desarrollo de estos servicios, llamado residente de obras, siendo el titular el Ing. Villaseñor.
- 1963** Cambian de titular de la residencia de obras por el Ing. Isidro Espinobarros Mazo.
- 1965** Cambio de titular por el Ing. Rafael Muñoz Márquez, a partir de este periodo se empieza a llevar control documental, que actualmente se encuentra en el archivo central de la UACH.
- 1968** Existe un oficio en el Archivo Central, donde se indican las oficinas que dependen de la residencia de obras (sin fecha, firma ni oficina que lo elaboró) en el siguiente orden:
1. Construcciones
  2. Vigilancia
  3. Mantenimiento
  - 4. Transportes**
  5. Adquisiciones
  6. Informe de Labores
  7. Ordenes de Trabajo
  8. Servicio de Agua
  9. Alumbrado
  10. Generalidades



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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

Desde entonces, se conserva el mantenimiento de la infraestructura como servicio de apoyo.

- 1971** Se registra otro residente de obras, Ing. Abraham Márquez López.
- 1974** Se nombra como titular al Ing. Elías López Mendoza.
- 1974** Se registra al Ing. Raúl Andrade Rodríguez, como residente de obras.
- 1977** En este año hay un cambio en la estructura interna de la UACH, es ahora Universidad fusionando la residencia de obras y servicios interiores para transformar y crear la Subdirección de Servicios Generales, siendo el primer Subdirector de esta Instancia el Ing. José Luis Martínez Fuentes. Los servicios de mantenimiento **y transporte** de la UACH pasan automáticamente a depender de esta Subdirección.
- 1980** Se nombra como Subdirector de Servicios Generales al Ing. Enrique Eduardo Galindo Morales.
- 1981** Hay otro cambio en la Subdirección, siendo el responsable el Lic. Héctor C. Alonso Lagos.
- 1982** Otro cambio de Subdirector, fungiendo como tal, el C. Arnulfo Uzcanga Hernández.
- 1982** En este periodo hay otro cambio de Subdirector, el Ing. Ernesto Contreras Cicero.
- 1985** Cambian nuevamente al Subdirector por el Arq. Raúl Uribe Carrillo nombra como Jefe de Vehículos Oficiales al Ing. Eloy Licano Chacón como Jefe de Vehículos Oficiales. Durante los meses de febrero y marzo, se realizó un Congreso para homologar funciones, objetivos, coordinaciones y secciones de los Departamentos de Mantenimiento, Administrativo y Vehículos Oficiales. De este evento no se registró resultado e información oficial, solo existen referencias a través de información verbal.



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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

- 1987** Cambian al Subdirector por el Ing. Francisco Ponce González, quien nombra como Jefe Administrativo al C.P. Roberto Ramos Mauro.
- 1987** La Subdirección tiene otro cambio para tener de titular al Ing. Francisco Amador Ramírez, iniciando su gestión con **el Ing. Eloy Licano Chacón como Jefe de Vehículos Oficiales.**
- 1988** Se nombra al Ing. Guillermo Fitch Camacho como Subdirector de Servicios Generales en sustitución del Ing. Francisco Amado.
- 1988** Se nombra al Ing. Joel Cervantes como Jefe del Departamento de Vehículos Oficiales el 17 de Diciembre.
- 1989** En esta fecha cambian nuevamente al Subdirector por el Ing. Hernán E. Pérez Camargo.
- 1989** Se nombra Subdirector al Dr. Felipe de Jesús Torres Pérez.
- 1989** Se nombra al Ing. Eloy Licano Chacón como Jefe del Departamento de Vehículos Oficiales.
- 1990** Tomó posesión el Ing. Andrés de la Rosa Ramírez ratificando al Ing. Eloy Licano Chacón como Jefe de Vehículos Oficiales.
- 1991** Cambian al Ing. Andrés de la Rosa y toma posesión como Subdirector el Ing. Ernesto Contreras Cícero, quien nombra como Jefe de Vehículos Oficiales al Ing. Roberto Rivera del Río.
- 1993** Es nombrado como Subdirector al M.C. Juan W. Estrada Berg Wolf, quien ratifica en el puesto al Ing. Roberto Rivera del Río como Jefe del Departamento de Vehículos Oficiales.
- 1994** Se nombra al Ing. José Luis Domínguez Álvarez como Subdirector de Servicios Generales.



