

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

## INDICE

1. Introducción.....	3
2. Directorio.....	4
3. Antecedentes Históricos.....	7
4. Base legal.....	8
5. Atribuciones.....	8
6. Organigrama.....	9
7. Estructura funcional.....	10
Dirección.....	11
Subdirección.....	12
Área de Calidad.....	14
Departamento de Planeación.....	15
Área de evaluación a los aspirantes.....	16
Área de apoyo de Planeación.....	17
Departamento de Personal Académico.....	18
Área de personal académico, mandos medios y superiores.....	19
Área de honorarios.....	21
Área de movimientos al sistema de nómina.....	22
Área de control de documentos.....	23
Área de incidencias y movimientos internos.....	24
Área de apoyo de personal académico.....	25
Departamento de Personal Administrativo.....	26
Área de personal administrativo.....	27
Área de movimientos al sistema de nómina.....	28
Área de incidencias y movimientos internos.....	29
Área de control de documentos.....	30
Área de apoyo de personal administrativo.....	31
Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario.....	32
Área de IMSS.....	33
Área de SUA.....	34
Área de prestaciones sociales.....	35
Área de INFONAVIT.....	36
Área de obligaciones fiscales.....	37
Área de descuentos en el sistema de nómina.....	38
Área de apoyo de prestaciones sociales.....	39
Departamento de Relaciones Laborales.....	40
Área de asuntos jurídicos.....	41
Área de movimientos al sistema de nómina.....	42
Área de supervisión.....	43
Área de apoyo de relaciones laborales.....	45
Departamento de Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo.....	46
Departamento de Informática.....	47
Área de desarrollo y programación.....	48
Área de mantenimiento y actualización a los sistemas de aplicación.....	49
Área de Archivo.....	50

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización se ha elaborado con la finalidad de actualizar, organizar y efficientar las actividades que realiza la Dirección de Administración de Personal (DAP), con el propósito de ofrecer servicios de calidad.

El objetivo de la DAP consiste en administrar eficientemente el factor humano necesario para el logro del objetivo general de la Universidad Autónoma del Estado Hidalgo, con base en la normatividad establecida por sus órganos colegiados y sindicatos.

El presente documento servirá de guía para la sistematización de las funciones y actividades que debe cumplir el personal de la DAP. Contiene un Índice, Introducción, Antecedentes Históricos, Marco legal, Atribuciones, Organigrama, Estructura Orgánica y Estructura Funcional.

## 2. DIRECTORIO

Dr. Roberto Estrada Bárcenas  
**Director**

Lic. Ivonne Bautista Velázquez  
**Subdirectora**

### **Responsable del Área de calidad**

Lic. Leticia González Flores  
**Jefa del Departamento de Personal Académico**

L.A. Nancy Angélica Pichardo Pimentel  
L.C. Arizbeth Vega Reyes  
L.C. Ofelia Melo Zuviri  
C. Josefina Lozada Rosales  
Lic. Olgalivia Rivera Cisneros  
**Área de personal académico, mandos medios y superiores**

L.C. Rosa Lina Álvarez Hernández  
**Responsable del Área de honorarios**

Lic. en Comp. Maricarmen Lara Hernández  
**Responsable del Área de movimientos al sistema de nómina**

C. Catalina Barrientos Islas  
**Responsable del Área control de documentos**

Lic. Marco Antonio del Razo Rodríguez  
**Responsable del Área de incidencias y movimientos internos**

Lic. en Psic. María del Carmen Martínez Hernández  
Lic. Rosaycela Rasgado Sánchez  
L.S.C. Armando Roberto Martínez Moya  
**Área de apoyo al departamento**

L.C. Martha Estela Meneses González  
**Jefa del Departamento de Personal Administrativo**

C. María de Jesús Hernández López  
**Responsable del Área de personal administrativo**

C. Noelia Pelcástre Gómez  
**Responsable del Área de movimientos al sistema de nómina**

Lic. en Tur. Ingrid Ramírez Durán  
**Responsable de Área de incidencias y movimientos internos**

C. Elizabeth Hernández Vázquez  
**Responsable del Área de control documentos**

L.A.P. y C.P. Andrés Javier Vázquez Flores  
**Responsable del área de apoyo**

Mtro. Daniel Francisco Pérez Islas  
**Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales**

L. C. Brenda Alejandra Morena Villalobos  
**Responsable del Área IMSS**

L.C. Francisco Antonio Aguilar Hernández  
**Responsable del Área de SUA**

C. Rocío Cristina Quintero Godínez  
**Responsable del Área de prestaciones sociales**

C. Aurelia Susana Espinosa León  
**Responsable del Área de INFONAVIT**

C. Marco Antonio González Alejo  
**Responsable del Área de obligaciones fiscales**

C. Hilario Zúñiga Moreno  
**Responsable del Área de descuentos en el sistema de nómina**

**Responsable del área de apoyo**

Lic. Feliciano Cervantes Hernández  
**Jefe del Departamento de Relaciones Laborales**

**Responsable del Área de asuntos jurídicos**

L.S.C. Alely Zazueta Rangel  
**Área de movimientos al sistema de nómina**

C. Armando Padilla Contreras  
C. Guillermo Constantino Ricards Camacho  
C. José Adrián Ricards Camacho  
Lic. Francisco Silvestre Sánchez Barragán  
C. José Julián Bustamante Austria  
C. Guadalupe Marino Fernández Escorcía  
C. Benjamín González Brito  
C. Brígido Martínez Vargas  
C. Oscar Soto Hernández

**Área de supervisión**

C. María Reyna García Flores  
C. Elia María Sánchez Rodríguez

**Área de apoyo**

Lic. en Psic. José Luis Morales Zerón  
**Jefe del Departamento de Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo**

Ing. Paco Herrera Chagoya  
**Jefe del Departamento de Informática**

C. Víctor Manuel Rosas Rojas  
**Responsable del Área de desarrollo y programación**

L.S.C. Montserrat Islas Susano  
**Responsable del área de mantenimiento y actualización a los sistemas de aplicación**

