

23 No 40

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

LA IMPORTANCIA DE LA IMPLANTACION DE UN
SISTEMA PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO
DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
COMO ORGANISMO AUTONOMO

SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN ADMINISTRACION

P R E S E N T A N

VICTOR B. CABRERA JIMENEZ

JOSE ESTEBAN HUMBERTO SANCHEZ GUADIANA

FELIPE VELAZQUEZ MARTINEZ

DIRECTOR DEL SEMINARIO

L.A.E. Y C.P. FRANCISCO VELAZQUEZ CRESPO

1 9 8 2



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N D I C E

	PAG.
INTRODUCCION -----	1
CAPITULO I GENERALIDADES -----	3
1.1 Breve antecedente de los Manuales Administrativos -----	4
1.2 Que se entiende por Manual -----	4
1.3 Diferentes clases de Manuales ----	4
1.4 Que se entiende por un Manual de - Organización -----	6
1.5 Objetivos del Manual de Organiza-- ción -----	7
1.6 Partes que integran un Manual de - Organización -----	7
1.7 Que se entiende por un Manual de - Procedimientos -----	9
1.8 Objetivo del Manual de Procedimien <u>t</u> tos -----	9
1.9 Partes que integran un Manual de - Procedimientos -----	10
1.10 Ventajas de los Manuales -----	12
CAPITULO II MANUAL DE ORGANIZACION -----	14
2.1 Contenido -----	16
2.1.1 Objetivo -----	18
2.1.2 Introducción -----	19

2.1.3	Legislación o Base Legal -----	20
2.1.4	Atribuciones -----	21
2.1.5	Estructura Orgánica -----	23
2.1.6	Organograma -----	24
2.1.7	Funciones -----	25
2.1.7.1	Departamento de Bienes Patrimonia- les -----	25
2.1.7.2	Oficina de Registro y Control ----	26
2.1.7.3	Oficina de Valuación y Seguros ---	27
2.1.8	Descripción de Puestos -----	28
2.1.8.1	Jefe del Departamento de Bienes Pa- trimoniales -----	28
2.1.8.2	Jefe de la Oficina de Registro y - Control -----	31
2.1.8.3	Jefe de la Oficina de Valuación y Seguros -----	33
2.1.8.4	Secretarias -----	35
2.1.8.5	Auxiliar Administrativo de Regis- tro y Control -----	37
2.1.8.6	Auxiliar Administrativo de Valua- ción y Seguros -----	39
2.1.8.7	Codificadores -----	41
CAPITULO III	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS -----	43
3.1	Contenido -----	45
3.1.1	Objetivo -----	46

	PAG.
3.1.2	Introducción ----- 47
3.1.3	Simbología utilizada ----- 48
3.1.4	Areas de aplicación ----- 50
3.1.5	Políticas ----- 51
3.1.6	Descripción de los procedimientos- 53
3.1.7	Diagramas de flujo ----- 55
3.1.8	Formas ----- 100
CAPITULO IV	VIGILANCIA Y ACTUALIZACION ----- 111
4.1	La necesidad de vigilar el cumpli- miento de los Manuales ----- 112
4.2	La necesidad de actualizar los Ma- nuales ----- 112
4.3	Métodos adecuados ----- 113
4.4	Método propuesto ----- 115
CONCLUSIONES	----- 123
BIBLIOGRAFIA	----- 125

INTRODUCCION

A partir de la Ley que crea a la Universidad Autónoma Chapingo, publicada en el Diario Oficial el 30 de diciembre de 1974, esta queda facultada para organizarse en la forma que considere necesaria, apegándose a los lineamientos generales que marcan dicha Ley.

En base a lo anterior, la Comisión Reglamentaria que elaboró el Estatuto General de la Universidad, se avocó a reglamentar la parte correspondiente a la estructura y funcionamiento administrativo de la Universidad, destacando la necesidad de crear una estructura funcional, que coadyuvara de la mejor forma a la consecución de los objetivos fundamentales, y examinó la conveniencia de eliminar al máximo la concentración de funciones en un solo organismo; nació así la idea de depositar en Dependencias distintas pero coordinadas, por una parte, las funciones de administración operativa, y por otra, las funciones de Administración Financiera y Patrimonial.

De esta forma, queda establecido en el Estatuto General de la Universidad, aprobado por la comunidad el 12 de Mayo de 1978, que las funciones de Administración Operativa, quedarán a cargo de la Dirección de Administración, dependiente directamente del Rector de la Universidad, y las funciones de Administración Financiera y Patrimonial, a cargo de un organismo denominado Patronato Universitario que se regirá de acuerdo a la reglamentación que apruebe el Consejo Universitario y te-

niendo el Rector la facultad de proponer al Consejo, para su nombramiento, al Presidente del Patronato.

El mismo Estatuto establece que el Patronato estará constituido por las tres áreas básicas de Tesorería, Contraloría y Patrimonio, a nivel de Direcciones en la Administración Central de la Universidad, debiéndose reproducir esta estructura, con el nivel correspondiente, en las Unidades Regionales Universitarias.

Al autorizarse por parte de las Secretarías de Agricultura y Recursos Hidráulicos y de Programación y Presupuesto, la descentralización Administrativa de la Universidad Autónoma Chapingo, de la S.A.R.H., fué necesario diseñar e implementar la organización y los procedimientos, para poder operar, en este caso, el Patrimonio Universitario.

Debido a lo anterior se creó el Departamento de Bienes Patrimoniales, dependiente de la Dirección de Patrimonio, correspondiéndole las funciones generales de registro y valoración de los Bienes Inmuebles y Activo Fijo de la Universidad.

Para el cumplimiento de las funciones conferidas, en los Capítulos II y III, se proponen los Manuales de Organización y Procedimientos, bajo los cuales el Departamento de Bienes Patrimoniales empezará a funcionar, así como en el Capítulo IV, la metodología para la vigilancia y actualización de dichos Manuales.

C A P I T U L O I

GENERALIDADES

1.1 BREVE ANTECEDENTE DE LOS MANUALES

En la Segunda Guerra Mundial se sistematiza la utilización de los manuales como instrumentos de la Administración, con la salvedad que existían ya algunos manuales rústicos conteniendo información e instrucciones mínimas de la Administración de Empresas.

En ésta época se precisó preparar manuales más sofisticados, por la escasez de personal adiestrado para la guerra y con éstos se logro una mayor uniformidad en las acciones encomendadas.

Posteriormente surge la necesidad de contar con manuales en todo tipo de Instituciones, a causa del creciente volumen de operaciones, el incremento del personal, la adopción de técnicas modernas y la complejidad misma de las estructuras administrativas. Aunado a lo anterior, su utilización actualmente se ha hecho imperativa en las Instituciones Públicas, por el decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de Diciembre de 1971.

1.2 QUE SE ENTIENDE POR UN MANUAL

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas y/o procedimientos de una empresa, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo.

1.3 DIFERENTES CLASES DE MANUALES

1.3.1 Por su contenido pueden ser:

1.3.1.1 Historia de la Empresa o Institución. Es el que contiene información con respecto a la historia de la Institución, sobre su fundación, crecimiento, objetivos, logros, y administración actual.

1.3.1.2 Organización de las Empresas. Nos muestra la estructura orgánica de la Institución, comprendiendo los departamentos o secciones que la integran.

1.3.1.3 Políticas de la Empresa. Contiene las declaraciones generales básicas de la dirección, acerca de como deben llevarse a cabo las operaciones para lograr los objetivos fijados.

1.3.1.4 Procedimientos de la Empresa. Comprende las instrucciones específicas de como llevar a cabo cada tipo de trabajo dentro de la Institución.

1.3.1.5 Contenido Múltiple. Es el que contiene material de dos ó más de los anteriores tipos de Manuales, cuyo contenido no pueda quedar clasificado en ninguno de ellos.

1.3.2 Por el área de actividad de que se trate:

1.3.2.1 Manual de Ventas. Se refiere a políticas y adiestramiento sobre el Departamento de Ventas.

1.3.2.2 Manual de Producción. Sirve para coordinar el control de la producción, fabricación, inspección, así como el personal del Departamento.

1.3.2.3 Manual de Finanzas. En este manual están -
contenidas las funciones y responsabilidades del personal que
maneja el capital y así como también la consecución, distribu
ción, el control y la protección de este recurso financiero.

1.3.2.4 Manual de Personal. Su enfoque debe encami
narse al tipo de usuario que son tres:

1.3.2.4.1 Para el Personal en General.

1.3.2.4.2 Para los Supervisores.

1.3.2.4.3 Para el Personal del Departamento.

1.3.2.5 Manual de otras funciones. A parte de las
funciones específicas, otras como las de los servicios admi
nistrativos (correspondencia, intendencia) para que se puedan
aprovechar como manuales de políticas ó de procedimientos.

1.3.3 Manual General. Es usual que un manual no -
trate solo una área de actividad exclusivamente, sino que com
prende dos ó más áreas específicas. Así bien, puede haber ma
nuales de organización, de políticas ó de procedimientos de -
ventas, también hay manuales de políticas generales ó de orga
nización de toda la empresa.

1.4 QUE SE ENTIENDE POR UN MANUAL DE ORGANIZACION

Son los documentos en los que se expresa con detalle
la estructura de la Institución o Unidad Administrativa y se
ñala los puestos y la relación que existe entre ellos. Expli
ca la jerarquía, los grados de autoridad, responsabilidad, -

las funciones, actividades de los órganos, gráficas de organización, descripciones de trabajo, y las cartas de límite de autoridad.

1.5 OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACION

Proporcionar en forma ordenada y sistemática la información, referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, objetivos, estructura orgánica, funciones, descripción de puestos y/o cualquier otra que sea necesaria a las Entidades Públicas o a las unidades que las integran, para el mejor desarrollo de las tareas administrativas.