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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

1994-1998

Como Jefe Administrativo se nombra al Lic. Silvino Viana Zaragoza, posteriormente se nombra a la Lic. Cristina Sánchez Maldonado quien termina la gestión.  
En este periodo se nombra como Subdirector interino al Ing. Jorge Torres Bribiesca terminando la gestión el Ing. José Luis Domínguez Álvarez.

En el Departamento de Vehículos Oficiales se nombra como Jefa del Departamento a la C. Guadalupe Chávez Deheza.

**1998-2002\***

Se nombra al Ing. Gregorio Cornejo Meza como Subdirector de Servicios Generales.

En el Departamento de Vehículos Oficiales inicia la gestión el C. Pablo Cadeza Flores, continua el Ing. Martiniano Rodríguez G, concluyendo la gestión el Ing. Rogelio Ascencio Rivera.

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

El proyecto de Egresos 2002, se llevó a cabo mediante la propuesta de la Administración Central primeramente consensuada con la Comisión Interna de Administración y Presupuesto y presentada para su revisión y en su caso ajuste de la Comisión del Honorable Consejo Universitario aprobando el proyecto de egresos 2002 el 27 de Mayo del mismo año y el modificado autorizado el 31 de Octubre. En 2002 se adquirieron 7 camionetas y 4 autobuses.

Durante el periodo se compraron 17 camionetas y 9 autobuses dedicados para prácticas de campo y viajes de estudio incluyendo lo que se adquirió en 2002.

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



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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

2003-2007

\*\*

Se nombra como Subdirector al Ing. Juan Pérez Barrón.

En el Departamento de Vehículos Oficiales se nombra al Ing. José Luis Vázquez Valladolid terminando la gestión el 31 de Diciembre de 2007.

\*\*

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

En este periodo se realiza la Modernización del Parque Vehicular, y la mayor parte de los recursos el 22% se destinó a la compra de vehículos; autobuses y camionetas principalmente para la realización de viajes de estudio y actividades como prácticas de cursos curriculares y de apoyo.

Durante la gestión se adquirieron un total de 46 vehículos; 14 autobuses SCANIA y 6 camionetas directamente destinadas a viajes de Estudio y se dio cumplimiento al Acuerdo HCU-781-5, de atender las necesidades de la flotilla vehicular y contar con autobuses en mejores condiciones, se destinaron recursos financieros en la Distribución Presupuestal 2007. Así mismo se adquieren también 6 cuatrimotos.

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

2007-2011

\*\*\*

Se nombra como Subdirector al Ing. Francisco García Herrera.

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

En el Departamento de Vehículos Oficiales funge como Subjefe Administrativo el Lic. Rubén Patiño Cruz, del 1º de Julio de 2007 al 30 de Junio de 2008.

Se nombra al Ing. Alfonso Martínez Puebla como Jefe del Departamento por el periodo del 1º de



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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

Enero al 30 de Junio de 2008.

Del 1º de Julio 2008 al 31 de Diciembre de 2011 se nombra al Ing. Jorge Ramírez Ortega como Jefe del Departamento; como Subjefe Administrativo continúa hasta el 31 de Diciembre de 2008 el C. Rubén Patiño Cruz.

Del periodo del 1º de Enero 2009 al 30 de Junio de 2010 la administrativa de Vehículos Oficiales se lleva desde la Jefatura Administrativa de la Subdirección.

A partir del 1º de Julio al 30 de Octubre de 2010 se nombra como Subjefe Administrativo a la C. Susy Yanelli Marín Hernández.

Del 1º de Noviembre de 2010 al 31 de Mayo de 2011 se nombra como Subjefe Administrativo al C. José Roberto Monsalvo Siordia.

