**Manual de Organización**

**Universidad Juárez del Estado de Durango**

**Coordinación de Patrimonio y Control Vehicular**



|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de Control** | |
| **Copia asignada a: : C.P. Carlos Máximo Soto Mier** | **Fecha de implantación: 18/noviembre/2022** |
| **Puesto: Coordinador de Patrimonio y Control Vehicular** | **Edición: 01** |

|  |  |
| --- | --- |
| M.A. Rubén Solís Ríos  Rector de la UJED | M.C. Julio Gerardo Lozoya Vélez  Secretario General |
| Dr. Jesús Guillermo Sotelo Asef  Secretario Técnico y Representante de la Alta Dirección | M.A. Edla Elena Wallander García  Contralora General |

C.P. Carlos Máximo Soto Mier

Coordinador de Patrimonio y Control Vehicular

Colaboradores en la elaboración del documento:

Dra. Olga Leticia Valles López y M.A. Abi Rivera Leos.

Nota: Este manual tendrá modificación cada vez que lo requiera la URE y se deberá revisar por lo menos una vez al año y notificar su actualización a la Coordinación de Calidad y Control Interno, para su respectiva aprobación en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

Contenido

[Introducción 4](#_Toc121990304)

[Misión UJED 4](#_Toc121990305)

[Visión UJED 2018-2024 4](#_Toc121990306)

[Valores Institucionales 5](#_Toc121990307)

[Objetivos Generales de la UJED 6](#_Toc121990308)

[Antecedentes UJED 7](#_Toc121990309)

[Misión de la Coordinación de Patrimonio y Control Vehicular 10](#_Toc121990310)

[Visión de la Coordinación de Patrimonio y Control Vehicular 10](#_Toc121990311)

[Objetivo General de la Coordinación de Patrimonio y Control Vehicular 10](#_Toc121990312)

[Objetivos Específicos de la Coordinación de Patrimonio y Control Vehicular 10](#_Toc121990313)

[Antecedentes de la Coordinación de Patrimonio y Control Vehicular 10](#_Toc121990314)

[Marco Jurídico de la Coordinación de Patrimonio y Control Vehicular 12](#_Toc121990315)

[Estructura Orgánica de la UJED 15](#_Toc121990316)

[Estructura Orgánica de la Coordinación de Patrimonio y Control Vehicular 16](#_Toc121990317)

[Descripción de puestos de la Coordinación de Patrimonio y Control Vehicular 17](#_Toc121990318)

[Coordinador de Patrimonio y Control Vehicular 17](#_Toc121990319)

[Auxiliar de Patrimonio 20](#_Toc121990320)

[Auxiliar de Almacén 23](#_Toc121990321)

[Directorio de la Coordinación de Patrimonio y Control Vehicular 25](#_Toc121990322)

# Introducción

El presente Manual de Organización tiene como propósito presentar una visión en conjunto de la **Coordinación de Patrimonio y Control Vehicular**, definir tramos de control y establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de quienes la integran, para coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal y, servir como instrumento de consulta y orientación a los interesados en la estructura orgánica y en las funciones de la Universidad.

El Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la Institución, proporciona información sobre: objetivos, antecedentes, estructura orgánica, atribuciones y funciones que realizan cada uno de los departamentos que la integran. Dentro de las atribuciones se tiene encomendadas la programación y organización de actividades.

El presente documento servirá de base para la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos de la Institución, para gestionar, de acuerdo a los perfiles de puestos ante las instancias correspondientes: cursos de capacitación, conferencias, talleres etc., para desarrollar y potenciar los conocimientos del personal.

# Misión UJED

Transformar la sociedad, mediante la formación integral de bachilleres, profesionales, científicos, creadores y ciudadanos conscientes de su responsabilidad social, promoviendo la investigación científica y la innovación en el conocimiento, la vinculación y extensión universitaria. Ser una Institución pública, autónoma, laica, incluyente, que genere de manera integral la cultura y el deporte para contribuir a una sólida formación universitaria, respetuosa de la diversidad, con principios humanistas, comprometida con la equidad y justicia social, atenta a la ampliación pertinente de la oferta y cobertura educativa, potencializando las tecnologías como un detonante para el desarrollo regional en el marco de un mundo globalizado.

# Visión UJED 2018-2024

Llegar a ser una Universidad integrada y vinculada de manera sólida con el desarrollo socioeconómico y ambiental del Estado, con amplio reconocimiento y prestigio internacional, comprometida con la formación profesional de sus estudiantes como ciudadanos éticos y competentes; generadora y transmisora del conocimiento, la cultura, el arte y el deporte, bajo un marco de transparencia y rendición de cuentas.