1.6 PARTES QUE INTEGRAN UN MANUAL DE ORGANIZACION

1.6.1 Identificación. Debe contener los datos siguientes:

Nombre oficial del Organismo o Unidad a que se refiere.

Título y extensión del Manual (general o específico).

Niveles jerárquicos que comprende.

Lugar y fecha de elaboración.

Unidades responsables de su elaboración.

1.6.2 Índice o contenido. Es una relación de los capítulos que constituyen la estructura del documento.

1.6.3 Objetivo. Fin o meta que se pretenda, ya sea con la realización de una operación de una actividad concreta, de un procedimiento de una función completa o de todo el fun--

cionamiento de la Institución.

1.6.4 Prólogo y/o Introducción. Contiene una explicación al lector acerca de lo que es el documento y de los -- propósitos básicos que se pretenden cumplir a través de él. - Además, incluye información sobre el ámbito de su aplicación, a quien va dirigida, como se usará, como, cuando se harán las revisiones y actualizaciones. Conviene que contenga un mensaje y la autorización de la más alta autoridad del área comprendida en el manual.

1.6.5 Legislación o base legal. Es una relación de los títulos de los principales ordenamientos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones de la Institución o de las unidades administrativas comprendidas en ella, según se trate de un manual general o específico, así como de las demás que le son aplicables en función de sus actividades.

1.6.6 Atribuciones. Consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la Institución o a sus unidades administrativas, de acuerdo con disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades. Debe señalarse el título completo de los ordenamientos y el capítulo, artículo y texto de éste.

1.6.7 Estructura orgánica. Se refiere a una des-- cripción ordenada de los principales cargos y/o unidades administrativas de la Dependencia, en función de sus relaciones de jerarquía. Es conveniente codificarla en tal forma que -

sea posible visualizar gráficamente los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia.

1.6.8 Carta de Organización. Aquí se expresa gráficamente la estructura orgánica de la Institución, que refleja en forma esquemática la posición de las unidades administrativas que la integran y sus canales de comunicación, relaciones, niveles jerárquicos, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

1.6.9 Funciones. Descripción de las actividades inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades administrativas contenidas en la estructura orgánica, que le permiten cumplir con sus atribuciones legales.

1.6.10 Descripción de Puestos. Se determinan los objetivos básicos de cada puesto, las funciones genéricas diarias, las características que se requieren para éste y las condiciones de trabajo en el cual se van a desarrollar éstos puestos que integran las unidades administrativas de la Institución.

1.7 QUE SE ENTIENDE POR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación; permiten registrar y transmitir instrucciones en forma ordenada y sistemática, referente a los procedimientos de una unidad administrativa para el mejor desempeño de las labores.

1.8 OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Difundir entre los empleados de una o varias unidades administrativas la forma óptima de realizar determinado trabajo, para que, mediante su utilización se evite el derroche de tiempo y esfuerzo en las oficinas.

1.9 PARTES QUE INTEGRAN UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.9.1 Identificación. En este apartado se incluyen los datos siguientes:

1.9.1.1 Nombre completo del estudio de organización y métodos al cual pertenece el manual que se está elaborando.

1.9.1.2 Nombre completo del o de los procedimientos que contiene el manual.

1.9.1.3 Nombre completo de la unidad administrativa a quién corresponden los procedimientos señalados.

1.9.1.4 Número de identificación del o de los procedimientos.

1.9.1.5 Nombre completo de la unidad administrativa que elabora el manual.

1.9.1.6 Lugar y fecha de elaboración.

1.9.1.7 Número de revisión, en su caso.

1.9.1.8 Nombre completo y firma de quien (es) autoriza (n) el manual.

1.9.2 Índice o contenido. Presenta una relación de los capítulos que constituyen la estructura del documento.

1.9.3 Objetivo. Se explica los propósitos que se esperan cumplir con los procedimientos en el manual.

1.9.4 Introducción o prólogo. Su objeto es explicar al lector del manual lo que es el documento y los propósitos básicos que se pretenden cumplir a través de él. Además, incluye información acerca de como se usará el manual, como y cuando se efectuarán revisiones y, en su caso actualizaciones. Conviene que este apartado contenga un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

1.9.5 Simbología utilizada. Descripción de los símbolos usados en el diagrama de flujo.

1.9.6 Areas de aplicación. Se incluye en este apartado una relación de las unidades administrativas que intervienen en los procedimientos y en la medida de lo posible, la delimitación precisa de sus respectivas responsabilidades. Es conveniente que la presentación de dichas unidades se lleve a cabo en el orden en que intervienen dentro del procedimiento.

1.9.7 Políticas. A fin de facilitar el cumplimiento de las responsabilidades de los distintos elementos que participan en el desarrollo de los procedimientos, es necesario determinar en forma explícita las políticas, normas, criterios y lineamientos generales que les permitan realizar sus actividades sin tener que consultar constantemente a los niveles jerárquicos superiores.

1.9.8 Descripción de las operaciones. Todo manual

de procedimientos requiere que las informaciones o instrucciones que contenga se expresen en palabras, es decir en un texto.

1.9.9 **Diagramas de flujo.** Se representa en forma gráfica la secuencia en que realizan las operaciones de un determinado procedimiento y/o recorrido de las formas o los materiales, muestran las unidades administrativas, puestos que intervienen para cada operación descrita y pueden indicar además el equipo que se utilice en cada caso.

1.9.10 **Formas.** Es cualquier documento impreso en el que se anotan datos o del que toman datos de uso repetitivo en situaciones idénticas de trabajo y necesidades similares de información.

1.10 VENTAJAS DE LOS MANUALES

1.10.1 Ventajas según Paul G. Dresschen

1.10.1.1 Estimular la uniformidad.

1.10.1.2 Eliminar la confusión.

1.10.1.3 Eliminar la incertidumbre y la duplicación.

1.10.1.4 Disminuir la carga de supervisión.

1.10.1.5 Presentar lo que se esta haciendo.

1.10.2 Ventajas según De la Llera y Carrillo

1.10.2.1 Consignar toda instrucción por escrito para simplificar la determinación de responsabilidades en caso

de fallas o errores.

1.10.2.2 Son el medio de comunicación más eficiente, simple y eficaz para instruirse y documentarse, contribuyendo así al buen desarrollo del trabajo de los nuevos empleados.

1.10.2.3 Se pueden obtener resultados para la selección de personal ya que por este medio el empleado da a conocer sus aptitudes, comprensión e inteligencia para el desempeño de sus funciones, obteniendo la uniformidad de procedimientos.

1.10.2.4 Contribuyen al mejor desarrollo funcional del trabajo, ya que se controla la actividad de los empleados evitando duplicidades y alteraciones arbitrarias, eliminando el trabajo innecesario.

1.10.2.5 El manual para el empleado de nuevo ingreso es el medio más rápido de conocer las reglas, normas, reglamentos, procedimientos, así como los beneficios de la Empresa o Institución, evitando la confusión y aumentando la uniformidad de actividades.

C A P I T U L O I I

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

PATRONATO

DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

MANUAL DE ORGANIZACION

2.1 CONTENIDO

Objetivo

Introducción

Legislación o Base Legal

Atribuciones

Estructura Orgánica

Organograma

Funciones

Departamento de Bienes Patrimoniales

Oficina de Registro y Control

Oficina de Valuación y Seguros

Descripción de Puestos

Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales

Jefe de la Oficina de Registro y Control

Jefe de la Oficina de Valuación y Seguros

Secretaria

Auxiliar Administrativo de Registro y Control

Auxiliar Administrativo de Valuación y Seguros

Codificadores

NIVELES JERARQUICOS QUE COMPRENDE

1. Presidente del Patronato.
2. Director de Patrimonio.
3. Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales.
4. Jefe de la Oficina de Registro y Control.
5. Jefe de la Oficina de Valuación y Seguros.
6. Secretaria.
7. Auxiliares Administrativos.
8. Codificadores.

UNIDADES RESPONSABLES DE SU APLICACION

Unidad de Planeación, Organización y Métodos en coor
dinación con el Departamento de Bienes Patrimoniales.

O B J E T I V O

Llevar a cabo la protección y preservación del Patrimonio Universitario, a través de su registro, control, valoración y cuando se requiera su aseguramiento.

2.1.2 INTRODUCCION

Este Manual de Organización está dirigido al Departamento de Bienes Patrimoniales, y tiene como finalidad orientar al personal que lo integra, en relación a la estructura y funciones que lo regiran.

Es responsabilidad de funcionarios y empleados del Departamento de Bienes Patrimoniales, apegarse a los lineamientos establecidos en este Manual y de esta forma, lograr la consecución de los objetivos señalados.

2.1.3 LEGISLACION O BASE LEGAL

Ley que crea la Universidad Autónoma Chapingo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de Diciembre de 1974, según el Artículo 1o. del Capítulo I; la fracción I - del Artículo 4o. del Capítulo I y las fracciones I, II, III y IV del Artículo 12 del Capítulo III.

Estatuto General de la Universidad Autónoma Chapingo, según las fracciones I y IV del Artículo 88 del Capítulo IV.

2.1.4 ATRIBUCIONES

Ley que crea la Universidad Autónoma Chapingo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de Diciembre de 1974.

Del Capítulo I

Artículo 1o. Se crea la Universidad Autónoma Chapingo como organismo descentralizado del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y sede de gobierno en Chapingo, Estado de México.