\*\*\*

**Fuente: Primer Informe de Labores 2007-2008 Dr. Aureliano Peña Lomelí y Segundo Informe de Labores 2008-2009 Dr. Aureliano Peña Lomelí. Y Tercer Informe de Labores 2009-2010 Dr. Aureliano Peña Lomelí.**

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

En servicios de mantenimiento se rehabilitó el área administrativa y personal.

**2011**

El Ing. Francisco García Herrera termina su gestión como Subdirector de Servicios Generales el 30 de Junio de 2011.

Se nombra como Subdirector de Servicios Generales al Ing. Alfredo Sánchez Esquivel a partir del 1º de Julio al 31 de Diciembre de 2011.

Como Jefe Administrativo se nombra al Ing. Cristóbal Soto Cabrera.

Como Jefe del Departamento de Vehículos Oficiales continua el Ing. Jorge Ramírez Ortega hasta el 31 de Diciembre de 2011; como Subjefe Administrativo el Ing. Héctor Hugo Esquivel Reyes por el periodo 1º de Agosto al 31 de Diciembre de 2011.



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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

**LEGISLACIÓN**

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



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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

## **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 Méx.

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

- I.- Organizarse como lo considere necesario, dentro de los lineamientos generales que inspiran la presente ley.
  
- X. Crear las unidades administrativas que sean necesarias para su funcionamiento

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

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

**Artículo 10°.-** La Universidad Autónoma Chapingo es un organismo descentralizado del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y sede de gobierno en Chapingo, Estado de México.





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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

**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.

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

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

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

**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.

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



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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1.0.4.0.0.4.0.2

DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES



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

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL AUTORIZADO POR LA SFP Y LA SHCP



#### NIVELES JERÁRQUICOS

- 4.- Subdirección
- 5.- Departamento

— = Línea de autoridad

SFP: Secretaría de la Función Pública

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Autorizó:  
Subdirector de Recursos Humanos

Ing. Javier Sánchez Mora

Vo.Bo.  
Subdirector de UPOM

Dr. Carlos L. Cintora González

Asesoría Técnica  
Jefe del Depto. de Org. y Métodos

Ing. José Melchor Negrete Herrera



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

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL



#### NIVELES JERÁRQUICOS

- 4 Subdirección
- 5 Departamento
- \* Áreas Operativas administrativas sin nivel jerárquico

Noviembre 2011

AUTORIZÓ

ING. ALFREDO SÁNCHEZ ESQUIVEL  
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Vo Bo

DR. CARLOS L. CINTORA GONZÁLEZ  
SUBDIRECTOR DE LA UPOM

ASESORÍA TÉCNICA

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

JEFE DE DEPTO. DE VEHÍCULOS OFICIALES

ING. JORGE RAMÍREZ ORTEGA  
JEFE DEL DEPTO. VEHICULOS OFICIALES



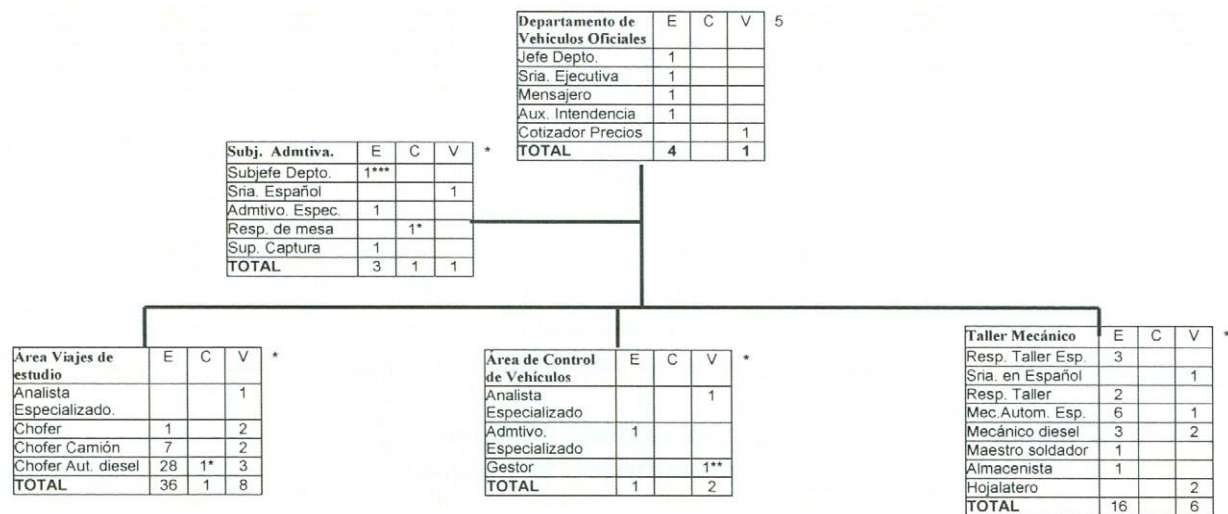
"Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre"