# Valores Institucionales

1. **Compromiso. -** Cumplimiento de las obligaciones, realizar con esmero las tareas y deberes que realiza, con lo que se hace o se deja de hacer. Tener cuidado a la hora de tomar decisiones o realizar una acción.
2. **Dignidad. -** Como una cualidad del que se hace valer como persona, se respeta a sí mismo y los demás, no deja degradar su condición humana provocando causar lástima o humillarse. No se deja corromper ni corrompe a otros.
3. **Gratitud. -** La gratitud es además de dar las gracias, el reconocer el espacio que los demás nos otorgan, la oportunidad de estar y de ser, de contribuir en el logro de algo más para ser alguien más.
4. **Honestidad. -** Decir siempre la verdad, ser objetivo, hablar con sinceridad y respetar las opiniones de otras personas, ser coherente con lo que se piensa y lo que se hace.
5. **Humildad. -** Conocernos a nosotros mismos, saber que tenemos defectos y aceptarlos, entender que siempre se puede sacar una lección de todo lo que ocurre a nuestro alrededor.
6. **Igualdad. -** Todas las personas tienen el mismo valor deben ser tratados por igual, independientemente de su origen étnico, su orientación sexual, religión, condición social, discapacidad, o cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.
7. **Prudencia. -** Evaluar los riesgos y controlarlos en la medida de lo posible. Ser prudente, tener cautela, templanza y moderación cuando no se conoce a otra persona o cuando no se sabe cuáles son las circunstancias de un caso.
8. **Respeto. -** Tener atención o consideración hacia los demás, para fomentar la buena convivencia entre personas muy diferentes, reconocer el derecho de los individuos. Tratar a los a los demás con la misma consideración con que nos gustaría ser tratados.
9. **Sensibilidad. -** Ser sensibles ante otras personas. Capacidad de ayudar, ser compasivos, utilizar la empatía y entender el dolor ajeno. Comprender las miradas y los gestos más allá de las palabras y saber cuándo otra persona necesita algo.
10. **Tolerancia. -** Como la capacidad de respetar los pensamientos, ideas y sentimientos de otras personas, sin importar que no coincidan o sean diferentes a los nuestros.

# Objetivos Generales de la UJED

1. Asegurar la calidad de los planes y programas de estudio a través de la actualización y evaluación constante, fortalecer la habilitación y formación docente, promover la nueva oferta educativa en un marco de pertinencia y calidad.
2. Fortalecer y consolidar la investigación y el posgrado institucional con una alta pertinencia académica y social, que permita la vinculación e innovación con diferentes sectores sociales y productivos a nivel regional, atendiendo las problemáticas presentadas y con ello avanzar en competitividad, bienestar social y desarrollo sostenible de la sociedad.
3. Asegurar las condiciones de gobernabilidad universitaria que promuevan la corresponsabilidad en el desarrollo institucional, respaldando su autonomía y calidad en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
4. Fortalecer la vinculación institucional a través de acciones pertinentes de la difusión, extensión de los servicios, la cultura, el arte y el deporte, como un factor determinante para la interacción de la comunidad universitaria y a partir de ello provocar la articulación con la sociedad.
5. Fortalecer de manera integral e innovadora el proceso de internacionalización de la Universidad mediante la cooperación y colaboración en docencia, investigación y vinculación, que coadyuven en el desarrollo de habilidades globales de la comunidad universitaria, de tal manera que les permita de cara al futuro hacer frente a la nueva realidad global.
6. Incrementar la contribución de la Universidad al desarrollo de la sociedad, mediante la creación y activación de un modelo de Responsabilidad Social Universitaria que integre la equidad de género, el medio ambiente y sostenibilidad, la gestión y ética ambiental, la colaboración activa en proyectos sociales en comunidades rurales y marginadas, así como las buenas prácticas de salud mediante esquemas deportivos y culturales.

# Antecedentes UJED

En 1773 se remodeló el edificio y fue ocupado por el Seminario Conciliar hasta el año de 1859 en que fue clausurado. En 1856 el Lic. Don José de la Bárcena fundó el Colegio Civil del Estado y ocupó el actual Edificio Central de la Universidad. El 25 de Enero de 1860 el Gobernador José María Patoni, emitió en decreto el funcionamiento del edificio del antiguo Seminario al Colegio Civil de Durango, a su vez, en este mismo decreto se mandó que al colegio se le denominase Instituto del Estado. Su Lema original fue VIRTUTI ET MERITO.

De origen, nuestra Institución estuvo preñada por una concepción religiosa del mundo, pero también del espíritu vivaz y crítico que dentro del pensamiento religioso representaron los Jesuitas. Toda la segunda mitad del siglo XIX se refleja en la educación la pugna de la Iglesia y el Estado, ya que, si bien el Colegio Civil se creó como alternativa al Seminario Conciliar, donde se formaban Eclesiásticos y Abogados, esto se hizo cercenando al Seminario algunas de sus cátedras y buena parte de su biblioteca, así como los Académicos que habían sido fruto de aquellos claustros del Seminario.

En 1872 al morir Don Benito Juárez, los alumnos y maestros solicitaron al Gobierno y este accedió a cambiar el nombre de Instituto del Estado, por el de Instituto Juárez. Sus colores originales que lo identifican son el rojo y el blanco. En el año de 1900 marca un momento importante en la vida de la Institución, con la creación de la primera Sociedad de Alumnos del Instituto Juárez, quien definió como su objetivo La adquisición de todo tipo de conocimientos.

Hacia el año de 1938 con su incorporación en la Universidad de México, adopta el lema POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU, el mismo escudo de la actual U.N.A.M., y en forma no oficial la influencia de los colores azul y oro.