Artículo 4o. La Universidad Autónoma Chapingo para el cumplimiento de su objetivo, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Organizarse como lo considere necesario, dentro de los lineamientos generales que inspiran la presente Ley;

Del Capítulo III

Artículo 12. El patrimonio de la Universidad estará constituido por:

I. Los bienes que le asigne el Gobierno Federal y que se encuentren al servicio de la Escuela Nacional de Agricultura.

II. Los subsidios que le otorguen los gobiernos de la Federación, de los Estados y de los Municipios.

III. Los ingresos que obtenga por los servicios que preste, y

IV. Los bienes, derechos y demás ingresos que adquiera por cualquier título legal.

Estatuto General de la Universidad Autónoma Chapingo
Del Capítulo V

Artículo 88. El Patronato Universitario estará formado por:

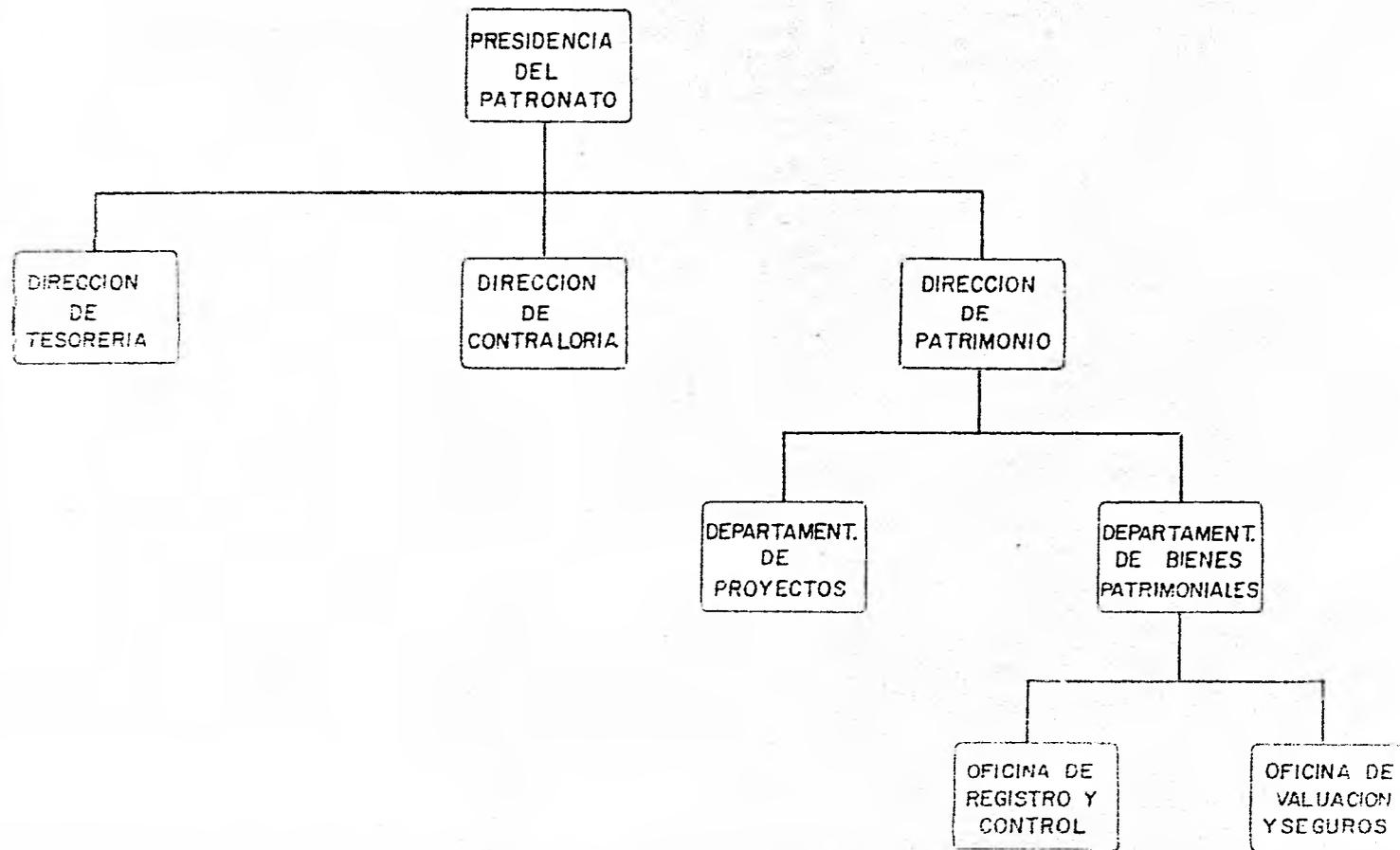
I. El Presidente del Patronato, quien será nombrado por el Consejo Universitario a proposición del Rector y tendrá como actividad básica, dirigir el funcionamiento del Patronato. El Presidente del Patronato propondrá ante el Consejo Universitario al Tesorero, al Contralor y al Director de Patrimonio Universitario, para su aprobación. Durará en funciones 2 años y podrá ser reelecto una sola vez.

IV. La Dirección de Patrimonio Universitario tendrá la función de registro y valorización de los bienes inmuebles y el activo fijo de la Universidad.

2.1.5 ESTRUCTURA ORGANICA

1. Presidente del Patronato
 - 1.1 Dirección de Tesorería
 - 1.2 Dirección de Contraloría
 - 1.3 Dirección de Patrimonio
 - 1.3.1 Departamento de Proyectos
 - 1.3.2 Departamento de Bienes Patrimoniales
 - 1.3.2.1 Oficina de Registro y Control
 - 1.3.2.2 Oficina de Valuación y Seguros

2.1.6 ORGANOGRAMA



2.1.7 FUNCIONES

2.1.7.1 DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

- Planear y conducir las actividades para el eficiente registro, control y valorización de los bienes de activo fijo de la Institución.
- Supervisar que el registro de la ubicación y el resguardo de los bienes se mantenga actualizado y debidamente clasificado.
- Proponer a la Dirección de Patrimonio las alternativas de convenios con Aseguradoras para decidir sobre las más idóneas.
- Supervisar que el aseguramiento de los bienes - propiedad de la Institución, sea de acuerdo a las normas establecidas.
- Sugerir a las autoridades del Patronato, usos - alternativos de aquellos Bienes Patrimoniales que esten siendo utilizados inadecuadamente.
- Dictaminar sobre la baja de los bienes del activo fijo de la Institución.
- Llevar a cabo los trámites para la regularización de los inmuebles, Patrimonio de la Institución.

2.1.7.2 OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL

- Llevar a cabo el registro del inventario total de los bienes, recabando la información que -- permita determinar su adscripción, estado físico, aprovechamiento, etc.
- Mantener actualizado el inventario del activo fijo, registrando todas las adquisiciones que se realicen.
- Mantener actualizado el inventario del activo fijo, registrando las bajas que por cualquier causa sucedan.
- Registrar y controlar los movimientos de adscripción del activo fijo dentro de la Institución.
- Notificar al Departamento de Contabilidad sobre los bienes que causen baja.
- Llevar a cabo los trámites para el Registro y Control de Inmuebles que se adquirieran.
- Llevar a cabo los registros del inventario y movimiento de los semovientes.

2.1.7.3 OFICINA DE VALUACION Y SEGUROS

- Coordinar y realizar la contratación de seguros para los bienes que lo requieran.
- Efectuar los trámites necesarios para el cobro de seguros por daños en bienes asegurados.
- Establecer en coordinación con el Departamento de Contabilidad el método para la depreciación.
- Establecer la valuación de los bienes de activo fijo (Muebles).
- Organizar y realizar subastas de los bienes que causan baja del Patrimonio de la Institución.
- Detectar el uso inadecuado de Bienes Patrimoniales e informar a la Jefatura del Departamento.

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES
DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

Denominación	Jefe de Departamento.
Equivalencia	Directivo Ejecutivo.
Adscripción	Departamento de Bienes Patrimoniales.
Puesto del que depende	Director de Patrimonio.
Puestos Subordinados	Personal del Departamento.
Rango de Sueldo Correspondiente	Unico \$ 64,000.00.
Horario de Labores	Abierto a las necesidades de trabajo.

II. OBJETIVO

Planear y dirigir las funciones del Departamento, en caminadas al control y aseguramiento de los bienes y valores de la Universidad, con el propósito de conocer en cualquier momento el valor y localización del Patrimonio Universitario.

III. FUNCIONES GENERICAS

- Supervisar que se cumplan las políticas establecidas para el funcionamiento óptimo del Departamento.
- Representar a la Institución en los trámites referentes al Patrimonio.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos encomendados al Departamento.
- Verificar el registro, control y valorización de los bienes que integran el Patrimonio.
- Informar a las U.B.P.P. y a las Instituciones Externas, sobre el Estado Patrimonial de la Universidad.
- Dictaminar sobre los Bienes Patrimoniales que causen baja.
- Supervisar se proporcione asesoramiento a las U.B.P.P., en lo referente a la operación del Patrimonio Universitario.
- Supervisar que se lleve a cabo la custodia de escrituras y facturas que amparen la propiedad del Patrimonio de la Institución.
- Estudiar las alternativas de los planes de aseguramiento y propone al Director de Patrimonio, la más idónea.
- Dar el Vo.Bo. a la valuación de los Bienes Patrimoniales.
- Acordar con el Jefe del Departamento de Contabilidad, sobre los criterios de depreciación de los Bienes Patrimoniales.

- Proponer alternativas para el uso adecuado del Patrimonio de la Institución.
- Planear y distribuir las actividades de las oficinas a su cargo.
- Informar de sus actividades al Director de Patrimonio.
- Suscribir la correspondencia y demás documentación emanada del Departamento.

V. REQUERIMIENTOS

Escolaridad	Licenciado en Administración o Contador Público.
Experiencia	En Administración general. En Contabilidad. En Control de Inventarios. En contratación, control y cobro de seguros. En manejo de personal. En diseño e implantación de sistemas.

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES
DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

Denominación	Jefe de la Oficina de Registro y Control.
Equivalencia	Directivo Ejecutivo.
Adscripción	Departamento de Bienes Patrimoniales.
Puesto del que depende	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales.
Puestos Subordinados	Auxiliares Administrativos, codificadores y Secretaria.
Rango de Sueldo Correspondiente	\$ 35,000.00 a \$ 38,000.00.
Horario de Labores	Abierto a las necesidades de trabajo.