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES

### ORGANIGRAMA DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS. PLAZAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS



Noviembre de 2011

Autorizó

*[Signature]*  
Ing. Alfredo Sánchez Esquivel  
Subdirector Servicios Generales

Autorizó

*[Signature]*  
Ing. Jorge Ramírez Ortega  
Jefe Depto. Vehículos Ofic.

Vg.Bo.

*[Signature]*  
Dr. Carlos L. Sintora González  
Subdirector de la UPOM

Asesoría Técnica

*[Signature]*  
Ing. J. Melchor Negrete Herrera  
Jefe Depto. de O y M.

4 =Subdirector  
5 =Jefe Departamento  
\* =Área operativa admiva. sin nivel jerárquico  
C\* =Viene de otra área  
C\*\* =Esta en otra área  
V =Vacante aún no se cubre plaza  
C\* =Comisionado de mucho tiempo  
E\*\*\* = Contrato



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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

**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.
- Supervisar y coordinar las solicitudes de viajes de estudio aprobadas por la Dirección General Académica.

**FUNCIONES:**

- Supervisar y coordinar las solicitudes de viajes, aprobadas por la Subdirección de administración escolar de la DGA, 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 el 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 la Subjefatura Administrativa y el Responsable del Taller Mecánico el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular, con la finalidad de otorgar 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 DEL  
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Denominación del puesto:   | <b>Jefe del Departamento de Vehículos Oficiales</b> |
| Tipo de puesto:            | <b>Confianza</b>                                    |
| Horario de Labores:        | <b>Abierto</b>                                      |
| Nivel jerárquico superior: | <b>Subdirección de Servicios Generales</b>          |
| Nivel jerárquico inferior: | <b>Subjefe de Departamento</b>                      |

**OBJETIVO:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las diversas actividades del Departamento, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la actividad sustantiva que son los viajes de estudio de los DEIS y de las Unidades Administrativas cuando lo requiera.
- Hacer uso eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y económicos con que cuenta el Departamento a fin de garantizar la operatividad durante el ejercicio presupuestal con apego a la normatividad interna y externa que rige la UACH.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el programa de trabajo del Departamento en coordinación con la Subdirección de Servicios Generales.
- Administrar y controlar los recursos con los que 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 DEL  
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

- Recibir y distribuir los recursos económicos otorgados por la Jefatura Administrativa de Servicios Generales con apego a la Normatividad vigente.
- Elaborar el programa de inversión para el Departamento de Vehículos Oficiales.
- Elaborar los proyectos de inversión del Departamento.
- Entregar la relación de gastos de viajes de estudio por mes a la Jefatura Administrativa de la Subdirección.
- Revisar, implementar y hacer cumplir reglamentos y normas para el buen funcionamiento del Departamento.
- Cumplir el Reglamento de responsabilidades de funcionarios públicos.
- Ejecutar los recursos humanos y financieros con apego a la normatividad vigente.
- Prever las necesidades de vehículos para la atención de viajes de estudio para en caso de no ser suficiente solicitar o cancelar servicios con unidades arrendadas.
- Coadyuvar con la Subdirección de Servicios Generales para los contratos de seguros automovilísticos conjuntamente con el Departamento de Adquisiciones.
- Llevar en coordinación con el área de Control Vehicular el registro y control de la flotilla de vehículos de la Institución, así como realizar en tiempo los pagos de tenencia, revista y tramitar la verificación, altas, bajas, placas, etc.
- Revisar que todos los choferes de las unidades estén en las mejores condiciones de salud a fin de cumplir con las trayectorias asignadas y lleguen perfectamente a sus destinos.