L.A Rocío Cruz Pérez  
**Jefa del Departamento de Planeación**

**Responsable del área de evaluación a aspirantes**

L.C. Claudia Carolina Torrico Ramírez  
**Responsable del área de apoyo**

C. Mario Romero Caviedes  
**Responsable del Área de archivo**

### 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La necesidad de coordinar al personal de una manera ordenada, origina la creación de un órgano que realice dichas actividades, por ello fue creada la Dirección de Administración de Personal. A continuación se presenta la evolución de ella:

El 1 de Septiembre de 1975, se crea la Dirección General de Personal Académico y Administrativo, transformándose el 6 de abril de 1976 en Departamento de Personal y a partir del 16 de abril de 1986 recibe el nombre de Dirección de Recursos Humanos, cambiando a Dirección de Administración de Personal el día 17 de julio de 2000, nombre que hasta la fecha ostenta.

La Dirección de Administración de Personal no solo se ha transformado de Departamento a Dirección o hacer el cambio de nombre de Dirección de Recursos Humanos a Dirección de Administración de Personal, sino también dado la evolución de las necesidades o requerimientos institucionales, a partir de la segunda quincena de Junio de 1996 se inicia una sistematización de los procesos de nómina y todos los elementos que ello conlleva contando con otras herramientas que ciertamente marcaron una nueva forma de hacer y ejecutar los procesos dentro de la Dirección, dando paso a la modernización de estos.

Asimismo, derivado de la iniciativa que en 1996 presentó la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica (SESIC) para sistematizar la información que se genera de la administración en las Universidades Públicas Estatales, la UAEH se adhiere a los proyectos del Programa para la Normalización de la Información Administrativa (PRONAD), promoviendo en el año de 1998 la creación e integración del Módulo de Administración de Personal al Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), consolidándose en 2006 como una herramienta que permitió sistematizar y mejorar los procesos de la Dirección de Administración de Personal.

Por otra parte, el 30 de mayo de 2001 la División de Administración y Finanzas, obtiene el Certificado de Registro por haber demostrado que su sistema de Calidad esta de acuerdo con la norma ISO 9002-1994, asimismo haciéndolo extensivo a la Dirección de Administración de Personal. A la fecha la Dirección cuenta con un registro de certificación por haber sido evaluada conforme a la norma ISO 9001-2008.

#### **4. BASE LEGAL**

**Constitución Política de Los Estado Unidos Mexicanos**  
**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**  
**Ley Federal del Trabajo**  
**Ley Orgánica**  
**Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

#### **5. ATRIBUCIONES**

Conforme al Artículo 84 y Artículo 85, fracciones...

I. Formular, diseñar y establecer las políticas que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, se requieran de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional.

IV. Coadyuvar al cumplimiento de las metas anuales del Plan de Desarrollo Institucional, en coordinación con la Dirección General de Planeación.

VII. Coordinar la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad.

XIII. Mantener respaldados y actualizados los expedientes del personal académico y administrativo de la Universidad.

XIV. Generar los pagos del personal académico y administrativo.

XV. Implementar los programas de capacitación, seguridad e higiene y jubilación del personal de la Universidad.

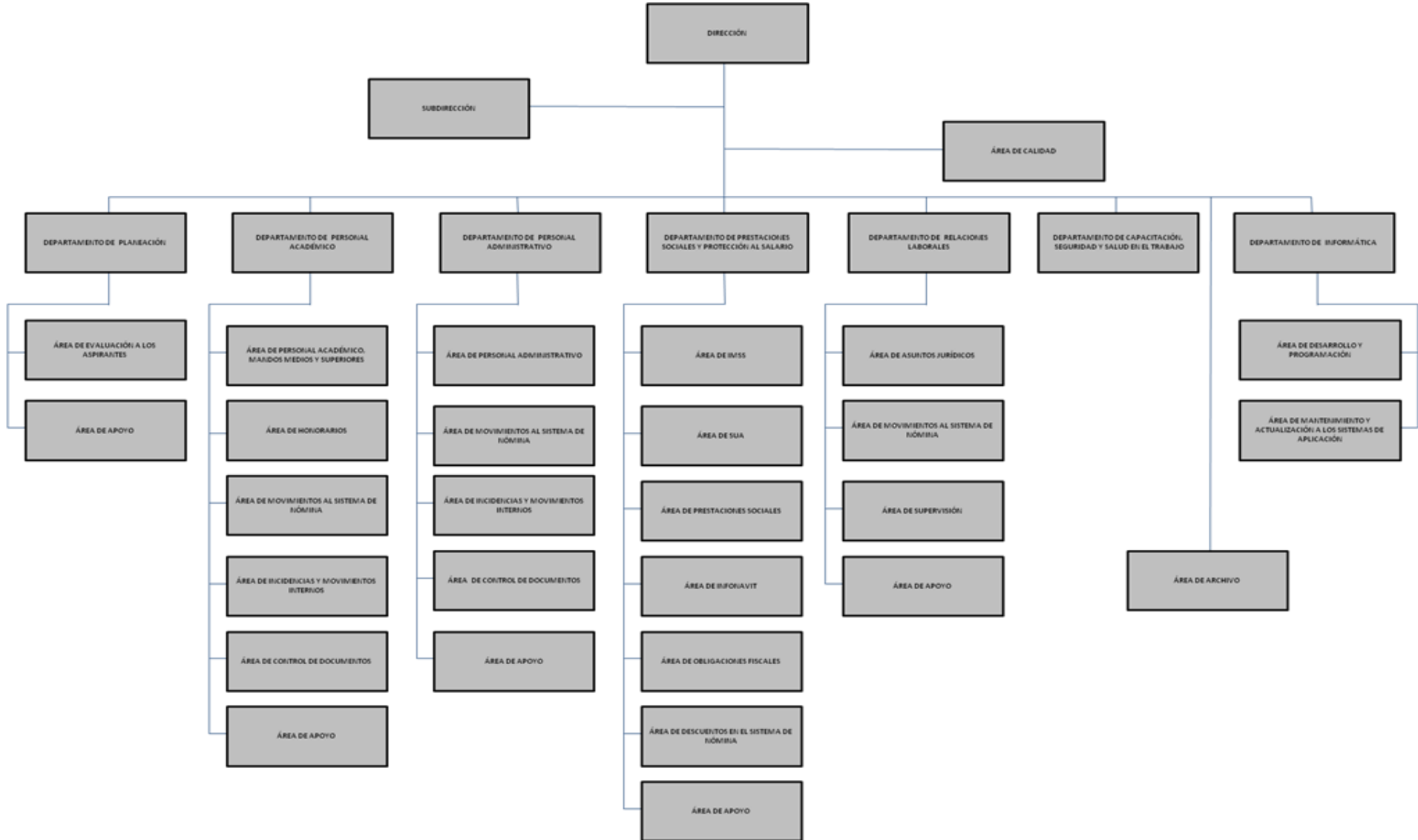
XVIII. Aplicar los mecanismos de transparencia y acceso a la información en coordinación con la Contraloría General.