II. OBJETIVO

Mantener actualizado el registro de los bienes Patrimonio de la Institución.

III. FUNCIONES GENERICAS

Supervisar el muestreo de los Inventarios, así como los registros que estos generen para efectos de los informes que se emitan.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar los programas para el muestreo de los Inventarios.
- Verificar que el registro de los inventarios sea correcto.
- Verificar que los movimientos de los Bienes Patrimoniales, sean reportados oportunamente.
- Verificar que las hojas de codificación enviadas al Departamento de Informatica, sean correctas.
- Verificar que los listados enviados por el Departamento de Informatica, sean correctos.
- Elaborar los informes correspondientes a su área.
- Proporcionar asesoramiento a las U.B.P.P., en lo referente a la Operación de Patrimonio.
- Planear y distribuir las actividades del personal a su cargo.
- Informar de sus actividades al Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales.

V. REQUERIMIENTOS

Escolaridad	Licenciado en Administración o Contador Público.
Experiencia	En control de Inventarios. En diseño e implantación de Sistemas. En manejo de Personal.

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES
DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

Denominación	Jefe de la Oficina de Valuacion y <u>Se</u> guros.
Equivalencia	Directivo Ejecutivo.
Adscripción	Departamento de Bienes Patrimoniales.
Puesto del que depende	Jefe del Departamento de Bienes Patri moniales.
Puestos Subordinados	Auxiliares Administrativos y <u>Secreta</u> - ria.
Rango de Sueldo Corres pondiente	\$ 35,000.00 a \$ 38,000.00.
Horario de Labores	Abierto a las necesidades de trabajo.

II. OBJETIVO

Llevar a cabo la protección y preservación de los Bie
nes Patrimoniales y mantener actualizado el valor de estos.

III. FUNCIONES GENERICAS

Llevar a cabo el aseguramiento de los Bienes Patrimo
niales que lo requieran, así como practicar su valuación y de
preciación y administrar las subastas cuando estos causen baja.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Efectuar el estudio de los planes de Aseguramiento.
- Proponer y acordar con el Jefe del Departamento sobre los mejores planes de aseguramiento.
- Revisar la vigencia de los bienes asegurados.
- Tramitar y efectuar el cobro de los seguros de los bienes dañados.
- Aplicar los índices de depreciación de los Bienes Patrimoniales.
- Valuar los Bienes Patrimoniales que causen baja.
- Organizar y realizar las subastas de los Bienes Patrimoniales que causan baja.
- Coordinar la inspección del uso adecuado de los Bienes Patrimoniales.

V. REQUERIMIENTOS

Escolaridad	Licenciado en Administración o Contador Público.
Experiencia	En trámites y cobro de seguros.
	En valuación de activos.
	En Contabilidad.
	En diseño e implantación de Sistemas.
	En manejo de personal.

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES
DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

Denominación	Secretaria Ejecutiva.
Equivalencia	Administrativo.
Adscripción	Departamento de Bienes Patrimoniales.
Puesto del que depende	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales.
Puestos Subordinados	Ninguno.
Rango de Sueldo Correspondiente	\$ 26,500.00 a \$ 30,500.00.
Horario de Labores	De 8:00 a 15:00 Hrs.

II. OBJETIVO

Colaborar con el Jefe del Departamento en el desarrollo de sus actividades mediante la utilización de técnicas secretariales, desarrolladas eficientemente, para la presentación de los trabajos, objeto de la Jefatura.

III. FUNCIONES GENERICAS

Recibir, mecanografiar y archivar la documentación del Departamento.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Transcribir mecanográficamente los dictados.

- Recibir la correspondencia del Departamento y distri
buirla..
- Controlar el archivo de la Jefatura del Departamento.
- Atender a las personas que deseen entrevistarse con
el Jefe del Departamento.
- Atender llamadas telefónicas y tomar recados.
- Recordar al Jefe del Departamento sus compromisos.
- Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

V. REQUERIMIENTOS

Escolaridad	Secretaria Ejecutiva.
Experiencia	Mínimo de un año, relacionado con el puesto.

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES
DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

Denominación	Auxiliar Administrativo.
Equivalencia	Administrativo.
Adscripción	Departamento de Bienes Patrimoniales.
Puesto del que depende	Jefe de la Oficina de Registro y Control.
Puesto Subordinados	Ninguno.
Rango de Sueldo Correspondiente	\$ 26,500.00 a \$ 30,500.00.
Horario de Labores	De 8:00 a 15:00 Hrs.

II. OBJETIVO

Mantener actualizada la información de los movimientos de los Bienes Patrimoniales.

III. FUNCIONES GENERICAS

Participar en los muestreos de los Inventarios de los Bienes Patrimoniales y registrar la información correspondiente.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar los muestreos de los Inventarios.
- Revisar la normatividad de la documentación (resguardar)

dos, avisos de alta, avisos de baja, relaciones de - alta de semovientes, etc.).

- Controlar los archivos de la documentación.
- Auxiliar al Jefe de la Oficina de Registro y Control, en la preparación de informes.
- Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

V. REQUERIMIENTOS

Escolaridad

Contador Privado.

Experiencia

En manejo de Archivos.

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES
DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

Denominación	Auxiliar Administrativo.
Equivalencia	Administrativo.
Adscripción	Departamento de Bienes Patrimoniales.
Puesto del que depende	Jefe de la Oficina de Valuación y Se <u>g</u> uros.
Puestos Subordinados	Ninguno.
Rango de Sueldo Corres <u>pondiente</u>	\$ 26,500.00 a \$ 30,500.00.
Horario de Labores	De 8:00 a 15:00 Hrs.

II. OBJETIVO

Auxiliar al Jefe de la Oficina de Valuación y Seguros, en actividades que competan a su área.

III. FUNCIONES GENERICAS

Auxiliar a su Jefe inmediato en la tramitación de seguros y subastas de los Bienes Patrimoniales.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar los trámites de los seguros.
- Vigilar la vigencia de los bienes asegurados.

- Recabar la documentación de los bienes dañados, para efectos de cobro.
- Auxiliar en la organización y realización de subas--tas de los Bienes Patrimoniales que causan baja.
- Inspeccionar el uso adecuado de los Bienes Patrimoniales.
- Investigar la información requerida para la valuación de los Bienes Patrimoniales.
- Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

V. REQUERIMIENTOS

Escolaridad

Contador Privado.

Experiencia

En tramitación de seguros.

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPIKGO
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES
DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

Denominación	Codificador.
Equivalencia	Administrativo.
Adscripción	Departamento de Bienes Patrimoniales.
Puesto del que depende	Jefe de la Oficina de Registro y Control.
Puestos Subordinados	Ninguno.
Rango de Sueldo Correspondiente	\$ 26,500.00 a \$ 30,500.00.
Horario de Labores	De 8:00 a 15:00 Hrs.

II. OBJETIVO

Mantener actualizada la información sistematizada, -
de los Bienes Patrimoniales.

III. FUNCIONES GENERICAS

Codificar la información de los documentos fuente y
cotejar los listados contra las hojas de codificación.

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Codificar la información de los documentos (resguardos, avisos de alta, avisos de baja, facturas de venta de semovientes, etc.).

- Relacionar, foliar y armar paquetes de hojas de codificación.
- Controlar los paquetes de hojas de codificación que se envían al Departamento de Informática, para el -- procesamiento de la información.
- Revisar listados contra hojas de codificación.
- Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

V. REQUERIMIENTOS

Escolaridad

Contador Privado.

Experiencia

En labores de oficina.

C A P I T U L O I I I

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

PATRONATO

DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.1 CONTENIDO

Objetivo

Introducción

Simbología utilizada

Areas de aplicación

Políticas

Descripción de los procedimientos

Diagramas de Flujo

Formas

3.1.1 OBJETIVO

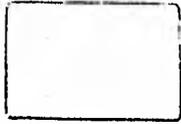
El presente manual tiene como propósito el establecer los procedimientos específicos y políticas, para el logro de las funciones que coadyuven al Registro y Control del Patrimonio Universitario.

3.1.2 INTRODUCCION

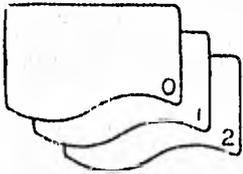
El presente Manual es el instrumento que especifica los procedimientos a seguir en la ejecución de las funciones de Registro y Control del Activo Fijo y Semovientes, que la - Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos entregó como Patrimonio a la Universidad.

En este documento se establece la participación y - responsabilidad de cada una de las U.B.P.P., involucradas en la ejecución de las funciones, utilizando la representación - gráfica de los flujos de actividades que se deberán seguir pa - ra el cumplimiento de dichas funciones.

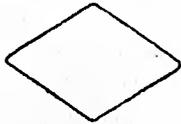
3.1.3 SIMBOLOGIA UTILIZADA



ACTIVIDAD



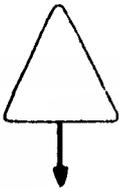
DOCUMENTO



DECISION



ARCHIVO DE DOCUMENTOS



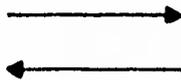
EXTRACCION DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS



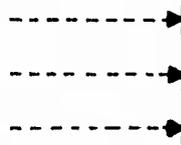
ARCHIVO MAESTRO DE INFORMACION



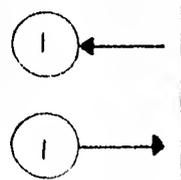
TARJETAS PERFORADAS



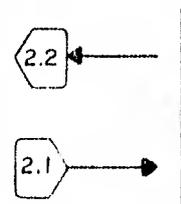
FLUJO DE PROCEDIMIENTO



UNION DE DOCUMENTOS PARA
SEGUIR EL FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



CONECTOR DE PROCESOS EN LA
MISMA PAGINA



CONECTOR DE PROCESOS
EN DISTINTAS PAGINAS

3.1.4 AREAS DE APLICACION

Departamento de Almacén

Departamento de Inventarios

Departamento de Bienes Patrimoniales

Departamento de Informática

U.B.P.P.