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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

- Programar el mantenimiento preventivo y/o correctivo para la flotilla vehicular de la Universidad.
- Coordinar al personal para que reporten trabajos de mantenimiento necesarios a sus unidades y a la vez girar instrucciones al personal asignado para estas tareas que las realicen con responsabilidad y supervisar también que las diferentes órdenes sean desarrolladas.
- Establecer normas y mecanismos para el uso de los vehículos propiedad de la institución, así como la revisión periódica de lo inventariado.
- Realizar pláticas con el personal para mejorar el uso de los equipos, maquinaria, herramienta y artículos de trabajo a su cargo.
- Prever las necesidades de vehículos oficiales para los viajes de estudio, con la finalidad de que al no ser suficientes, solicitar el arrendamiento y/o reprogramar solicitudes.
- Solicitar informe de las condiciones de las unidades al regreso de cada viaje para enviar al taller mecánico para mantenimiento y/o reparación de la unidad si así lo requiere.
- Solicitar al Departamento Administrativo cursos de Capacitación para el personal del Departamento.
- Elaborar y enviar un informe de sus actividades a la Subdirección de Servicios Generales cada que el Subdirector lo solicite.



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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

**SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA**

**OBJETIVO:**

- Distribuir, supervisar y verificar que la aplicación del recurso cumpla con las normas establecidas en las actividades del departamento de vehículos oficiales, y llevar el control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en coordinación con el Jefe del Departamento.
- Hacer uso eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento; de acuerdo al programa anual del Departamento.

**FUNCIONES:**

- Distribuir y supervisar la aplicación de los recursos económicos asignados para la realización de viajes de estudio (viáticos de operadores, peajes, refacciones, lubricantes y combustible, etc.)
- Realizar cotizaciones de los viajes de estudio (viáticos de operadores, peajes, refacciones, lubricantes y combustible, etc.) a realizar, de acuerdo a la programación mensual de viajes de estudio.
- Elaborar recibo de gastos, pólizas y pagares al entregar a los operadores los gastos de viajes de estudio.
- Recibir comprobaciones de los recursos asignados a operadores para viajes de estudio así como de la adquisición de refacciones en taller mecánico.
- Realizar el mantenimiento de vehículos del Departamento de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- Realizar la compra de refacciones que sean solicitadas por el responsable del Taller mecánico.



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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

- Elaborar las requisiciones de fondos de tesorería para pago a proveedor y comprobación de gastos.
- Realizar comprobaciones a la Jefatura Administrativa de la Subdirección de Servicios Generales de los gastos derivados de viajes de estudio y otros gastos del departamento.
- Establecer mecanismos de control que permitan hacer un uso eficiente del recurso presupuestal asignado al Departamento de Vehículos Oficiales.
- Establecer en coordinación con la jefatura del departamento los mecanismos de asistencia y control de personal.
- Revisar junto con la jefatura que todos los choferes de las unidades estén en las mejores condiciones de salud a fin de cumplir con las trayectorias asignadas y lleguen perfectamente a sus destinos.
- Solicitar al operador las condiciones de las unidades al concluir los viajes de estudio, para así elaborar la orden y mandar al taller mecánico para mantenimiento y/o reparación de la unidad.
- Reportar las incidencias del personal de manera mensual.
- Verificar y controlar que se mantenga limpias las áreas del departamento.
- Entregar informe de actividades cuando el jefe lo solicite.
- Realizar actividades afines o similares a las anteriores.



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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

## **ÁREA DE PROGRAMACIÓN DE VIAJES DE ESTUDIO**

### **OBJETIVO:**

- Asignar al operador y autobús para viajes de estudio de acuerdo a las solicitudes autorizadas en la Subdirección de Administración Escolar de la Dirección General Académica, así como de las Unidades Administrativas.