XX. Promover la aplicación de técnicas adecuadas para la optimización y racionalización de los recursos de la institución.

XXII. Mantener una vinculación permanente con todas las dependencias universitarias a fin de coadyuvar el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional.



**6.ORGANIGRAMA**



## 7. ESTRUCTURA FUNCIONAL

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Dirección
<b>REPORTA A:</b>	Coordinación de la División de Administración y Finanzas
<p><b>OBJETIVO:</b> Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar políticas de reclutamiento, selección, contratación, inducción, tanto así como, diseñar y procesar la información necesaria para realizar pagos, deducciones y bajas por terminación de la relación contractual de los empleados de la UAEH.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b> Con fundamento en el Estatuto General vigente, Título Cuarto De la Organización Administrativa de la Universidad Capítulo II De las Divisiones por Función de la Universidad Art. 73 Fracción V, Sección Quinta De la División de Administración y Finanzas Art. 84, Art. 85 Fracciones I, VII, XIII, XIV, XV, XX.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar la calidad de los procesos de administración de personal de la Universidad.</li> <li>2. Supervisar la formalización de la contratación del personal académico y administrativo de la Universidad.</li> <li>3. Formular, proponer e implementar los programas de inducción, capacitación y seguridad e higiene institucionales.</li> <li>4. Asegurar el resguardo de los expedientes del personal académico y administrativo de la Universidad.</li> <li>5. Vigilar el cálculo de pago de sueldos, prestaciones y jubilación del personal académico y administrativo de la Universidad.</li> <li>6. Vigilar que las relaciones laborales se lleven a cabo con apego a la normatividad Institucional.</li> <li>7. Detectar las necesidades de formación con base en la evaluación institucional.</li> <li>8. Coadyuvar al cumplimiento de las metas anuales del Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>9. Mantener una vinculación permanente con todas las dependencias universitarias a fin de coadyuvar al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>10. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y la Coordinación de la División de Administración y Finanzas.</li> </ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Subdirección
-------------------------	--------------

**OBJETIVO:** Empezar las acciones necesarias en apoyo de la Dirección para el logro de las metas institucionales mediante la planeación, dirección, organización, coordinación y evaluación de: las políticas, procesos, reclutamiento, selección, contratación inducción, pago de sueldos y prestaciones, capacitación, seguridad e higiene y jubilación del personal.

**FUNCIONES:**

1. Apoyar al Director en la formulación diseño y establecimiento de las políticas que en materia de personal, se requieran de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Proporcionar el apoyo necesario a la dirección, para la planeación, dirección, organización, coordinación y evaluación de la administración de personal de la Universidad.
3. Proporcionar el apoyo necesario a la dirección, en el análisis de la programación de horarios de clase que presentan semestralmente las escuelas e institutos de la UAEH.
4. Brindar apoyo a la dirección de administración de personal, para proporcionar la información relacionada con las funciones que la misma lleva a cabo, que sea requerida por las diferentes dependencias, escuelas e institutos de la UAEH.
5. Propiciar con los jefes de departamento y responsables de área, el adecuado cumplimiento de las metas de la Dirección de Administración de Personal de la UAEH.
6. Participar en la elaboración de convenios con dependencias federales, estatales y municipales, en materia de seguridad e higiene, prestaciones sociales, así como todo tipo de beneficios laborales para los trabajadores académicos y administrativos de la UAEH.
7. Planear y organizar, las ceremonias de firma de convenios, cuando la dirección de administración de personal, haya sido parte medular en su conformación, o cuando participe en su creación.