A principios del año de 1957 el Instituto Juárez solo contaba en su haber con las Escuelas de Derecho, Preparatoria, Comercial Práctica, Enfermería, Música y Pintura. El 21 de Marzo de 1957 el Gobernador del Estado Lic. Francisco González de la Vega, publicó un decreto por el que el Instituto Juárez se eleva a la categoría de Universidad, llamándose desde entonces UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO.

Algunos factores que determinaron el cambio de Instituto Juárez a Universidad, fueron: la necesidad del Estado de promover la producción socioeconómica, así como evitar la fuga de cerebros hacia otros estados más desarrollados, logrando así un mayor arraigo de los profesionistas en nuestro Estado. Con el rango de Universidad se crearon las Escuelas de Medicina, Contaduría y Administración, y la de Medicina Veterinaria, con lo que se abría a nuevos campos del saber y a profesiones científicas con las que aún no se tenía contacto.

Por decreto de fundación la Ley Orgánica de la U.J.E.D., que la Institución está íntegramente al servicio de la sociedad, de acuerdo con un elevado sentido ético y de servicio social. El conocimiento como meta común, tiene que acrecentarse y difundirse, aspirado que al ser derramado a la sociedad sirva para su beneficio. La técnica y la ciencia deben seguir un camino paralelo a la cultura y el humanismo.

Universidad significa Universalidad y nada de lo que es humano nos debe parecer ajeno. Universidad significa unidad de lo diverso, como una expresión de lo que es común a todos los hombres, independientemente de su raza, nacionalidad, creencias religiosas o políticas.

La Universidad de siempre, la Universidad que queremos debe ser una respuesta a nuestra voluntad y a nuestro esfuerzo; debemos ser congruentes con lo que pensamos y lo que hacemos, honestos con nuestra verdad y convicciones, donde no haya lugar a actitudes espectaculares, demagógicas y populistas. Los Universitarios debemos participar activamente en todas las acciones que favorezcan el desarrollo de nuestra cultura, conservando las buenas costumbres de paz, ayuda mutua, respeto y demás principios morales.

La investigación no dejó de ser poco más que un renglón en el papel hasta 1970 en que se creó el Instituto de Investigación Científica de la U.J.E.D., con autonomía Académica en su estructura orgánica que le permitió un desarrollo sin ninguna relación fundamental con escuelas, facultades y otros institutos de investigación de la propia Universidad.

Si bien la Universidad Juárez del Estado de Durango, ha tenido un desarrollo real desde su creación hasta la fecha, su crecimiento ha sido sin duda alguna lento, comparativamente con otras instituciones más jóvenes.

De la historia entonces, podemos entresacar para retomar herencias que ennoblecen la condición humana, pero también nos da pauta para reconocer el origen de nuestros males y atrasos, en la medida de la cual, la revisión del pasado ofrece posibilidades de cambio de futuro.

En el caso particular de nuestra Universidad, se inició desde 1988 un proceso de reforma que pretende preparar a la Institución para asumir el reto de la modernidad y en forma decidida participar activamente en la nueva sociedad que se está formando actualmente.

La reestructuración y reforma de la Institución, se enfrenta a un gran número de limitantes que impiden efectuar los cambios con la celeridad que sería deseable. Las soluciones a nuestros problemas institucionales son efectuar cambios, buscar alternativas, convencer en forma razonada, a la brevedad posible, conciliando los plazos que toda planeación debe contener para alcanzar los objetivos deseados.

Los programas de reformas de nuestra Universidad se consideran positivos, en el sentido de que propician un mejoramiento de la educación en el País y dan una respuesta a las demandas de la población, para formar profesionistas capaces y responsables, así como un gran sentido de identidad nacional. La Universidad Juárez del Estado de Durango, se plantea un modelo de desarrollo que permita a la Institución su crecimiento integral, armonizando los intereses nacionales, del Estado y de la comunidad, con los suyos propios.

La U.J.E.D., para el cumplimiento de sus fines institucionales busca la superación de la academia, fijando su interés en la búsqueda de la excelencia y conjugando esfuerzos en post de este ideal.

La investigación científica y tecnológica deber ser fortalecida en la Universidad y deberá considerarse prioritaria en el sentido de su significación como elemento de independencia y soberanía para el país.

La cultura regional y nacional tiene absoluto respaldo de la Universidad para su permanente difusión, de igual forma lo tienen el desarrollo intelectual y artístico de los duranguenses atendiendo a los principios nacionales y valores morales que toda cultura debe respetar.

# Misión de la Coordinación de Patrimonio y Control Vehicular

Establecer mecanismos que permitan incorporar, actualizar, controlar y desincorporar los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la UJED, para cumplir y promover la normatividad aplicable coadyuvando en la vigilancia de los mismos.

# Visión de la Coordinación de Patrimonio y Control Vehicular

Para el año 2024 contar con procesos desconcentrados y simplificados que permitan a las unidades académicas y administrativas de la Universidad un mejor control de los bienes.

# Objetivo General de la Coordinación de Patrimonio y Control Vehicular

Registrar, clasificar, identificar, controlar y evaluar los bienes muebles e inmuebles de valor económico y cultural, propiedad de la Universidad, así como supervisar y coordinar las actividades a realizar para el control del Patrimonio Universitario, llevando registro y cuenta de los bienes muebles e inmuebles en forma completa, actualizada y oportuna.

