



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Coordinación de Administración y Finanzas

Dirección de Ahorro para el Retiro

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AHORRO PARA EL RETIRO

Fecha de elaboración: 14/03/2022

Código: DAR - MO

Fecha de actualización: 10/12/2024

Versión: 2

Elaboró

Revisó

Autorizó

Dirección de Ahorro para
el Retiro

Dirección de Ahorro para
el Retiro

Coordinación de Administración y
Finanzas

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
3. BASE LEGAL	5
4. ATRIBUCIONES	6
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
6. ORGANIGRAMA	9
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL	10

1. INTRODUCCIÓN:

El manual de organización es un documento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los departamentos y áreas que conforman una unidad académica o dependencia administrativa de la UAEH.

Contiene el apartado de antecedentes históricos, en el cual se da a conocer la fecha de creación de la unidad orgánica, así como las principales modificaciones que ha sufrido en cuanto a estructura a través del tiempo; la base legal, que presenta los principales ordenamientos vigentes; las atribuciones, donde se establecen las facultades otorgadas a la unidad, derivadas de los ordenamientos legales, mismas que son la base fundamental para la definición del objetivo y funciones.

La estructura orgánica, es el apartado que hace mención de las unidades que conforman la dependencia y el organigrama, muestra de forma gráfica su estructura organizacional; por último, se presenta la estructura funcional, en la cual se indica el objetivo de cada departamento y área, seguido de las funciones que le han sido encomendadas.

Este documento, permite a cada integrante de la dependencia mantener claras sus funciones, evitando así la duplicidad de éstas; asimismo, es prioritario para el conocimiento de los nuevos integrantes de la dependencia.

El contar con este documento actualizado y publicado permite a la dependencia dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información y la rendición de cuentas a las cuales se sujeta nuestra institución.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

La reforma a la Ley del Seguro Social establecida el 01 de julio de 1997 por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), migró de un esquema tradicional de reparto a uno de contribución definida basado en la capitalización de cuentas individuales, por lo que la pensión que percibirá el trabajador será en función del ahorro que acumule en su Afore durante su vida laboral.

En el marco de proceso de revisión de los Contratos Colectivos de Trabajo 2020-2022, las autoridades de la Universidad y los Sindicatos que representan a su personal acordaron incluir como una nueva prestación la creación del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, adicional a la Afore, cuyo fondo será resultado de la suma de cuotas del personal, aportaciones de la Universidad y el rendimiento obtenido durante el número de años que el personal haya contribuido al propio fondo, la cual le permitirá acumular mayores recursos para una vida digna cuando se retire por cesantía o por vejez. Cabe señalar que, como un valor agregado, el fondo permitirá otorgar préstamos con intereses accesibles en apoyo al personal inscrito al Plan de Ahorro para el Retiro.

Es por ello, que la UAEH crea la Dirección de Ahorro para el Retiro el día 14 de diciembre del año 2021, dependiente de la Coordinación de Administración y Finanzas y del Patronato Universitario.

3. BASE LEGAL:

Normativa externa:

- Código Fiscal de la Federación
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo

Normativa interna:

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Reglamento de Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Contrato Colectivo de Trabajo Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Reglamento de Jubilación del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Reglamento del Fondo de Jubilación del Personal Administrativo
- Código de Ética e Integridad del personal y el alumnado de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Código de Conducta de las autoridades y el personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

4. ATRIBUCIONES:

Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Título Segundo Organización del Patronato

Capítulo II Coordinación de Administración y Finanzas

Artículo 34. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Administración y Finanzas tiene las siguientes Direcciones:

VIII. Dirección de Ahorro para el Retiro

Artículo 50. La Dirección de Ahorro para el Retiro coadyuva con la Coordinación de Administración y Finanzas en las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Comité Técnico del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad en la administración del Plan;
- II. Archivar, respaldar y actualizar los expedientes del Plan de Ahorro;
- III. Elaborar y entregar los estados de cuenta individuales derivados del Plan, que expida el Comité Técnico del Plan;
- IV. Colaborar con el Comité Técnico del Plan en la vigilancia del comportamiento de los recursos de la cuenta académica y la cuenta administrativa;
- V. Coordinar la ejecución de los programas de educación financiera para el personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
- VI. Atender y dar seguimiento a los préstamos quirografarios;
- VII. Ejecutar los trámites del personal en edad de retiro para acceder a una pensión del Plan;
- VIII. Generar la nómina que corresponda al pago de pensiones derivadas del Plan;
- IX. Proporcionar a la Contraloría General la información que le sea requerida, y
- X. Las demás que asigne el Presidente del Patronato o la normativa universitaria.

Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029

5. Programa Rector de Gestión Universitaria

Objetivo general

Colaborar con el desarrollo equilibrado de las funciones institucionales en un marco de legalidad, respeto a los derechos humanos y comunicación, mediante una adecuada ejecución y fiscalización de los recursos, sustentado en un enfoque académico y de evaluación del desempeño, que permita el logro de la visión universitaria.

Objetivos estratégicos

5.2. Ejecutar el presupuesto anual de ingresos y egresos, con base en la normatividad aplicable, para apoyar en el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetiva de la institución.

Estrategias

5.2.3. Establecer mecanismos para el seguimiento y observancia del plan de austeridad y ahorro en los recursos financieros y materiales de la institución, para una mejor administración de los mismos.

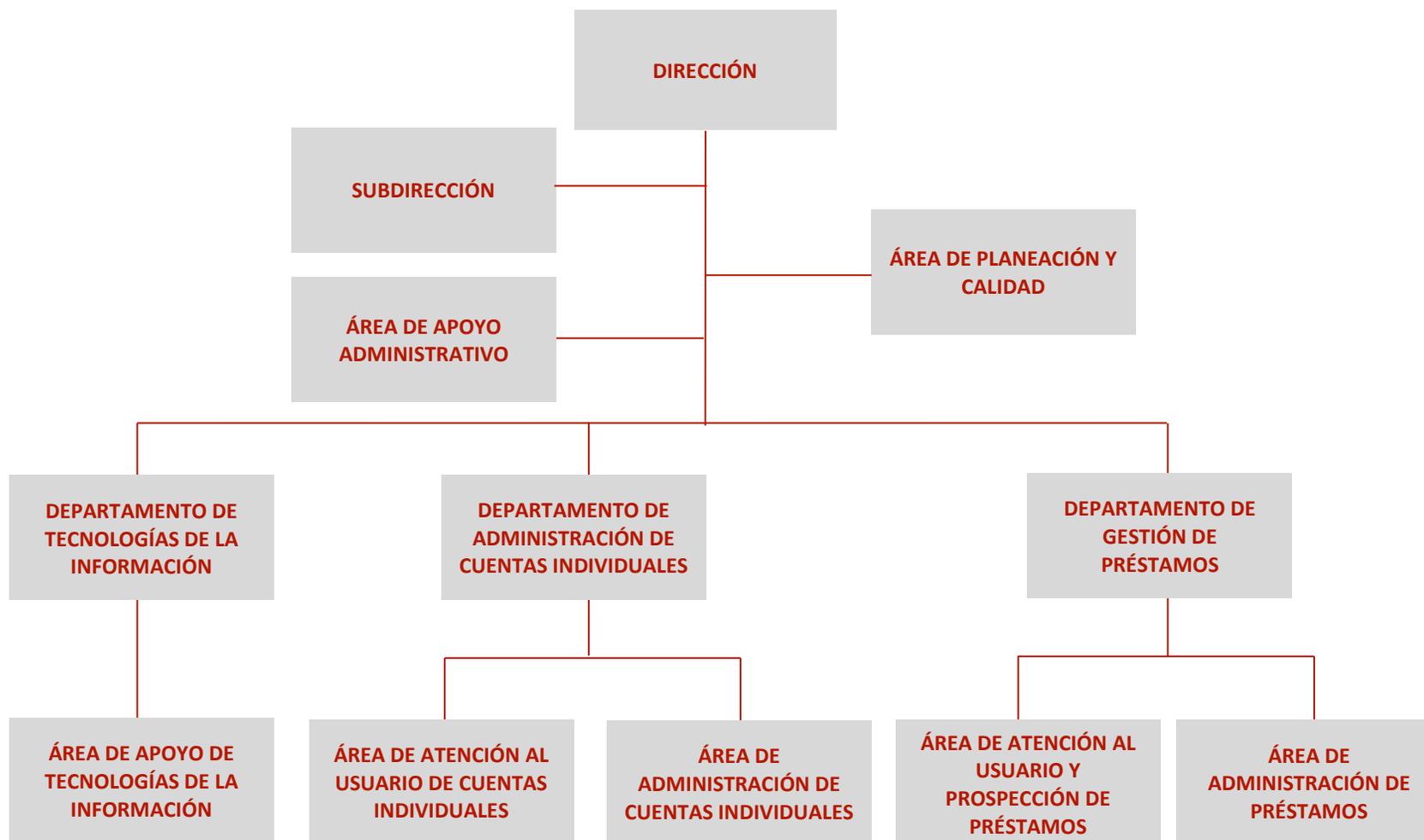
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