### **FUNCIONES:**

- Realizar la planeación y /o programación de los autobuses con la finalidad de cumplir eficientemente con las necesidades requeridas en todos los DEIS para que no existan contratiempos en las salidas de viajes de estudio.
- Revisar antes de cada salida que las unidades vehiculares estén en condiciones.
- Revisar que todos los operadores al abordar no presenten aliento alcohólico.
- Prever las necesidades de vehículos oficiales para los viajes de estudio.
- Entregar informe de actividades cuando el jefe lo solicite.
- Realizar actividades afines o similares a las anteriores.



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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

## **ÁREA DE CONTROL DE VEHÍCULOS**

### **OBJETIVO:**

- Llevar el control de la flota vehicular, con la finalidad de que tengan la documentación legal actualizada, sean dados de alta oportunamente en la compañía aseguradora y Departamento de bienes patrimoniales.

### **FUNCIONES:**

- Controlar a través de registros la flota vehicular.
- Realizar los trámites necesarios para asegurar la flota vehicular en coordinación con las instancias que cuentan con vehículos oficiales.
- Supervisar la concentración de los vehículos oficiales en días de asueto y periodos vacacionales.
- Realizar en tiempo los pagos de tenencia, revista, verificación, altas, bajas y placas entre otros para evitar situaciones legales al circular las unidades.
- Actualizar o reponer las tarjetas de circulación, tarjetones, engomados.
- Apoyar en caso de siniestro a los usuarios y coordinarse con la compañía aseguradora contratada por la universidad para tratar los asuntos de siniestros, robos o demás que la involucren.
- Entregar informe de actividades cuando el jefe lo solicite.
- Realizar actividades afines o similares a las anteriores.



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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

### **TALLER MECÁNICO AUTOMOTRIZ**

#### **OBJETIVOS:**

- Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la flotilla vehicular de la Institución, cuando así lo soliciten las UBPP´s, el Jefe y el administrativo del Departamento de Vehículos Oficiales.

#### **FUNCIONES:**

- Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de autobuses, microbuses, camión tipo bóxer y algunos vehículos a diesel.
- Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos a gasolina (camioneta, coches etc.)
- Elaborar el diagnóstico y lista de refacciones que se utilizan en la reparación de las fallas detectadas.
- Solicitar refacciones a la subjefatura administrativa del Departamento de Vehículos Oficiales de acuerdo al diagnóstico realizado.
- Realizar rescates carreteros a las unidades que se encuentran en viaje de estudio, investigación o de apoyo.
- Elaboración de bitácora por unidad atendida, así como el control de kilometraje para la elaboración del mantenimiento preventivo.
- Realizar trabajos de hojalatería y pintura para mantenimiento de los vehículos oficiales.
- Entregar informe de actividades cuando el jefe lo solicite.
- Realizar actividades afines o similares a las anteriores.



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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

## **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.

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

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

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

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

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

**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.



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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

**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.

**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).





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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

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

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

**FLOTILLA VEHICULAR:** Conjunto de vehículos.

**VIAJES DE ESTUDIO:** Traslado de alumnos y maestros de un lugar a otro por tierra, mar y aire; con fines académicos.

**RESCATE CARRETERO:** Liberar y/o recuperar de un peligro, daño a un vehículo.

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Es el que permite detectar fallas, disminuir los puntos muertos por parada para aumentar la vida útil, disminuir costos de reparaciones, detectar puntos débiles, este se ocupa en la determinación de condiciones operativas , de durabilidad de confiabilidad.

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Corrección de las averías o fallas, cuando estas se presentan y no planificadamente, este tipo de mantenimiento impide el diagnostico fiable de las causas que provocan la falla, pues se ignora si fallo por maltrato, por abandono, por desconocimiento de manejo, por desgaste natural.

**BITÁCORA:** Cuaderno que permite llevar un registro escrito de diversas acciones. Su organización es cronológica, lo que facilita la revisión de los contenidos.

**PROGRAMACIÓN DE VIAJES DE ESTUDIO:** Ordenar de acuerdo a lo estipulado la salidas de los viajes de estudio.



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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

**BIBLIOGRAFÍA**

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



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

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**