# Objetivos Específicos de la Coordinación de Patrimonio y Control Vehicular

* 1. Mantener actualizado el total de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
  2. Conocer el total de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad.
  3. Mantener un control adecuado de las altas, bajas y transferencias de bienes muebles.
  4. Asignar responsabilidades en las Dependencias Universitarias relacionadas con la custodia, el buen uso y control de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
  5. Concientizar a los directivos de las Dependencias con respecto a la importancia de la información actualizada de los bienes muebles e inmuebles en el Módulo Patrimonial del SIIA, a fin de conocer la antigüedad y valor real de los mismos para que se determinen necesidades futuras.

# Antecedentes de la Coordinación de Patrimonio y Control Vehicular

Anteriormente el control del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Universidad Juárez del Estado de Durango se llevaba a cabo a través del Departamento de Control Patrimonial de la Contraloría General hasta el año 2000. En mayo de 2017, derivado de la reestructuración de Unidades Responsables de la Administración Central se decide transferir el Departamento de Control Patrimonial de la Contraloría General a la Subsecretaria General Administrativa, anteriormente denominada Dirección General de Administración.

Han prestado sus servicios como responsables de dicho Departamento

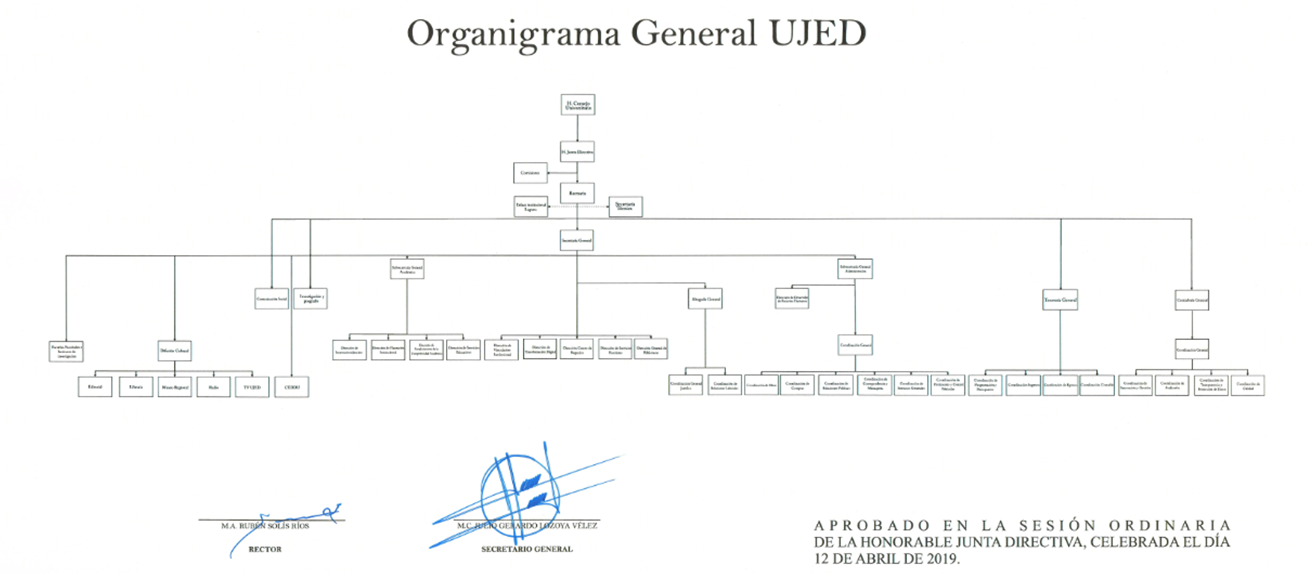
* 1. El C.P. CRISTOBAL GUTIERREZ MARTINEZ de mayo de 1989 a diciembre de 1993 se establece el control del inventario de bienes muebles a través de formatos de registro y con el apoyo de un sistema desarrollado en la base de datos denominado FOX PRO.
  2. La C.P. GABRIELA CASTREJON TORRES de enero de 1994 a diciembre de 1996. Se continúa con el registro manual en los formatos y se sigue utilizando la base de datos FOX PRO para generar reportes de inventarios.
  3. El MTRO. VICTOR MONTOYA CONTRERAS de 2000 a noviembre de 2010. Se inicia la etapa de transición del registro manual en formatos de control de inventarios y el uso de la base de datos FOX PRO a la implementación del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) mediante el cual se desarrollan los Módulos de Control de Inventarios bajo la modalidad de identificación individual (ID) y código de barras, se elaboran los primeros vales de resguardo generados por el sistema y, de igual manera se desarrolla el Proceso de Control de Inventario con los estándares de la norma ISO 9001-2000.
  4. El C.P. JORGE ENRIQUE MIER JAQUEZ de enero de 2011 a enero de 2016. Se da seguimiento a la mejora del Proceso Certificado de Control de Inventario con la norma ISO 9001-2008, se coordinan los Procesos de Entrega-Recepción, se complementa el Sistema de Control de Inventario armonizado a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y se operan las solicitudes de baja de bienes muebles.
  5. El C.P. ROBERTO CASTRELLON TORRES de febrero a diciembre de 2016. Se da seguimiento a la implementación de la Contabilidad Gubernamental y la actualización de Procesos Certificados ISO 9001-2008, además se aporta evidencias para dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Rendición de Cuentas así como de armonización contable.
  6. La M.A.P. SANDRA GABRIELA DE LA CRUZ HERNANDEZ de diciembre de 2016 a abril de 2017. Se inician las actividades encaminadas a la actualización de los procesos del Departamento de Control Patrimonial y Vehicular bajo la norma ISO 9001-2015, se sistematiza el proceso de baja de bienes muebles y también en mayo de 2017 termina la etapa el Departamento de Control Patrimonial y Vehicular dependiente de la Contraloría General de la Universidad Juárez del Estado de Durango.
  7. El C.P. y L.A. JORGE ENRIQUE MIER JAQUEZ de mayo de 2017 al 19 de octubre de 2017. Se inicia las funciones del Departamento de Control Patrimonial y Vehicular dentro de la estructura orgánica de la recién creada Subsecretaria General Administrativa con el enfoque de que este Departamento forme parte del proceso integral de Adquisiciones, así como se consolide la actualización del inventario de bienes muebles y el resguardo del mismo.