8. Mantener y mejorar las relaciones humanas y laborales entre el personal de la Dirección de Administración de Personal de la UAEH.
9. Fomentar entre el personal de la Dirección de Administración de Personal de la UAEH, un ambiente en el que se dé testimonio de conducta ética y práctica de los valores universitarios.
10. Promover con el personal de la dirección, la optimización, racionalización y buen uso de los equipos, materiales y en general los recursos, que se le asignan a la dirección de administración de personal de la UAEH.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Calidad
<b>OBJETIVO:</b> Dar seguimiento a las mejoras continuas y a las observaciones de las Auditorías Internas y Externas de Calidad.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Apoyar al Director y al Personal adscrito a la Dirección con respecto a:<ul style="list-style-type: none"><li>Recopilar evidencias con la finalidad de darle seguimiento a las revisiones realizadas previo a las Auditorías, así como a las Auditorías Internas y Externas.</li><li>Proporcionar asesoramiento para dar solución a los hallazgos encontrados por medio de acciones correctivas.</li></ul></li><li>Documentar y entregar las mejoras continuas a la Dirección de la Gestión de la Calidad.</li><li>Asesorar al personal de la Dirección sobre misión, visión, políticas y objetivos de calidad, así como la consulta en el microsítio de la Dirección de Administración de Personal con respecto al:<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Organización</li><li>Manual de Procedimientos Ficha de descripción de procesos</li><li>Matriz de identificación y evaluación de impactos ambientales</li><li>Lista de registros</li></ul></li><li>Todas aquellas actividades que sean inherentes a su área de competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Departamento de Planeación
<b>OBJETIVO:</b> Planear, formular y coordinar los trabajos relacionados con los proyectos de mejora continua de la Dirección de Administración de Personal.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular anualmente los proyectos de la Dirección de Administración de Personal dentro del Programa Anual Operativo (PAO).</li><li>2. Compilar y dar seguimiento el avance de los indicadores de gestión de la Dirección de Administración de Personal establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional.</li><li>3. Supervisar la operación del Sistema de Información de Administración de Personal.</li><li>4. Promover proyectos que coadyuven a la mejora continua de los procesos administrativos y estratégicos de la Dirección de Administración de Personal.</li><li>5. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de Servicio Social y Prácticas.</li><li>6. Coordinar al interior de la Dirección los asuntos relacionados con las obligaciones de transparencia y acceso a la información.</li><li>7. Colaborar con la dirección, subdirección y jefaturas de departamento en actividades propias de la Dirección de Administración de Personal.</li><li>8. Todas aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de evaluación a los aspirantes
<b>OBJETIVO:</b> Indagar los rasgos de personalidad de los aspirantes a ocupar una plaza en la UAEH mediante entrevista, formato de solicitud de referencias, evaluaciones psicométricas y confirmación de referencias laborales, con la finalidad de predecir su comportamiento laboral y determinar si poseen las características que los llevarán a tener un desempeño satisfactorio dentro de la institución.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar información de importancia de los candidatos mediante el formato de solicitud de referencias.</li><li>2. Aplicar evaluaciones psicométricas a los aspirantes a ingresar a la UAEH.</li><li>3. Confirmar referencias laborales vía telefónica.</li><li>4. Todas aquellas actividades que sean inherentes al su área de competencia.</li></ol>	



DAF-MO  
Fecha de Elaboración: 04/05/2015

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de apoyo al departamento de planeación
<b>OBJETIVO:</b> Mantener actualizado el Sistema de Información de Administración de Personal.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Operar y mantener el Sistema de Información de Administración de Personal.</li><li>2. Atender de forma personalizada a empleados.</li><li>3. Atender de forma personalizada a centros de costos.</li><li>4. Dar seguimiento al control de documentos de la Dirección de Administración de Personal.</li><li>5. Todas aquellas actividades que sean inherentes al su área de competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Departamento de Personal Académico
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar, implementar y dar seguimiento a las políticas y procesos de selección, contratación, inducción, pago de sueldos y prestaciones, evaluación del desempeño, y jubilación del personal académico de la Universidad.	
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Análisis de propuestas de contratación.</li><li>2. Selección Contratación y establecimiento de las condiciones de trabajo.</li><li>3. Registrar los Movimientos en el Sistema de Nómina.</li><li>4. Todas aquellas actividades que sean inherentes a su área de competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de personal académico, mandos medios y superiores
<b>OBJETIVO:</b> Integración de movimientos para su afectación en nómina del personal académico de tiempo completo, medio tiempo, mandos medios, PROMEP y Profesores por asignatura.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar movimientos al sistema de nomina (altas, bajas, cambios de categoría, de adscripción, de RFC, de nombre, etc., recontrataciones, pagos proporcionales de prestaciones, de todo el personal académico menos asignatura.</li><li>2. Calcular pagos proporcionales de prestaciones (aguinaldo, prima vacacional, prima de antigüedad), de sueldos, de retroactivo de incremento de sueldo, y descuentos por pagos indebidos y de cuotas sindicales.</li><li>3. Revisar y archivar documentos relacionados con el registro de movimientos así como con la entrega de información requerida.</li><li>4. Integrar y elaborar reportes diversos respecto a la nomina que se paga en la quincena que va corriendo.</li><li>5. Elaborar contratos de trabajo para el personal de nuevo ingreso y el que ha sido recontratado, bajo el régimen de prestaciones de ley.</li><li>6. Integrar reportes diversos con información requerida del personal académico.</li><li>7. Dar Seguimiento y validar plazas en el SIAP del personal académico.</li><li>8. Quincenalmente: Revisar y validar prenómina, elaboración del reporte de total de nomina y solicitud de resguardo de pagos, separación e integración de relaciones de pagadores y de recibos de pago.</li><li>9. Mensualmente: Revisar y validar listado de vales de despensa del personal académico menos asignatura.</li><li>10. Integrar reportes de pago de estímulo académico.</li><li>11. Anualmente: Revisar y validar listado de pago de aguinaldo, prima vacacional y retroactivo de incremento de sueldo.</li><li>12. Revisar listado de bono extraordinario.</li></ol>	

13. Entregar información sobre personal académico a diversas dependencias universitarias y/o externas (S.E.P, S.H.C.P.).
14. Recepcionar auditorías internas varias y externas de calidad, y así como externas varias.
15. Registrar movimientos al sistema de nómina.
16. Elaborar contratos.
17. Proporcionar información a las distintas dependencias de la Institución que lo soliciten.
18. Todas aquellas actividades que sean inherentes a su área de competencia.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Área de Honorarios

**OBJETIVO:** Validar solicitudes electrónicas y checar contratos de honorarios, pago de honorarios por nómina si es personal interno, pago de cursos intersemestrales, elaboración de la declaración anual informativa.