❖ Dirección

◆ Subdirección

- Área de Planeación y Calidad
- Área de Apoyo Administrativo
- Departamento de Tecnologías de la Información
 - Área de Apoyo de Tecnologías de Información
- Departamento de Administración de Cuentas Individuales
 - Área de Atención al Usuario de Cuentas Individuales
 - Área de Administración de Cuentas Individuales
- Departamento de Gestión de Préstamos
 - Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos
 - Área de Administración de Préstamos

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN
<p>OBJETIVO: Administrar las aportaciones y cuotas que integran las cuentas individuales, así como los préstamos quirografarios otorgados a los trabajadores, con base en las políticas y procedimientos que dicte la normatividad para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Ahorro para el Retiro.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con el Comité Técnico del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad en la administración del Plan; 2. Archivar, respaldar y actualizar los expedientes del Plan de Ahorro; 3. Elaborar y entregar los estados de cuenta individuales derivados del Plan, que expida el Comité Técnico del Plan; 4. Colaborar con el Comité Técnico del Plan en la vigilancia del comportamiento de los recursos de la cuenta académica y la cuenta administrativa; 5. Coordinar la ejecución de los programas de educación financiera para el personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo; 6. Atender y dar seguimiento a los préstamos quirografarios; 7. Ejecutar los trámites del personal en edad de retiro para acceder a una pensión del Plan; 8. Generar la nómina que corresponda al pago de pensiones derivadas del Plan; 9. Proporcionar a la Contraloría General la información que le sea requerida; 10. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y 11. Las demás que asigne el Presidente del Patronato o la normativa universitaria. 	

UNIDAD ORGÁNICA:

SUBDIRECCIÓN

OBJETIVO: Coordinar las políticas, normas, sistemas y procedimientos mediante la supervisión y apoyo para garantizar la eficiente y transparente administración de los recursos de las cuentas individuales y préstamos del Plan de Ahorro.

FUNCIONES:

1. Representar en todos los actos de autoridad a la Dirección de Ahorro para el Retiro cuando se requiera;
2. Brindar apoyo a la Dirección de Ahorro para el Retiro para coordinar los departamentos y Áreas;
3. Apoyar en la gestión de los recursos para la operación de la Dirección de Ahorro para el Retiro;
4. Supervisar que las actividades desempeñadas en la Dirección den cumplimiento a los compromisos del Plan de Desarrollo Institucional;
5. Organizar y asignar las cargas de trabajo en coordinación con la dirección y departamentos para el mejor desempeño de la Dirección de Ahorro para el Retiro;
6. Analizar conjuntamente con el responsable del Sistema Integral de Gestión Institucional y con los responsables de cada área todas las operaciones que se efectúen para el buen funcionamiento de la Dirección de Ahorro para el Retiro;
7. Fungir como responsable de la administración y actualización del inventario interno de vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
8. Atender las visitas de auditoría y proporcionar la información requerida por organismos fiscalizados tanto internos como externos;
9. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
10. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

ÁREA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD

OBJETIVO: Implementar, supervisar y organizar en coordinación con la Dirección las actividades de planeación y gestión de calidad mediante el seguimiento y cumplimiento de los procedimientos establecidos y del Sistema Integral de Gestión Institucional para promover la mejora continua.

FUNCIONES:

1. Definir y atender proyectos del presupuesto para el gasto corriente de la Dirección;
2. Coordinar la elaboración anual del Programa Anual Operativo (PAO);
3. Aplicar y dar seguimiento por diferentes mecanismos, las encuestas de satisfacción a usuarios;
4. Fungir como responsable para la atención y seguimiento de los requisitos del Sistema Integral de Gestión Institucional, así como lo requerido por la Dirección de Gestión de la Calidad en la Dependencia;
5. Obtener y difundir con el personal de la Dirección la información de las actividades referentes a Calidad;
6. Verificar el cumplimiento oportuno de las cargas de trabajo del personal de la Dirección;
7. Apoyar en la administración y actualización del inventario interno de vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
8. Apoyar en la transferencia de documentos generados en la Dirección de Archivo General para su resguardo temporal o permanente según sea el caso, y
9. Cumplir las funciones que por su naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Apoyar en los procesos administrativos, manteniendo un control y orden en los archivos y documentos a su cargo; así como dominar los sistemas telefónicos y de contacto de la Dirección de Ahorro para el Retiro, garantizando el cumplimiento de los procesos adecuadamente.