8. El C.P. CARLOS MAXIMO SOTO MIER del 19 de octubre de 2017 a la fecha. Se da continuidad a lo que inició el anterior responsable actualizando los procesos conforme a la norma ISO 9001-2015 bajo la perspectiva de que los procesos de Alta y Transferencia de Bienes, Almacén y Levantamiento Físico de Inventarios en el contexto de Administración en vez de Control (área correspondiente a la Contraloría General). En el 2019 inicia otra etapa de reorganización de funciones de las Unidades Responsables de la Administración Central en donde cambia de Departamento de Control Patrimonial y Vehicular a Coordinación de Patrimonio y Control Vehicular (aprobado el 12 de abril de 2019 en sesión ordinaria de la Honorable Junta Directiva) y, derivado de ello, se transfiere el Proceso de Baja de Bienes Muebles de la Contraloría General a esta Coordinación. Luego en junio de 2019 cambio a Coordinación de Control Patrimonial y Vehicular.

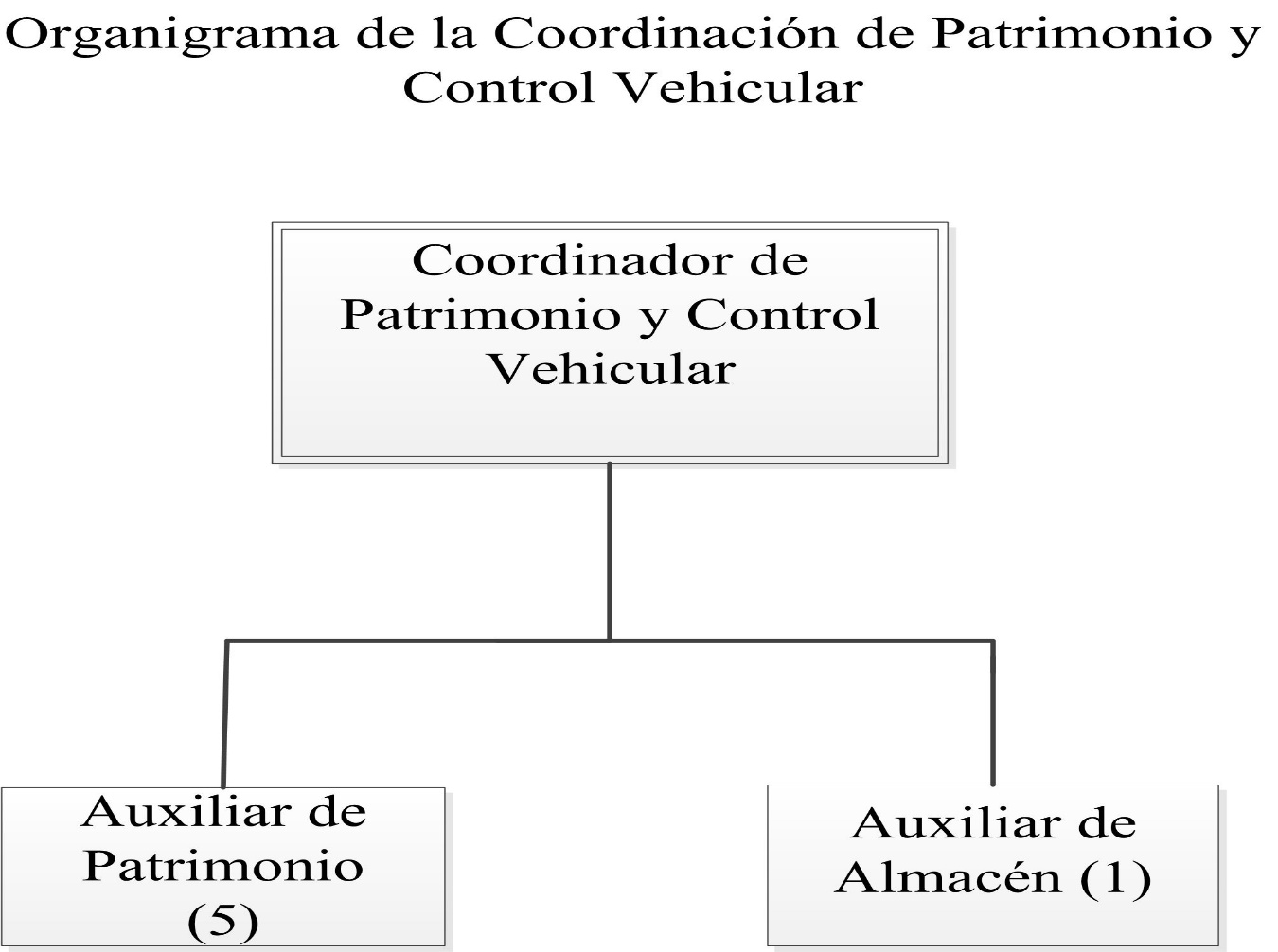
# Marco Jurídico de la Coordinación de Patrimonio y Control Vehicular