Departamento de Compras

Departamento de Contabilidad

Departamento Jurídico

Granjas

Departamento de Ingresos

Dirección de Patrimonio

Departamento de Egresos

Departamento de Auditoria Interna

3.1.5 POLITICAS

Se considera que todo bien es inventariable (Activo Fijo), si su precio es mayor de \$500.00 y cuya duración se estima mayor a un año. Bienes cuyo costo sea mayor a \$500.00 y por su naturaleza no se clasifiquen como Activo Fijo, serán considerados como de Control Económico.

Los Jefes Administrativos de las UBPP, deberán notificar de la designación de la persona responsable (Delegado del Patrimonio), del Control de los Bienes de Activo Fijo, a los Departamento de Bienes Patrimoniales, Almacén e Inventarios.

Los Jefes Administrativos de las UBPP, deberán de notificar de inmediato, sobre todos aquéllos bienes que sean extraídos en forma ilegal, al Departamento de Bienes Patrimoniales.

Los Jefes Administrativos de las UBPP, deberán de notificar al Departamento de Inventarios, sobre las compras de Activo Fijo que se efectuen con ingresos extraordinarios, así como los donativos recibidos, anexando factura o documento de donación.

El Delegado del Patrimonio, verificará que el bien le sea entregado con su respectiva placa de Número de Control.

El Delegado del Patrimonio, notificará de inmediato al Departamento de Bienes Patrimoniales, sobre los adeudos de

activo que tenga el personal o el alumnado que cause baja de la Institución.

El Departamento de Bienes Patrimoniales turnará a la Subdirección de Recursos Humanos, constancias de adeudos o no adeudos de Activo Fijo, de los trabajadores que causen baja de la Institución.

El Departamento de Bienes Patrimoniales turnará a la Dirección Académica - Departamento de Servicios Escolares, constancias de adeudos o no adeudos de Activo Fijo, de los alumnos que causen baja de la Institución.

Las relaciones de movimientos de semovientes (Altas y Bajas) que cada Granja deberá enviar a los Departamentos de Bienes Patrimoniales e Inventarios, serán en los primeros -- diez días de cada mes.

Los reportes de altas en porcinos, caprinos y ovinos, serán posterior al destete.

Los reportes de altas en equinos y bovinos, serán al nacimiento.

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR EL INVENTARIO DEL ACTIVO

R E S P O N S A B L EA C C I O N

DEPTO. DE INVENTARIOS

- Realiza el levantamiento físico del inventario en todos los Deptos. de la UACH.
- Elabora resguardo-aviso de alta en original y 3 copias.
- Archiva copia 1 (aviso de alta), turna original (resguardo) y copia 2 (aviso de alta) al Depto. de Bienes Patrimoniales y copia 3 (resguardo) al Delegado de Patrimonio.

DELEGADO DEL PATRIMONIO
(U. B. P. P.)

- Recibe y revisa copia 3 (resguardo).

DEPTO. DE BIENES PATRIMONIALES

- Recibe y revisa original de resguardo y copia 2 (aviso de alta).
- Realiza muestreo de inventario.
- Si no es correcto el inventario, regresa documentación anterior al Depto. de Inventarios.
- Si es correcto, codifica información del resguardo.

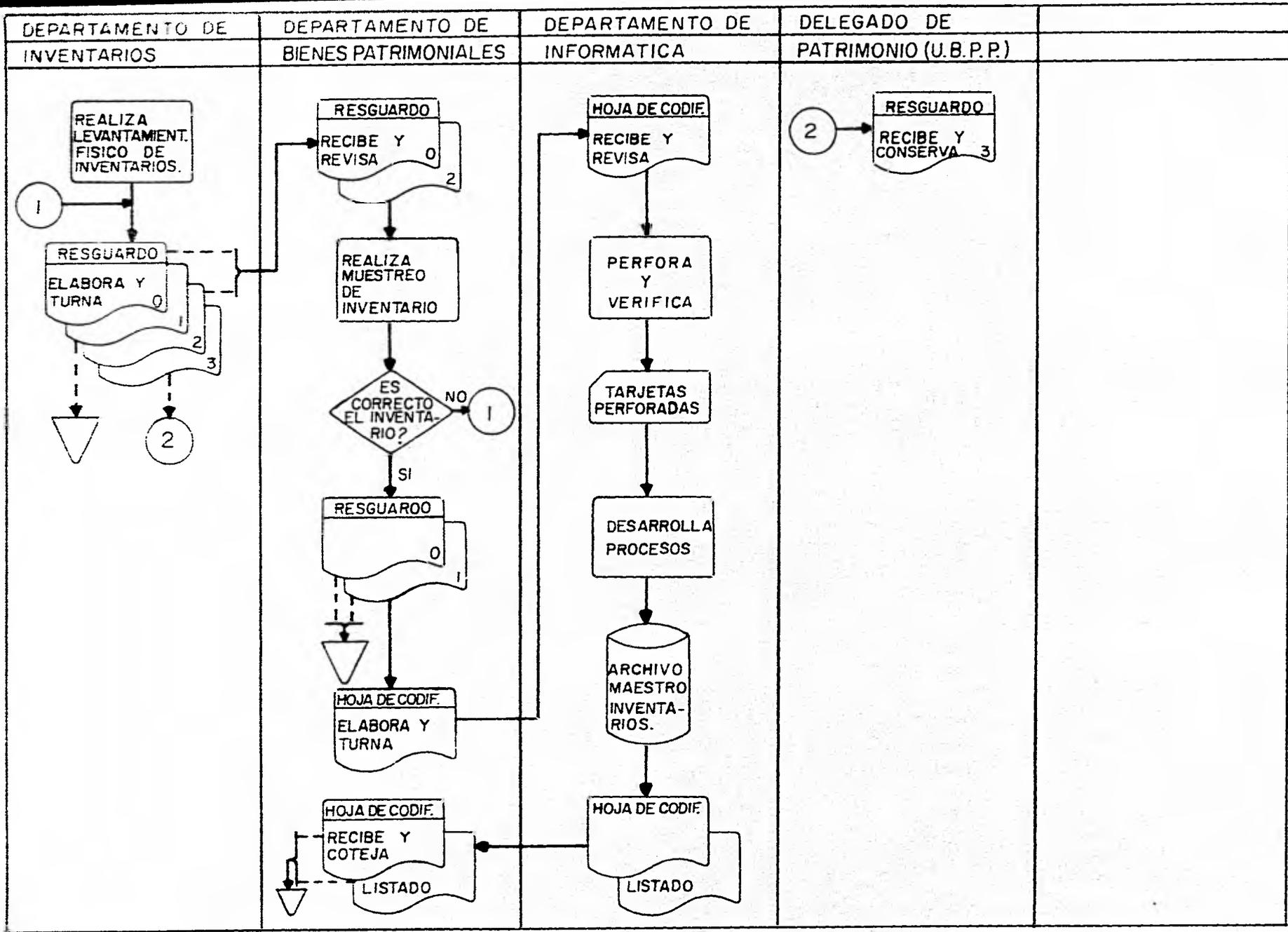
R E S P O N S A B L EA C C I O N

DEPTO. DE INFORMATICA

- Archiva original de resguardo y copia 1 (aviso de alta).
- Turna al Depto. de Informática la hoja de codificación.
- Recibe y revisa hoja de codificación.
- En base a hoja de codificación, realiza la perforación y verificación.
- Desarrolla sus procesos.
- Integra el archivo maestro de inventarios.
- Turna al Depto. de Bienes Patrimoniales, hoja de codificación y listado.

DEPTO. DE BIENES PATRIMONIALES

- Recibe y coteja listado contra hoja de codificación.
- Archiva hoja de codificación y listado.



PROCEDIMIENTO PARA MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO, REGISTRANDO TODAS LAS ADQUISICIONES QUE SE REALIZAN.

R E S P O N S A B L E

A C C I O N

DEPTO. DE ALMACEN

- Recibe el bien.
- Revisa y turna copia de remisión al Depto. de Inventarios.

DEPTO. DE INVENTARIOS

- Recibe y revisa copia de remisión.
- Asigna número de control al bien.
- Elabora resguardo-aviso de alta en original y tres copias.
- Archiva copia 1 (aviso de alta), turna original (resguardo), copia 2 (aviso de alta) y copia de remisión al Depto. de Bienes Patrimoniales, copia 3 (resguardo) al Delegado del Patrimonio.

DELEGADO DEL PATRIMONIO
(U. B. P. P.)

- Recibe y revisa copia 3 (resguardo).

DEPTO. DE BIENES PATRIMONIALES

- Recibe y revisa documentación anterior.