FUNCIONES:

1. Realizar el registro y control de documentos y oficios dirigidos a la Dirección;
2. Fungir como responsable de la administración y actualización del inventario interno en vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
3. Atención y administración de llamadas telefónicas para vincular a los departamentos;
4. Realizar labores de atención al correo electrónico y la gestión de documentos electrónicos correspondientes a la Dirección;
5. Elaborar y registrar la documentación saliente de la Dirección, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN**

OBJETIVO: Analizar, diseñar y desarrollar los sistemas informáticos internos, garantizando la disponibilidad de las herramientas de tecnología de la información para la correcta operatividad y la generación de información de la Dirección en la aplicación de los descuentos por concepto de cuentas individuales y préstamos.

FUNCIONES:

1. Apoyar en el diseño y ejecución de las políticas de seguridad informática;
2. Proveer la información correspondiente a descuentos y aportaciones en la nómina;
3. Proporcionar las herramientas necesarias (Hardware, Software y comunicaciones) que garanticen la operación de la Dirección;
4. Asegurar el correcto tratamiento y la integridad de la información inherente a Cuentas Individuales y Préstamos;
5. Elaborar reportes e informes que solicite la Dirección;
6. Actualizar el microsítio de la Dirección cada que sea requerido, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

ÁREA DE APOYO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO: Brindar soporte técnico y monitoreo de los sistemas para la correcta operatividad de la Dirección mediante herramientas informáticas que permitan la detección de incidentes para registrarlos y corregirlos o turnarlos al departamento correspondiente.

FUNCIONES:

1. Dar mantenimiento a la infraestructura informática y soporte en el mantenimiento de software adquirido;
2. Respalidar información generada por esta Dirección;
3. Establecer parámetros para nuevos programas o aplicaciones;
4. Monitorear el desempeño de los programas que se utilizan diariamente;
5. Identificar aquellos aspectos de un programa o sistema que pueden ser mejorados y proponer nuevas herramientas que ayuden al desempeño de las funciones de la Dirección;
6. Colaborar con la entrega de los estados de cuenta al personal inscrito en el Plan de Ahorro para el Retiro, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS INDIVIDUALES

OBJETIVO: Administrar y verificar las cuentas individuales de los integrantes del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la UAEH, mediante la ejecución de los lineamientos establecidos en el Reglamento del Plan, para garantizar la aplicación de las aportaciones, cuotas y rendimientos al fideicomiso correspondiente.

FUNCIONES:

1. Ejecutar las disposiciones establecidas para la captación de cuotas y aportaciones al Plan de Ahorro;
2. Realizar reportes e informes requeridos por el titular de la Dirección de Ahorro para el Retiro, Comité Técnico del Plan y entidades de control (auditores internos y externos);
3. Dar seguimiento a las solicitudes de adhesión al Plan de Ahorro en la modalidad adicional, y turnarlas al Comité Técnico del Plan;
4. Validar los reportes de cifras de control;
5. Validar los recibos por concepto de cuotas y aportaciones del Plan de Ahorro para el Retiro y turnarlos al titular de la Dirección de Ahorro para el Retiro;
6. Coordinar y validar los estados de cuenta del Plan de Ahorro para el Retiro, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO DE CUENTAS INDIVIDUALES

OBJETIVO: Brindar información y asesoría al personal sobre el proceso de adhesión y pertenencia al Plan de Ahorro para el Retiro, así como registro de información mediante la recepción y cotejo de documentación para la integración del expediente del personal inscrito al Plan.

FUNCIONES:

1. Proporcionar asesoría al personal de forma clara y puntual sobre los términos, finalidad y condiciones de operación de cuentas individuales del Plan de Ahorro para el Retiro;
2. Apoyar al personal en el llenado de los formatos de adhesión al Plan de Ahorro para el Retiro y designación de beneficiarios;
3. Revisar y cotejar la documentación del personal inscrito al Plan de Ahorro para el Retiro;
4. Atender y asesorar a los solicitantes de adhesión al Plan de Ahorro para el Retiro en la modalidad adicional;
5. Resguardar y digitalizar los expedientes del personal inscrito al Plan de Ahorro para el Retiro;
6. Realizar reportes del personal inscrito al Plan de Ahorro para el Retiro, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS INDIVIDUALES