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
3. Código Fiscal de la Federación
4. Ley Orgánica de la UJED
5. Ley General de Educación
6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
7. Ley General de Archivos
8. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
10. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
11. Ley General de Contabilidad Gubernamental
12. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
13. Ley del Impuesto sobre la Renta
14. Ley del Impuesto al Valor Agregado
15. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas
16. Ley General de Responsabilidades Administrativas
17. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
18. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango
19. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango
20. Ley de Obras Públicas del Estado de Durango
21. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado y sus Municipios
22. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
23. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
24. Reglamento General de la UJED
25. Reglamento Interior de la H. Junta Directiva
26. Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional de la UJED
27. Reglamento General de Elecciones
28. Reglamento de Estudios de Posgrado
29. Reglamento de Personal Académico
30. Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente
31. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UJED
32. Lineamientos dirigidos a asegurar que el sistema de contabilidad gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos
33. Manual de Programación y Presupuesto 2020
34. Código Fiscal Municipal
35. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
36. Anexo de Ejecución al Convenio Marco de Colaboración para el apoyo financiero de fecha 13 de enero 2016 entre el Ejecutivo Federal y el Gobierno del Estado de Durango.
37. Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público
38. Ley General de Bienes Nacionales
39. Ley General de Catastro para el Estado de Durango
40. Ley de Hacienda del Estado de Durango
41. Lineamientos para la aplicación de las medidas de austeridad, transparencia, disciplina y optimización del gasto de la Universidad Juárez del Estado de Durango.
42. Lineamientos para el destino final y desincorporación del patrimonio de la Universidad Juárez del Estado de Durango
43. Manual de Contabilidad Gubernamental
44. Los Momentos Contables del Ingreso
45. Los Momentos Contables del Egreso
46. Normas para administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal para la Administración
47. Normas de Información Financiera 2020
48. Parámetros de Estimación de Vida Útil
49. Acuerdo por el que se reforman de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio
50. Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (elementos generales) acuerdo por el que se emiten las principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (elementos generales)