**FUNCIONES:**

1. Recibir de los C. C. el expediente, contrato y vale provisionales de caja; en caso de ser personal interno únicamente vales de caja para pasarlos a nómina.
2. Revisar la solicitud electrónica.
3. Revisar contratos y recibos.
4. Validar solicitud electrónica.
5. Entregar a los c.c. los contratos y factura para que sean presentados en el departamento de Control Presupuestal y Protección al Salario para que posteriormente se elaboren los cheques correspondientes.
6. Elaborar listado de honorarios del personal interno y pasarlo al Departamento de Informática para nomina.
7. Generar Pagos de los cursos intersemestrales.
8. Elaborar Reportes diversos para diferentes dependencias de la Institución.
9. Elaborar la declaración anual informativa por honorarios.
10. Todas aquellas actividades que sean inherentes a su área de competencia.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Movimientos al Sistema de Nómina
<b>OBJETIVO:</b> Captura de Movimientos en el Sistema de Nómina, realización de transmisiones de Pagos Electrónicos y Vales de Despensa, generación de Bases de datos e impresión de reportes.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la captura de bajas, altas, cambios de horas, cambios de categoría, incidencias, permisos sin goce de sueldo, licencias sin goce de sueldo, días compensatorios), del Personal Académico.</li><li>2. Transmitir Pagos Electrónicos del Personal Académico, Administrativo y Jubilado de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, a los diferentes Bancos.</li><li>3. Enviar vía correo electrónico la solicitud de Vales de Despensa del Personal Académico y Administrativo a la Empresa EDENRED.</li><li>4. Generación y administración de Bases de Datos, para el uso quincenal de estas por los diferentes Departamentos de esta Dirección; así como, Bases de Datos que es requerida por otras Dependencias de la U.A.E.H.</li><li>5. Imprimir pre nóminas y nóminas, así como reporte de pagadores habilitados y totales de nómina, cuotas fijas y demás reportes que se generen por la integración de la nómina.</li><li>6. Capturar movimientos, impresión de nominas, envío de Pagos Electrónicos y Vales de Despensa, generación de Bases de Datos, de los Departamentos de esta Dirección.</li><li>7. Generar Estadísticas y reportes diversos para las diferentes Dependencias de esta institución.</li><li>8. Todas aquellas actividades que sean inherentes a su área de competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Control de Documentos
<b>OBJETIVO:</b> Control y desglose de la correspondencia relacionada con el personal académico.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar y desglosar correspondencia dirigida a escuelas e institutos, direcciones, sindicatos, coordinaciones y diversas dependencias de la UAEH.</li><li>2. Capturar documentos para entrega al archivo para su integración al expediente respectivo y el resguardo correspondiente.</li><li>3. Capturar minutarios de correspondencia requerida y enviada a diferentes dependencias de la UAEH.</li><li>4. Entregar incidencias diversas al área de Incidencias y movimientos internos para su registro en el archivo correspondiente.</li><li>5. Integrar listado de oficio sobre percepción de otros ingresos, para ser entregados al Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario.</li><li>6. Atención personal y telefónica al personal académico de la UAEH.</li><li>7. Reproducción mediante fotocopiado de los documentos que integran el expediente.</li><li>8. Desglosar recibos de nómina para pago del personal.</li><li>9. Solicitar expedientes.</li><li>10. Todas aquellas actividades que sean inherentes a su área de competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de incidencias y movimientos internos
<b>OBJETIVO:</b> Capturar en archivo electrónico las incidencias así como los números de cuenta de pago, así como de pagos internos del personal académico para ingresarlos a la nómina.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar solicitudes de licencia con o sin goce de sueldo para verificar su procedencia.</li><li>2. Realizar la captura incidencias (incapacidades, permisos o licencias con goce de sueldo así como días compensatorios) del Personal Académico.</li><li>3. Capturar en archivo electrónico las claves y los pagos internos al personal académico o administrativo, generados por diversos conceptos (recursos autogenerados, pagos de beca PROMEP, etc.).</li><li>4. Tramitar vía electrónica tarjetas de pago electrónico Santander del personal académico que requiera pago mediante esta vía.</li><li>5. Capturar en archivo electrónico el alta o modificación de números de cuenta a solicitud del personal que cobra por tarjeta, y entregarlo al área de Captura en el Sistema de Nómina.</li><li>6. Todas aquellas actividades que sean inherentes a su área de competencia.</li></ol>	