OBJETIVO: Administrar las cuentas individuales mediante el registro de las cuotas y aportaciones, dando seguimiento a las políticas y lineamientos establecidos a fin de asegurar la integración al fideicomiso correspondiente.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a las políticas y lineamientos establecidos para recaudación de las cuotas y aportaciones al Plan de Ahorro para el Retiro;
2. Analizar la información entrante y saliente en el Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro (SiPAR) para su verificación;
3. Generar reportes de cifras de control y recibos por conceptos de las cuotas y aportaciones del Plan de Ahorro para el Retiro;
4. Elaborar pre-pólizas de las afectaciones a los fideicomisos y cuentas de cheques;
5. Dar seguimiento a las incidencias que afecten las cuentas individuales;
6. Registrar en el SiPAR los rendimientos obtenidos de las cuentas individuales;
7. Colaborar en la generación y entrega de los estados de cuenta al personal inscrito en el Plan de Ahorro para el Retiro;
8. Realizar reportes estadísticos, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
DE PRÉSTAMOS**

OBJETIVO: Implementar y dar seguimiento a las políticas y procesos en el otorgamiento de préstamos quirografarios al personal inscrito al Plan de Ahorro para el Retiro, respetando los montos liberados a través del fideicomiso para asegurar la viabilidad financiera, apoyando a su vez con la oportuna recuperación de los mismos y velando por el fortalecimiento del ahorro.

FUNCIONES:

1. Analizar las solicitudes de préstamo quirografario recibidas y en su caso, tramitar aquellas que la Dirección determine procedentes;
2. Integrar y resguardar los expedientes de préstamos quirografarios;
3. Gestionar la liberación de recursos para asignación de préstamos quirografarios;
4. Brindar asesoría a los trabajadores sobre las condiciones de los préstamos quirografarios;
5. Coordinar las acciones encaminadas a la recuperación de la cartera de préstamos quirografarios;
6. Proponer incorporación y/o cambios a los productos de préstamos quirografarios;
7. Realizar los reportes e informes requeridos por la Dirección de Ahorro para el Retiro;
8. Generar y actualizar periódicamente la información de los préstamos quirografarios vigentes y salvaguardar la información generada a través de los procesos del Plan de Ahorro para el Retiro, útil para la creación de historiales de préstamos quirografarios, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

**ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO
Y PROSPECCIÓN DE
PRÉSTAMOS**

OBJETIVO: Brindar información y asesoría al personal sobre el proceso de solicitud de préstamos quirografarios del Plan de Ahorro para el Retiro, así como registro de información mediante la recepción y cotejo de documentación para la integración del expediente de préstamo.

FUNCIONES:

1. Generar y asesorar sobre las cotizaciones de préstamos quirografarios requeridas por el personal;
2. Realizar las solicitudes de préstamos quirografarios y recabar la información solicitada;
3. Analizar la documentación y capacidad de pago del solicitante;
4. Elaborar los pagarés de préstamos quirografarios al personal;
5. Informar al solicitante de la liberación del recurso y entrega de cheque correspondiente a su préstamo quirografario en caso de haber elegido esa forma de pago;
6. Integrar, digitalizar y resguardar los expedientes personales generados por los préstamos;
7. Realizar un reporte diario de los préstamos quirografarios solicitados y entregados;
8. Colaborar en la generación de reportes y órdenes de pago, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PRÉSTAMOS

OBJETIVO: Administrar los préstamos quirografarios otorgados al personal inscrito al Plan de Ahorro para el retiro, mediante la implementación y seguimiento de las políticas y procesos establecidos en el manual de procedimientos de esta Dirección, garantizando así el reintegro del recurso a las subcuentas de préstamos quirografarios, así como a los fideicomisos correspondientes.

FUNCIONES:

1. Realizar las acciones de recuperación de préstamos quirografarios;
2. Administrar la cartera vigente y vencida de préstamos quirografarios;
3. Colaborar en la generación de reportes e informes pertinentes al seguimiento de las carteras;
4. Colaborar en la generación de información referente a la cartera de préstamos quirografarios;
5. Elaborar reportes de cifras de control y recibos por concepto de recuperación de préstamo quirografario;
6. Elaborar pre-pólizas de las afectaciones al fideicomiso y a la cuenta de cheques en el aplicativo contable;
7. Generar y validar orden de descuento de los préstamos quirografarios otorgados y turnar a las áreas correspondientes;
8. Administrar el presupuesto de las subcuentas de préstamos quirografarios, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.