R E S P O N S A B L EA C C I O N

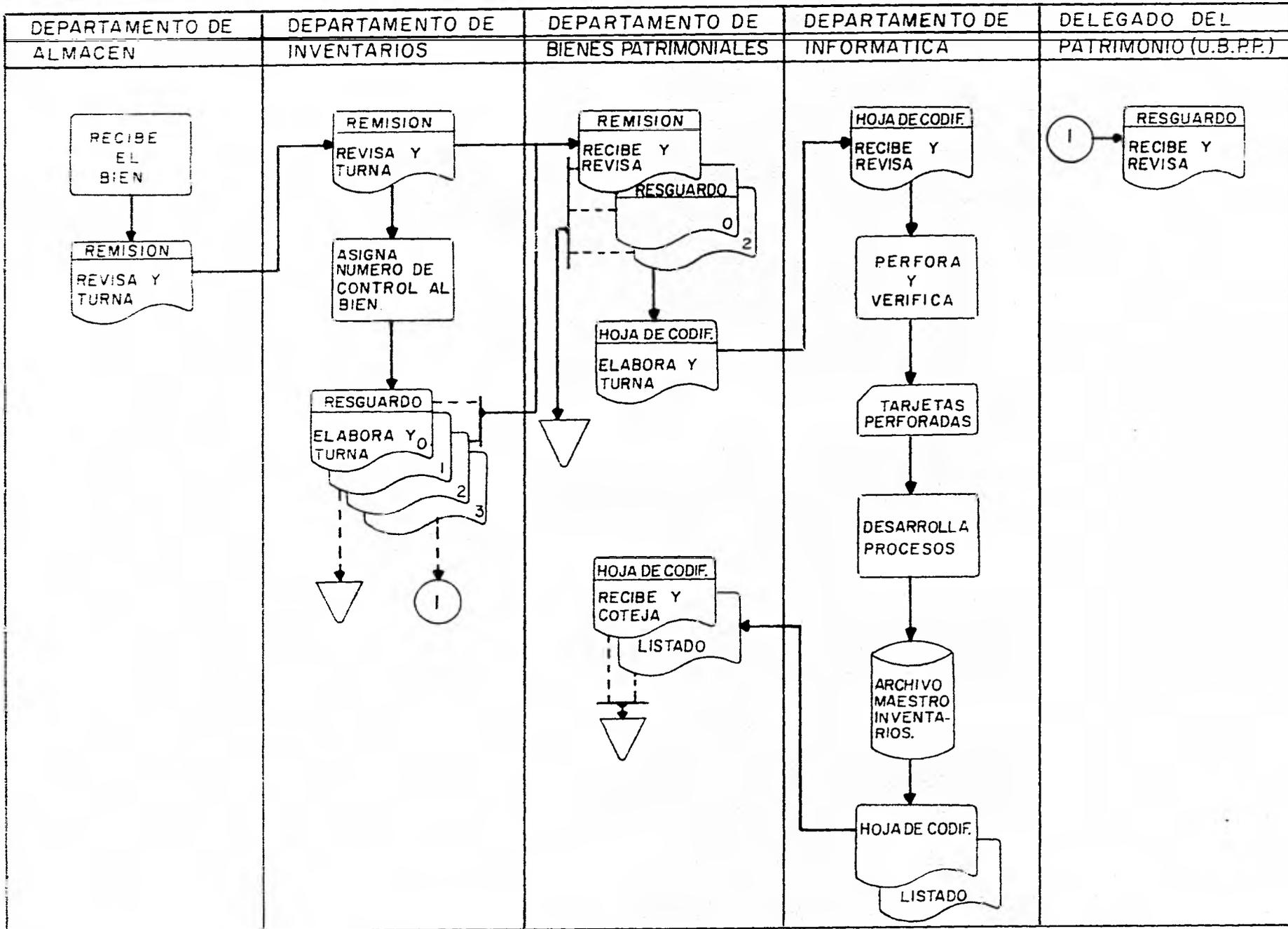
- Archiva original de resguardo, copia 2 (aviso de alta) y copia de remisión.
- Codifica información del resguardo.
- Turna al Depto. de Informática - hoja de codificación.

DEPTO. DE INFORMATICA

- Recibe y revisa hoja de condifi-
cación.
- En base a hoja de codificación,
realiza la perforación y verifi-
cación.
- Desarrolla sus procesos.
- Actualiza el Archivo Maestro de
Inventarios.
- Turna al Depto. de Bienes Patri-
moniales listado y hoja de codi-
ficación.

DEPTO. DE BIENES PATRI-
MONIALES

- Recibe y coteja listado contra -
hoja de codificación.
- Archiva hoja de codificación y -
listado.



PROCEDIMIENTOS PARA MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO, REGISTRANDO LAS BAJAS QUE POR CUALQUIER CAUSA SUCEDAN.

R E S P O N S A B L E

A C C I O N

DEPTO. QUE REMITE EL BIEN
(U. B. P. P.)

- Elabora aviso de baja en original y 3 copias.
- Archiva copia 3, turna copia 1 y 2 al Depto. de Inventarios.

DEPTO. DE INVENTARIOS

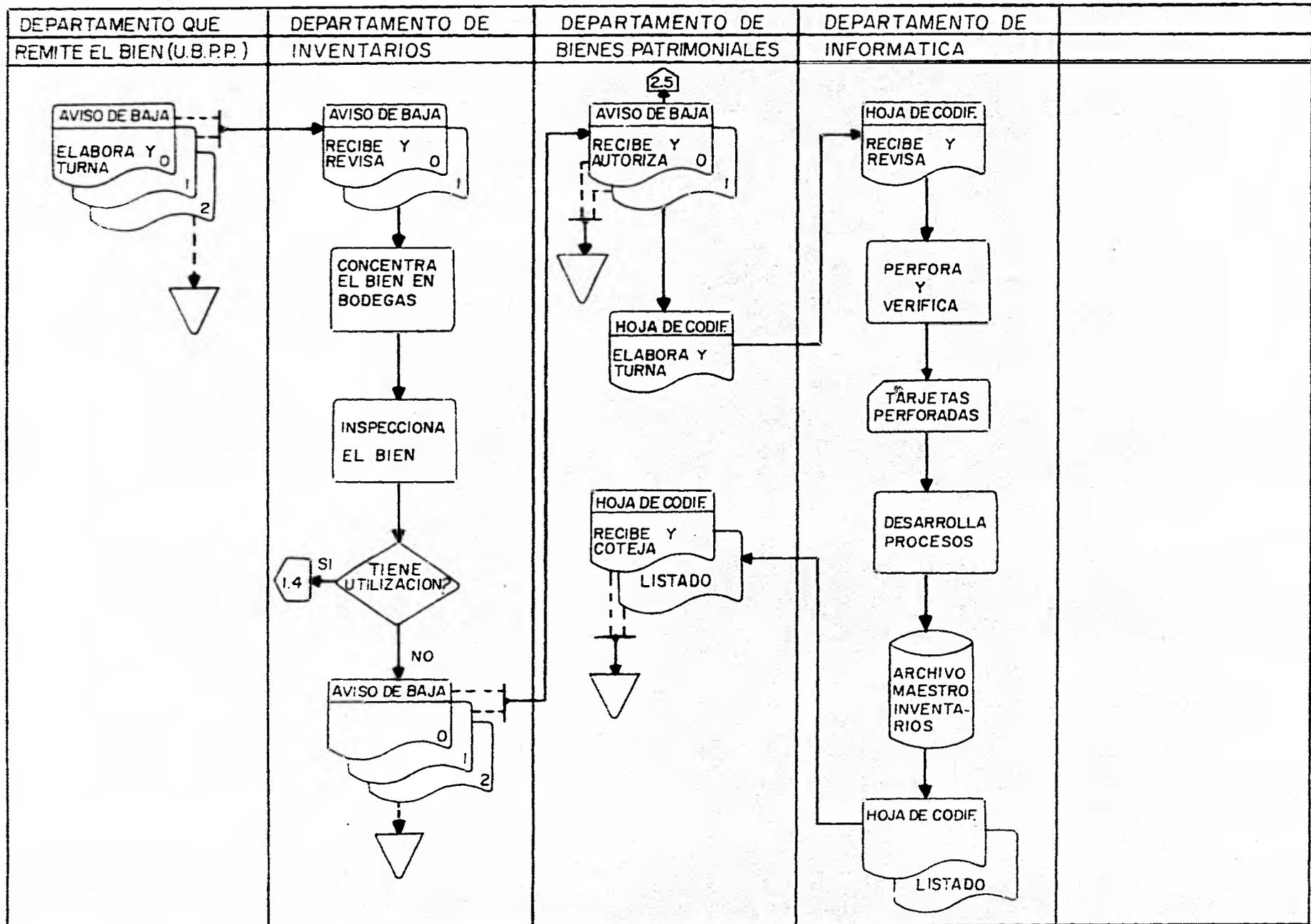
- Recibe documentación anterior.
- Concentra el bien en sus bodegas.
- Inspecciona físicamente el bien.
- Si el bien no tiene utilización, archiva copia 2 de aviso de baja, turna original y copia 1 de aviso de baja al Depto. de Bienes Patrimoniales.

DEPTO. DE BIENES PATRIMONIALES

- Recibe documentación anterior y autoriza baja.
- Archiva original y copia 1 de aviso de baja.
- Codifica información de aviso de baja.
- Turna al Depto. de Informática,

R E S P O N S A B L EA C C I O N

- hoja de codificación.
- DEPTO. DE INFORMATICA
- Recibe y revisa hoja de codificación.
 - En base a hoja de codificación, realiza la perforación y verificación.
 - Desarrolla sus procesos.
 - Actualiza el Archivo Maestro de Inventarios.
 - Turna al Depto. de Bienes Patrimoniales, listado y hoja de codificación.
- DEPTO. DE BIENES PATRIMONIALES
- Recibe y coteja listado contra hoja de codificación.
 - Arhiva hoja de codificación y listado.



PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR Y CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE -
ADSCRIPCION DEL ATIVO FIJO DENTRO DE LA INSTITUCION.

R E S P O N S A B L E

A C C I O N

DEPTO. DE INVENTARIOS

- Recibe y revisa aviso de baja.
- Informa al Depto. de Compras -
que el bien aún tiene uso.

DEPTO. DE COMPRAS

- Recibe informe anterior.
- Localiza al Depto. que necesi-
ta el bien.
- Traslada el bien al Depto. so-
licitante e informa al Depto.
de Inventarios.

DEPTO. DE INVENTARIOS

- Elabora resguardo-aviso de alta
en original y 3 copias.
- Archiva copia 1 y 2 de aviso de
baja y copia 1 (aviso de alta),
turna copia 3 (resguardo) al De-
legado del Patrimonio, origina-
les de aviso de baja y resguar-
do y copia 2 (aviso de alta) al
Depto. de Bienes Patrimoniales.

DELEGADO DEL PATRIMONIO
(U. B. P. P.)

- Recibe y revisa copia 3 (res-
guardo).