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Apoyo de personal académico
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar al Departamento en el análisis de la procedencia de contrataciones, así como en emitir oficios que derivan de la relación laboral del personal académico.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar atención personal y vía telefónica al personal académico, para guiarlos en la realización de diversos trámites.</li><li>2. Elaborar constancias de trabajo, nombramientos y oficios varios, relacionadas con el personal académico.</li><li>3. Recibir y analizar expedientes y solicitudes de contratación de personal académico que no es Profesor por asignatura.</li><li>4. Todas aquellas actividades que sean inherentes a su área de competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Departamento de Personal Administrativo
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar, implementar y dar seguimiento a las políticas y procesos de reclutamiento, selección, contratación, pago de sueldos y prestaciones, seguimiento de jubilación del personal administrativo de la Universidad.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar que se realicen los procedimientos en tiempo y formar del personal administrativo en sus diferentes áreas del departamento.</li><li>2. Formalizar la contratación del personal administrativo de la Universidad.</li><li>3. Dar seguimiento a los problemas que se presenten con el personal administrativo e informar al director</li><li>4. Atender los requerimientos de información que solicite la Dirección.</li><li>5. Generar estadísticas de plazas.</li><li>6. Todas aquellas actividades que sean inherentes a su área de competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Personal Administrativo
<b>OBJETIVO:</b> Control de trámites relativos a la Bolsa de Trabajo y Contratación de Personal Administrativo.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Controlar y actualizar documentos de los aspirantes a integrarse a la bolsa de trabajo.</li><li>2. Tramitar Contratación.</li><li>3. Asignar y llevar registros del personal provisional.</li><li>4. Elaborar, controlar y capturar quincenalmente de la nómina de personal jubilado administrativo.</li><li>5. Controlar y capturar movimientos mensualmente en la nómina de servicio social.</li><li>6. Atender al personal en general.</li><li>7. Realizar todas aquellas funciones, que por la naturaleza del puesto le sean encomendadas.</li><li>8. Todas aquellas actividades que sean inherentes a su área de competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Movimientos al Sistema de Nómina
<b>OBJETIVO:</b> Control de movimientos del personal administrativo y validación de la nómina generada quincenalmente.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Capturar y actualizar los movimientos y pagos del personal administrativo al sistema de nómina.</li><li>2. Calcular pagos de los movimientos del personal administrativo.</li><li>3. Validar los movimientos.</li><li>4. Capturar y validar datos del personal administrativo al sistema del SIAP.</li><li>5. Validar la información para trámite de credencial Institucional del Personal Administrativo.</li><li>6. Tramitar el control de altas de tarjetas de débito del personal administrativo.</li><li>7. Todas aquellas actividades que sean inherentes a su área de competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de incidencias y movimientos internos
<b>OBJETIVO:</b> Integrar y actualizar los movimientos del personal administrativo activo en el control interno del departamento para afectación en nómina.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Validar internamente la información en el sistema de personal administrativo, y en el sistema de nómina.</li><li>2. Actualizar permanente los archivos de retenciones y, liberaciones y cancelaciones de cheques y chequeras de vales de despensa.</li><li>3. Realizar los movimientos de altas, bajas, modificaciones del Personal Administrativo afectado al I.M.S.S.</li><li>4. Registrar en el sistema de nómina del 20% de apoyo a la jubilación del Personal Administrativo.</li><li>5. Controlar y capturar los movimientos de chequeras de vales de despensa en el sistema de nómina del Personal Administrativo, pensiones alimenticias, jubilaciones.</li><li>6. Controlar y capturar en el sistema de nómina del Estímulo Mensual del Personal Administrativo.</li><li>7. Recepcionar las chequeras de vales de despensa, asimismo entrega a Dirección de Recursos Financieros.</li><li>8. Todas aquellas actividades que sean inherentes a su área de competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Control de Documentos
<b>OBJETIVO:</b> Controlar las incidencias, documentación personal y escolar del personal administrativo.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar y actualizar incidencias y documentación del personal administrativo en el sistema de nómina.</li><li>2. Dar seguimiento a las solicitudes de permisos, licencias, días compensatorios.</li><li>3. Recibir y registrar la correspondencia que se genera para la integración de expedientes.</li><li>4. Elaborar nombramientos y acuerdos para plaza de base del personal administrativo y jubilado.</li><li>5. Todas aquellas actividades que sean inherentes a su área de competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Apoyo de personal Administrativo
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar al Departamento de Personal Administrativo y sus áreas en sus diferentes actividades.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la elaboración, control y captura quincenalmente de la nómina del personal administrativo jubilado.</li><li>2. Apoyar en el control y captura de movimientos mensualmente en la nómina de servicio social.</li><li>3. Apoyar en el trámite de integración de bolsa de trabajo.</li><li>4. Capturar tarjetas de débito del personal administrativo en sistema de nómina.</li><li>5. Apoyar en el control de estadísticas de plazas.</li><li>6. Apoyar en la actualización de incidencias y documentación del personal administrativo en el sistema de nómina.</li><li>7. Todas aquellas actividades que sean inherentes a su área de competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar, implementar y dar seguimiento a las políticas y procesos de prestaciones sociales, cuidar la aplicación de de las obligaciones patronales en la contratación, y permanencia del Personal de la Universidad.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formalizar la contratación ante el IMSS del personal de la Universidad.</li><li>2. Calcular el pago de las obligaciones patronales ante el IMSS e INFONAVIT del personal de la Universidad.</li><li>3. Verificar que el cálculo de ISR se aplique conforme a las tarifas vigentes.</li><li>4. Aplicar descuentos conforme a Ley Federal de Trabajo y Contrato Colectivo vigente.</li><li>5. Elaborar informes.</li><li>6. Supervisar el desarrollo de los procesos.</li><li>7. Vigilar que las relaciones laborales se lleven a cabo con apego a la normatividad Institucional.</li><li>8. Apoyar en general, todas aquellas que estipule la Normatividad Universitaria vigente.</li><li>9. Todas aquellas actividades que sean inherentes a su área de competencia.</li></ol>	