# Estructura Orgánica de la UJED

****

# Estructura Orgánica de la Coordinación de Patrimonio y Control Vehicular



# Descripción de puestos de la Coordinación de Patrimonio y Control Vehicular

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Coordinador de Patrimonio y Control Vehicular | | | **Fecha: 18/11/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-3** | | |
| **Unidad: Coordinación de Patrimonio y Control Vehicular** | | | | **Área: Coordinación** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Coordinador de Patrimonio y Control Vehicular** | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinación General de la Subsecretaria General Administrativa. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Auxiliar de Patrimonio y Auxiliar de Almacén. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Mantener a través de supervisión oportuna, actualizada, resguardada y asegurada el inventario de los activos fijos propiedad de la universidad a través de los procesos y de recepción y entrega de bienes en almacén, altas y transferencias, bajas y verificación de inventarios físicos, así como integrar y proporcionar la información del patrimonio de la Universidad.  En materia de Control Vehicular realizar y verificar anualmente las condiciones generales de los vehículos propiedad de la Universidad. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Supervisar y coordinar la ejecución de los procesos de actualización, control y verificación de bienes muebles e inmuebles en función de los lineamientos de la contabilidad gubernamental. | | | | | | |
| 2 | Autorizar los documentos de salida de los procesos de alta y transferencia, baja y verificación física de bienes muebles e inmuebles. | | | | | | |
| 3 | Gestionar los recursos necesarios para impulsar el logro de los objetivos. | | | | | | |
| 4 | Gestionar la capacitación necesaria para impulsar el logro de los objetivos. | | | | | | |
| 5 | Proponer los cambios pertinentes para el logro de los objetivos y la mejora continua. | | | | | | |
| 6 | Mantener la comunicación con las partes interesadas. | | | | | | |
| 7 | Integrar y proporcionar la información para los anexos de cuenta pública, transparencia y acceso a la información, así como auditorías internas y externas, en cumplimiento a la normatividad aplicable. | | | | | | |
| 8 | Supervisar la Identificación en contabilidad de los bienes muebles e inmuebles inventariables y controlables, en cumplimiento de la Ley General de la Contabilidad Gubernamental. | | | | | | |
| 9 | Supervisar la recopilación, integración y resguardo de la información y documentación de los bienes muebles e inmuebles inventariables y controlables en sistemas y plataformas informáticos. | | | | | | |
| 10 | Supervisar la recepción, conciliación, verificación y entrega de bienes en el almacén. | | | | | | |
| 11 | Supervisar en almacén o URES, las actividades de cotejo, toma de evidencias, etiquetado y registro en el módulo de control de inventarios y en los registros auxiliares, los bienes muebles e inmuebles inventariables y controlables. | | | | | | |
| 12 | Supervisar la conciliación contable y la verificación física de inventarios, en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental. | | | | | | |
| 13 | Integrar los expedientes de las solicitudes de bajas para el análisis y realizar el dictamen de desincorporación de bienes muebles con el fin de presentarlo a la Comisión Especial encargada de ello, así como comisionar a los operadores de la recolección, almacenamiento y disposición final de bienes muebles según los acuerdos emitidos en los Lineamientos del Destino Final y Desincorporación de Bienes Muebles del Patrimonio Universitario. | | | | | | |
| 14 | Autorizar las solicitudes de transferencias de bienes muebles. | | | | | | |
| 15 | Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera. | | | | | | |
| 16 | Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados. | | | | | | |
| 17 | Coordinar y verificar anualmente las condiciones generales de los vehículos propiedad de la Universidad. | | | | | | |
| 18 | Integrar la información correspondiente a la obligación de pagar los refrendos, plaqueos y aseguramiento de los vehículos de la administración central. | | | | | | |
| 19 | Proporcionar información y documentación original cuando se vean involucrados vehículos oficiales en incidentes viales. | | | | | | |
| 20 | Supervisar el control del archivo de la documentación de los bienes muebles e inmuebles inventariados y el padrón vehicular. | | | | | | |
| 21 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne el Jefe Inmediato. | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contador Público o Licenciaturas en carreras administrativas afines | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años**.** | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Contabilidad Gubernamental | | | | | | |
| 2 | Marco normativo del registro y control del patrimonio | | | | | | |
| 3 | Verificación de Inventarios | | | | | | |
| 4 | Manejo de almacén | | | | | | |
| 5 | Manejo de Sistemas SIIA Web y Shake | | | | | | |
| 6 | Manejo de office y aplicaciones | | | | | | |
| 7 | Liderazgo y toma de decisiones | | | | | | |
| 8 | Alta capacidad de análisis y síntesis | | | | | | |
| 9 | Toma de decisiones | | | | | | |
| 10 | Excelente comunicación oral y escrita | | | | | | |
| 11 | Excelente relaciones interpersonales | | | | | | |
| 12 | Planeación, gestión y trabajo en equipo. | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC0089 Planificación del control de inventarios de productos. | | | | | | |
| 2 | EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite. | | | | | | |
| 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Funcionarios de la Administración Central | | | | | | |
| 2 | Directivos de Unidades Responsables | | | | | | |
| 3 | Responsables de Proyectos | | | | | | |
| 4 | Personal Académico y Administrativo | | | | | | |
| 5 | Alumnos | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal | | | | | | |
| 2 | Auditores | | | | | | |
| 3 | Proveedores | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Víctor Manuel Aguilar Barraza | | | C.P. Carlos Máximo Soto Mier | | 18 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Auxiliar de Patrimonio | | | **Fecha: 18/11/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-3** | | |
| **Unidad: Coordinación de Patrimonio y Control Vehicular** | | | | **Área: Coordinación** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Auxiliar de Patrimonio** | | | | **5** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Patrimonio y Control Vehicular. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coadyuvaren elmantenimiento permanentemente, actualizado y controlado del inventario de bienes muebles e inmuebles a través de los procesos de recepción y entrega de bienes en almacén, altas, transferencias, bajas e inventario físico. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Identificar en contabilidad los bienes muebles e inmuebles inventariables y controlables en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental. | | | | | | |
| 2 | Recopilar, integrar y resguardar la información y documentación de los bienes muebles e inmuebles inventariables y controlables con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. | | | | | | |
| 3 | Ayudar en la recepción, conciliación, verificación y entrega de bienes en el almacén. | | | | | | |
| 4 | Cotejar, tomar evidencias, etiquetar y registrar en almacén o URES, en el módulo de control de inventarios y en los registros auxiliares, los bienes muebles e inmuebles inventariables y controlables en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental. | | | | | | |
| 5 | Conciliar contablemente y verificar físicamente los inventarios en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental. | | | | | | |
| 6 | Procesar solicitudes de bajas, así como operar la recolección, almacenamiento y disposición final de bienes muebles según los dictámenes emitidos según los acuerdos emitidos en los Lineamientos del Destino Final y Desincorporación de Bienes Muebles del Patrimonio Universitario. | | | | | | |
| 7 | Procesar solicitudes de transferencias de bienes muebles. | | | | | | |
| 8 | Emitir resguardos y etiquetas con códigos de barras que permitan controlar y utilizar de manera eficiente y razonable los bienes e inmuebles de la Institución. | | | | | | |
| 9 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne el Jefe inmediato. | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contador Público o Licenciaturas en carreras administrativas afines. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años**.** | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Contabilidad Gubernamental | | | | | | |
| 2 | Marco normativo del registro y control del patrimonio | | | | | | |
| 3 | Verificación de Inventarios | | | | | | |
| 4 | Manejo de almacén | | | | | | |
| 5 | Manejo de Sistemas SIIA Web y Shake | | | | | | |
| 6 | Manejo de office y aplicaciones | | | | | | |
| 7 | Alta capacidad de análisis y síntesis | | | | | | |
| 8 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC0935 Gestión de trabajos por proyectos. | | | | | | |
| 2 | EC0962 Uso de herramientas digitales en el trabajo. | | | | | | |
| 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Funcionarios de la Administración Central | | | | | | |
| 2 | Directivos de Unidades Responsables | | | | | | |
| 3 | Responsables de Proyectos | | | | | | |
| 4 | Personal Académico y Administrativo | | | | | | |
| 5 | Alumnos | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal | | | | | | |
| 2 | Auditores | | | | | | |
| 3 | Proveedores | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. Carlos Máximo Soto Mier | | | C.P. Yair Antonio Hernández Aviña  TLI. Alexis Yosiet Ríos Ruiz  D.G. Arturo Eduardo López Herrera  L.E. María Fernanda Soto Chávez  Lic. Ángel Landeros Muñoz | | 18 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Auxiliar de Almacén | | | **Fecha: 18/11/2022** | | |
| **Edición: 01** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Coordinación de Patrimonio y Control Vehicular** | | | | **Área: Almacén** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Auxiliar de Almacén** | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Patrimonio y Control Vehicular. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Recibir, revisar que los bienes posean las características requeridas y distribuir los bienes materiales inventariables adquiridos que requieran los distintos Departamentos, Direcciones, Coordinaciones y Unidades Académicas de la Universidad, para el desarrollo de sus actividades. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Identificar en contabilidad los bienes muebles inventariables y controlables, en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental. | | | | | | |
| 2 | Recopilar, integrar y resguardar la información y documentación de los bienes muebles inventariables y controlables con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. | | | | | | |
| 3 | Recibir, Conciliar, Verificar y entregar bienes en el almacén. | | | | | | |
| 4 | Recabar por parte de los receptores o beneficiaros de los bienes la aceptación manuscrita de recepción de conformidad. | | | | | | |
| 5 | Elaborar conciliaciones contables mensualmente para verificación de registros. | | | | | | |
| 6 | Atender a proveedores y aclarar dudas sobre material solicitado. | | | | | | |
| 7 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o áreas conforme a la normativa y aplicable en materia y toda aquella que le asigne el Jefe inmediato. | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contador Público o Licenciaturas en carreras administrativas afines. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años**.** | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTO Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Contabilidad Gubernamental | | | | | | |
| 2 | Marco normativo del registro y control del patrimonio | | | | | | |
| 3 | Verificación de Inventarios | | | | | | |
| 4 | Manejo de almacén | | | | | | |
| 5 | Manejo de Sistemas SIIA Web y Shake | | | | | | |
| 6 | Manejo de office y aplicaciones | | | | | | |
| 7 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| 8 | Alta capacidad de planeación, análisis y síntesis | | | | | | |
| 9 | Excelente comunicación oral y escrita | | | | | | |
| 10 | Excelente relaciones interpersonales | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | |
| 1 | EC0935 Gestión de trabajos por proyectos. | | | | | | |
| 2 | EC0962 Uso de herramientas digitales en el trabajo. | | | | | | |
| 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Funcionarios de la Administración Central | | | | | | |
| 2 | Directivos de Unidades Responsables | | | | | | |
| 3 | Responsables de Proyectos | | | | | | |
| 4 | Personal Académico y Administrativo | | | | | | |
| 5 | Alumnos | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal | | | | | | |
| 2 | Directores de área y Coordinadores de área | | | | | | |
| 3 | Directores y Secretarios de Facultades | | | | | | |
| 4 | Proveedores | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. Carlos Máximo Soto Mier | | | L.A. Miguel Ángel Luna Gaytán | | 18 | 11 | 2022 |