R E S P O N S A B L EA C C I O N

DEPTO. DE BIENES PATRI-
MONIALES

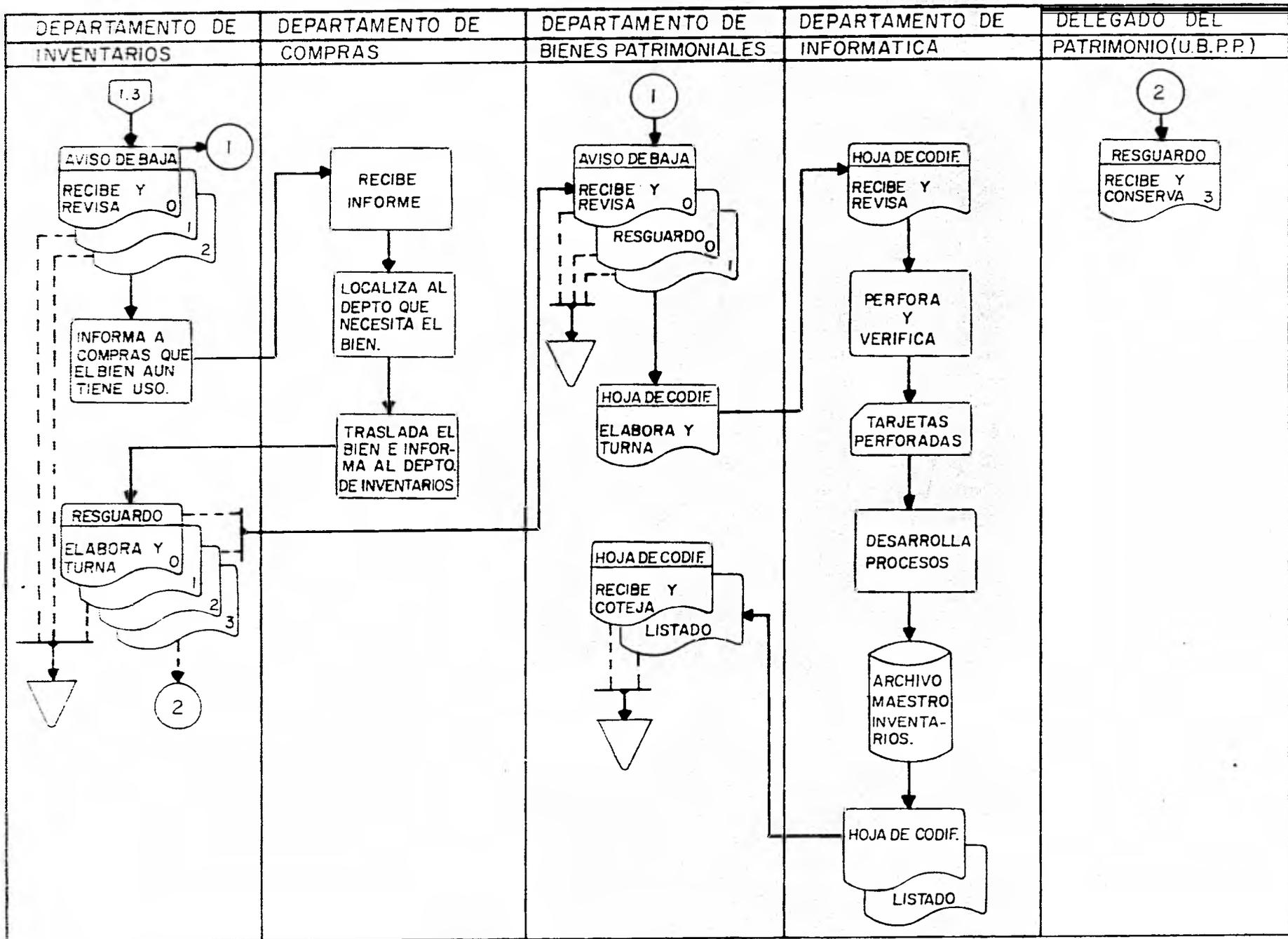
- Recibe, revisa y archiva docu-
mentación anterior.
- Codifica la información de avi-
so de baja y resguardo.
- Turna al Depto. de Informática
hojas de codificación.

DEPTO. DE INFORMATICA

- Recibe y revisa hoja de codifi-
cación.
- En base a hojas de codificación,
hace la perforación y verifica-
ción.
- Desarrolla su proceso.
- Actualiza el Archivo Maestro de
Inventarios.
- Turna al Depto. de Bienes Patri-
moniales, listado y hojas de co-
dificación.

DEPTO. DE BIENES PATRI-
MONIALES

- Recibe y coteja listado contra
hojas de codificación.
- Archiva hojas de codificación y
listado.



PROCEDIMIENTOS PARA NOTIFICAR AL DEPTO. DE CONTABILIDAD SOBRE
LOS BIENES QUE CAUSAN BAJA.

R E S P O N S A B L E

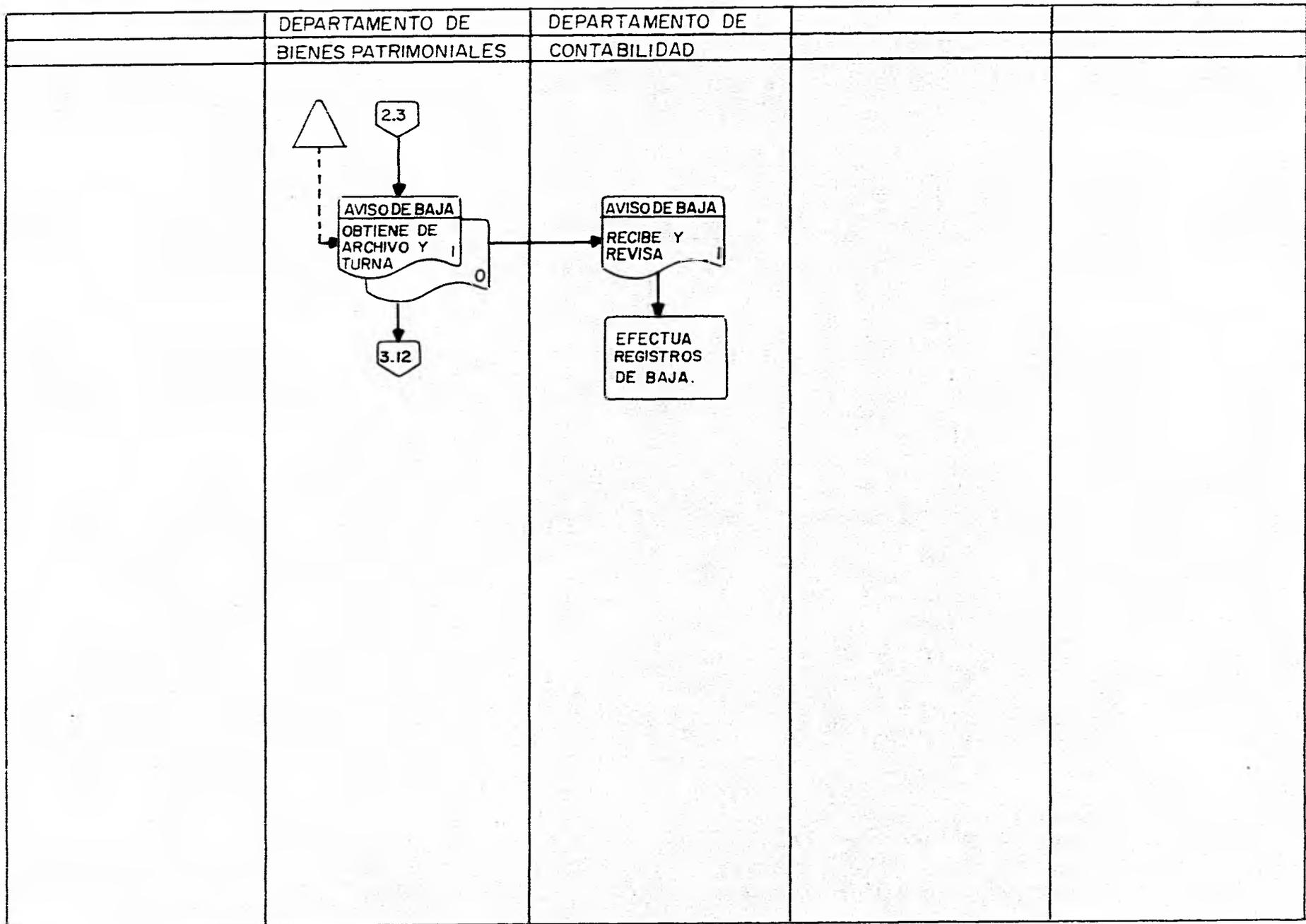
A C C I O N

DEPTO. DE BIENES PATRI-
MONIALES

- Autoriza baja y turna al Depto.
de Contabilidad copia 1 de so-
licitud de baja.

DEPTO. DE CONTABILIDAD

- Recibe y revisa documento ante-
rior.
- Efectúa registros de baja.



PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO LOS TRAMITES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INMUEBLES QUE SE ADQUIERAN.

R E S P O N S A B L E

A C C I O N

DEPTO. DE BIENES PATRI-
MONIALES

- Recaba copia de los documentos del inmueble (escritura, planos, holetas prediales, etc.).
- Turna al Depto. Jurídico los anteriores documentos.

DEPTO. JURIDICO

- Recibe documentos, revisa que cumplan con los requisitos legales.
- Formula solicitud de avalúo, anexa los documentos y los envía a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales.

COMISION DE AVALUOS DE
BIENES NACIONALES

- Recibe y analiza solicitud y documentos.
- Practica avalúo.
- Emite dictamen y lo turna al Depto. Jurídico, anexando copias de los documentos.

DEPTO. JURIDICO

- Recibe y revisa dictámen.
- Envía dictámen al Depto. de Bie

R E S P O N S A B L EA C C I O N

DEPTO. DE BIENES PATRI-
MONIALES

nes Patrimoniales.