**UNIDAD ORGÁNICA:** Área de IMSS

**OBJETIVO:** Vigilar, Supervisar y controlar las obligaciones obrero patronal ante el IMSS.

**FUNCIONES:**

1. Registrar los movimientos en sistema (IDSE), Alta, Baja y Modificación de Salario Fijas.
2. Solicitar la autorización permanente foránea de clínica.
3. Registrar los movimientos procesados en SUA. Alta, Baja y Modificación de Salario.
4. Registrar las incapacidades en SUA.
5. Capturar numero de seguridad social en sistema de nomina.
6. Requisar formato ST-7 (Probable accidente de trabajo).
7. Todas aquellas actividades que sean inherentes a su área de competencia.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de SUA
<b>OBJETIVO:</b> Supervisar, registrar y controlar los movimientos ante el SUA.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Generar y controlar pagos de SUA (IMSS, RCV, INFONAVIT). Oportunos, extemporáneos y de diferencias. Mensuales y bimestrales.</li><li>2. Controlar los Riesgos de Trabajo y Accidentes de Trayecto.</li><li>3. Controlar, verificar y actualizar el SUA.</li><li>4. Conciliar las incapacidades.</li><li>5. Modificar percepciones variables Bimestrales.</li><li>6. Realizar la Autodeterminación anual del grado de la prima de riesgo.</li><li>7. Modificar salario por revisión salarial y contractual.</li><li>8. Todas aquellas actividades que sean inherentes a su área de competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Prestaciones Sociales
<b>OBJETIVO:</b> Vigilar el cumplimiento de la aplicación de las Prestaciones apegadas a ley Federal de Trabajo y Contrato colectivo correspondiente.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar el cumplimiento de las prestaciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo.</li><li>2. Vigilar el cumplimiento de las prestaciones contractuales del SPAUAEH y SUTEAUEH.</li><li>3. Aplicar las pensiones alimenticias dando cumplimiento a una orden judicial.</li><li>4. Todas aquellas actividades que sean inherentes a su área de competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de INFONAVIT
<b>OBJETIVO:</b> Vigilar, Supervisar y controlar las obligaciones obrero patronal ante el INFONAVIT.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar cartas patronales.</li><li>2. Controlar descuentos por crédito INFONAVIT de personal acreditado.</li><li>3. Registrar movimientos (alta, baja modificaciones) en SUA para el pago de amortizaciones.</li><li>4. Registrar movimientos (alta, baja modificaciones) en el sistema de nomina para el descuento correspondiente.</li><li>5. Aclarar requerimientos INFONAVIT.</li><li>6. Cotejar Acreditados en cédula IMSS contra el Sistema único de Autodeterminación.</li><li>7. Archivar reporte quincenal de nómina por concepto.</li><li>8. Y todas aquellas actividades que sean inherentes a su área de competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Obligaciones Fiscales
<b>OBJETIVO:</b> Asesorar al personal en materia fiscal al momento de su contratación así como la verificar la aplicación de las tarifas vigentes para el cálculo del Impuesto Sobre la Renta.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la Declaración de sueldos y salarios en coordinación con el Departamento de Informática.</li><li>2. Elaborar y entregar Constancias de sueldos y salarios al los trabajadores de UAEH.</li><li>3. Verificar que el cálculo de ISR se aplique conforme a las tarifas vigentes al personal de la UAEH.</li><li>4. Cotejar y corregir RFC de lo trabajadores de la UAEH para Declaración de Sueldos y Salarios.</li><li>5. Todas aquellas actividades que sean inherentes a su área de competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Descuentos en el Sistema de Nómina
<b>OBJETIVO:</b> Aplicar los descuentos y pagos por prestaciones de ley y contractuales vía nómina.	
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar los descuentos vía nomina correspondientes.</li><li>2. Aplicar los pagos vía nomina derivados de las prestaciones por ley y contractuales.</li><li>3. Todas aquellas actividades que sean inherentes a su área de competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de apoyo de prestaciones sociales
<b>OBJETIVO:</b> Registrar, Supervisar y brindar apoyo a las actividades complementarias de las obligaciones obrero patronal ante el IMSS.	
<b>FUNCIONES:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar y revisar movimientos para IMSS DESDE SU EMPRESA.</li><li>2. Registrar incapacidades en SUA.</li><li>3. Requisar formato ST-7 (Probable accidente de trabajo).</li><li>4. Controlar los Riesgos de Trabajo y Accidentes de Trayecto.</li><li>5. Registrar y controlar los diferentes tipos de incapacidades.</li><li>6. Todas aquellas actividades que sean inherentes al área de competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Departamento de Relaciones Laborales
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar, implementar y dar seguimiento a las políticas y procesos de control de asistencia del personal administrativo y académico de la UAEH, así como verificar la aplicación de la legislación laboral.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar la observancia de la normatividad universitaria.</li><li>2. Generar el reporte de incidencias para dar la información pertinente al proceso de nómina.</li><li>3. Vigilar que las relaciones laborales se lleven a cabo con apego a la normatividad Institucional.</li><li>4. Detectar las irregularidades y dar seguimiento a las incidencias base a los reportes de los diferentes centros de costos.</li><li>5. En general, todas aquellas irregularidades que estipule la normatividad universitaria vigente.</li><li>6. Elaborar informes requeridos por la Dirección.</li><li>7. vigilar el correcto desarrollo de los procesos del Departamento de Relaciones Laborales.</li><li>8. Participar en la elaboración de proyectos relativos al Control de Asistencia y de aplicación de la legislación laboral.</li><li>9. Todas aquellas actividades que sean inherentes a su área de competencia.</li></ol>	



DAF-MO  
Fecha de Elaboración: 04/05/2015

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Asuntos Jurídicos
<b>OBJETIVO:</b> Elaborar la documentación y actas informativas para el seguimiento de los procesos de investigación por transgresiones a la normatividad institucional del personal de la UAEH.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar la observancia de la normatividad universitaria.</li><li>2. Orientar e informar a directivos y personal sobre la normatividad laboral.</li><li>3. Comparecer para ratificar contenidos de acta informativa en la audiencia del levantamiento del acta administrativa en la Dirección General Jurídica.</li><li>4. Asistir como testigo a la Junta de Conciliación y Arbitraje en los Juicios respectivos.</li><li>5. Todas aquellas actividades que sean inherentes a su área de competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Movimientos al Sistema de Nómina
<b>OBJETIVO:</b> Mantener actualizado el sistema de nómina respecto de justificantes, devoluciones y descuentos, del personal de la UAEH.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contar y capturar en el sistema de nómina oficios y memorándums de comisión o justificación de los diferentes institutos, escuelas y dependencias de la institución.</li><li>2. Capturar en el sistema de nómina las devoluciones autorizadas.</li><li>3. Capturar manualmente las inasistencias del personal en el sistema de nómina, de las áreas que no cuentan con lector óptico o biométrico.</li><li>4. Capturar en el sistema de nómina las faltas acumuladas de los académicos de tiempo completo.</li><li>5. Revisar la cuenta de correo electrónico del departamento de relaciones laborales e imprimir la información enviada por las áreas.</li><li>6. Generar y entregar el archivo electrónico de los justificantes enviados a la cuenta de correo del Departamento de Relaciones Laborales.</li><li>7. Todas aquellas actividades que sean inherentes a su área de competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Supervisión
<b>OBJETIVO:</b> Supervisar al personal, vigilar el cumplimiento de la normatividad Universitaria, controlar horarios de labores y la permanencia de personal en su área de trabajo	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar el registro y/o firma de entrada y/o de salida del personal.</li><li>2. Apoyar a directores y jefes de departamento cuando existan problemas laborales.</li><li>3. Operar el sistema de asistencia y control mediante el lector óptico.</li><li>4. Notificar a los trabajadores sus horarios de trabajo.</li><li>5. Dar mantenimiento de la base de datos (altas, bajas, cambios de horarios) del sistema de control de asistencia.</li><li>6. Generar y entregar al Departamento de Informática el archivo de faltas para descuento en nómina.</li><li>7. Elaborar el reporte de inasistencias del personal de las áreas que no cuenten con lector óptico para entregar al área de captura al sistema de nómina.</li><li>8. Respalidar información (empleados, auxiliares, definiciones y horarios).</li><li>9. Revisar reporte de faltas del sistema de lector óptico para validación y depuración en el sistema de nómina.</li><li>10. Revisar el reporte de faltas emitido por el departamento de nómina.</li><li>11. Elaborar y entregar al área captura en el sistema de nómina el reporte de las faltas acumuladas para el descuento quincenal correspondiente.</li><li>12. Alimentar el sistema de control de asistencia con los horarios por asignatura del periodo semestral e intersemestral.</li></ol>	