# Directorio de la Coordinación de Patrimonio y Control Vehicular

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto** | **Correo Institucional** | **No. de Teléfono** | **Extensión** |
| C.P. Carlos Máximo Soto Mier | Coordinador de Patrimonio y Control Vehicular | [carlos.soto@ujed.mx](mailto:carlos.soto@ujed.mx) | 6188271200 | 3810 |
| C.P. Yair Antonio Hernández Aviña | Auxiliar de Patrimonio | [yair@ujed.mx](mailto:yair@ujed.mx) | 6188271200 | 3810 |
| TLI. Alexis Yosiet Ríos Ruiz | Auxiliar de Patrimonio | [alexis.rios@ujed.mx](mailto:alexis.rios@ujed.mx) | 6188271200 | 3811 |
| D.G. Arturo Eduardo López Herrera | Auxiliar de Patrimonio | [arturo.lopez@ujed.mx](mailto:arturo.lopez@ujed.mx) | 6188271200 | 3812 |
| L.E. María Fernanda Soto Chávez | Auxiliar de Patrimonio | [fernanda.soto@uned.mx](mailto:fernanda.soto@uned.mx) | 6188271200 | 3811 |
| Lic. Ángel Landeros Muñoz | Auxiliar de Patrimonio | [angel.landeros@ujed.mx](mailto:angel.landeros@ujed.mx) | 6188271200 | 3812 |
| L.A. Miguel Ángel Luna Gaytán | Auxiliar de Almacén | [mluna@ujed.mx](mailto:mluna@ujed.mx) | 6188271200 | 3812 |

00