13. Elaborar el reporte de faltas del periodo intersemestral para entregar al titular del Departamento de Relaciones Laborales.
14. Elaborar y notificar, al personal de la UAEH, amonestaciones por transgresiones a la normatividad institucional emitidas por la Dirección de Administración de Personal o por Determinación recibida de la Dirección General Jurídica.
15. Acudir a la Dirección General Jurídica para el desahogo de las actas informativas.
16. Acudir a la Junta de Conciliación y Arbitraje para ratificar lo estipulado en las actas informativas.
17. Todas aquellas actividades que sean inherentes a su área de competencia.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Apoyo de Relaciones Laborales
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar al Departamento de Relaciones Laborales y sus áreas en sus diferentes actividades.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar oficios para notificar horarios a los trabajadores.</li><li>2. Controlar los cambios de horario en las diferentes Centros de Costos.</li><li>3. Elaborar Tarjetas de registros.</li><li>4. Elaborar listas de asistencia de los Trabajadores.</li><li>5. Apoyar en el trámite de solicitud de horarios.</li><li>6. Apoyar en la elaboración de oficios varios.</li><li>7. Todas aquellas actividades que sean inherentes a su área de competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Departamento de Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar, implantar y dar seguimiento al curso de inducción y cursos de capacitación para potenciar la efectividad institucional mediante capacitación del personal con funciones administrativas. Así como contribuir a la prevención de riesgos y enfermedades en el trabajo, mediante la oportuna capacitación de las comisiones de seguridad e higiene instaladas en la Universidad.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Detectar las necesidades de capacitación para el personal con funciones administrativas, con base en la aplicación de un Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC).</li><li>2. Instrumentar e integrar el Plan de capacitación anual.</li><li>3. Organizar y realizar los Cursos de Inducción para el personal de nuevo ingreso, a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.</li><li>4. Ofertar y difundir los cursos de capacitación para el personal universitario con funciones administrativas.</li><li>5. Contribuir al mejoramiento permanente de las condiciones de trabajo del personal universitario, mediante Capacitación de las Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo instauradas en la Universidad.</li><li>6. Todas aquellas actividades que sean inherentes a su área de competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Departamento de Informática
<b>OBJETIVO:</b> Diseñar, Desarrollar y Procesar la información necesaria para determinar las percepciones y deducciones del personal de la UAEH en tiempo y forma; así como el control de su estancia laboral dentro de la institución, con base en la Ley Federal del Trabajo y contratos colectivos vigentes.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Integrar la información de los procesos de todos los departamentos de la Dirección de Administración de Personal.</li><li>2. Procesar la información que retroalimente al sistema para el cálculo de los importes de los conceptos de Nómina.</li><li>3. Ejecutar información para su revisión de acuerdo a sus necesidades de los jefes de departamento de la Dirección de Administración de Personal.</li><li>4. Elaborar los cheques y recibos derivados de la Nómina.</li><li>5. Elaborar reportes de producción.</li><li>6. Supervisar y validar el desarrollo de los procesos.</li><li>7. Participar en la elaboración de proyectos.</li><li>8. Todas aquellas actividades que sean inherentes a su área de competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Desarrollo y Programación
<b>OBJETIVO:</b> Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información, para apoyar las funciones de la Dirección.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar los sistemas de información en operación.</li><li>2. Operar los sistemas de información.</li><li>3. Programar aplicaciones requeridas según las necesidades.</li><li>4. Todas aquellas actividades que sean inherentes a su área de competencia.</li></ol>	



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de mantenimiento y actualización a los sistemas de información.
<b>OBJETIVO:</b> Efectuar el mantenimiento y control de los programas que componen los sistemas de información.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Interactuar con los sistemas realizando modificaciones y/o ajustes para apoyar las funciones de la Dirección.</li><li>2. Realizar tareas de mantenimiento para resolver los problemas que se originen en la ejecución de los procesos.</li><li>3. Verificar de manera periódica el funcionamiento de los sistemas de información.</li><li>4. Mantener actualizados los sistemas para generar información precisa.</li><li>5. Realizar otras actividades afines que le sean asignadas.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Archivo
<b>OBJETIVO:</b> Lograr una adecuada organización archivística que permita una administración eficaz para atender las necesidades de la Dirección de Administración de Personal y controlar los documentos digitalizados de los trabajadores y trabajadoras de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Archivo y resguardo de documentos en el expediente del personal de la UAEH.</li><li>2. Préstamo y recepción de expedientes a las diferentes Áreas de la Dirección de Administración de Personal, así como a la Dirección General Jurídica.</li><li>3. Recepción y clasificación de documentos para la integración y actualización de expedientes de acuerdo con los criterios de la normatividad vigente.</li><li>4. Transferencia de expedientes del semiactivo al archivo intermedio después de haber terminado el personal su relación laboral con la Institución (5 años) ya sea por renuncia, rescisión, terminación de contrato u otra circunstancia legal análoga.</li><li>5. Preservación y mantenimiento de expedientes en cuanto al deterioro del mismo.</li><li>6. Todas aquellas actividades que sean inherentes a su área de competencia.</li></ol>	