- Archiva copias de documentos.
- Recibe dictámen.
- Recaba firma de conformidad del propietario del inmueble, sobre el avalúo efectuado.
- Turna dictámen al Depto. Jurídico.

DEPTO. JURIDICO

- Recibe y archiva copia firmada de dictámen de avalúo.
- Solicita asignación de Notario del Patrimonio Inmueble Federal y Representante del Gobierno Federal, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Legislación y a la Dirección General de Control de Bienes Inmuebles, respectivamente.

DIRECCION GENERAL DE
CONTROL DE BIENFS INMUE-
BLES (SAHOP)

- Recibe y revisa solicitud.
- Designa representante del Gobierno Federal, para que intervenga en la operación de compra venta y formulación de escritura y lo

R E S P O N S A B L EA C C I O N

DIRECCION GENERAL DE
ASUNTOS JURIDICOS Y
LEGISLACION (SAHOP)

comunica al Depto. Jurídico.

- Recibe y revisa solicitud.
- Designa notario para que de Fe a la operación de compra venta y formulación de escritura y lo comunica al Depto. Jurídico.

DEPTO. JURIDICO

- Recibe comunicado de las designaciones y lo comunica al Depto. de Bienes Patrimoniales para que se presente a realizar la operación.

DEPTO. DE BIENES PATRIMONIALES

- Toma conocimiento y comunica al Propietario del Inmueble, para que se presente ante el Notario con los originales de documentos ya mencionados.

NOTARIO DEL PATRIMONIO
INMUEBLE FEDERAL

- Elabora la escritura.
- Recaba firmas del propietario y del titular de la Institución.
- Entrega al Depto. de Bienes Patrimoniales la escritura.

R E S P O N S A B L EA C C I O N

DEPTO. DE BIENES PATRI-
MONIALES

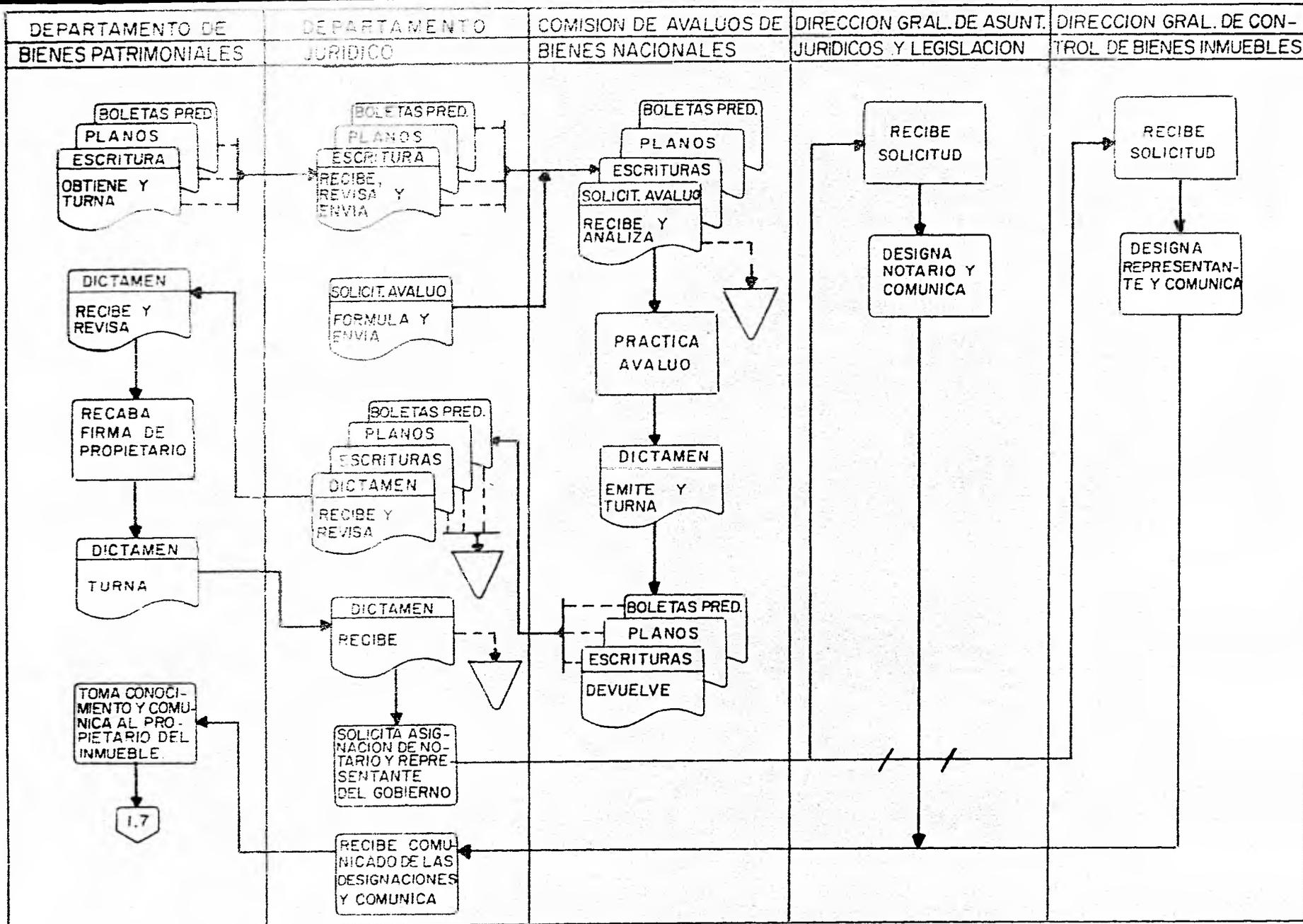
- Recibe escritura.
- Procede a registrarla ante el
Registro Público de la Propie-
dad Federal.

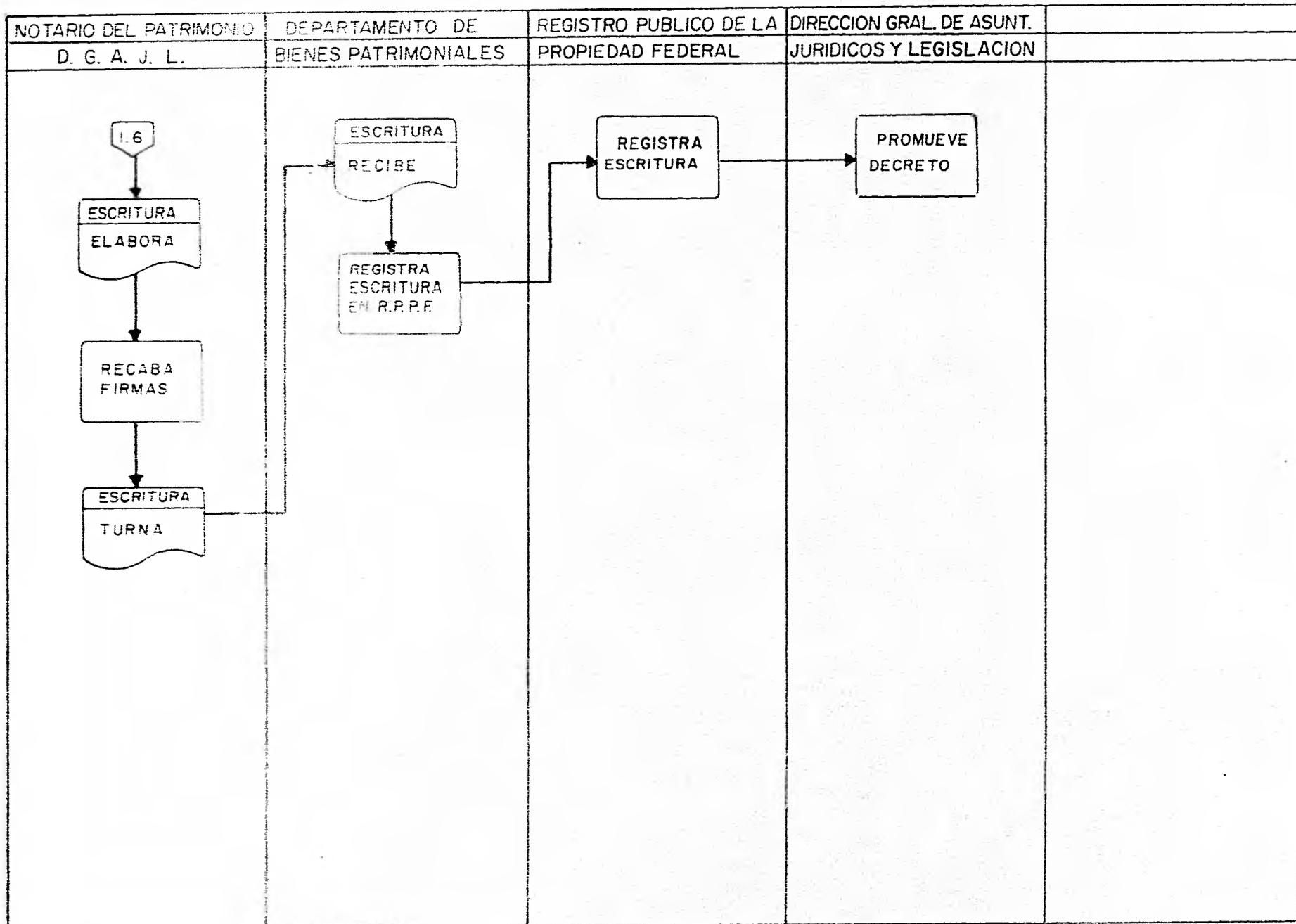
REGISTRO PUBLICO DE LA
PROPIEDAD FEDERAL

- Registra escritura.

DIRECCION GENERAL DE
ASUNTOS JURIDICOS Y
LEGISLACION (SAHOP)

- Promueve decreto de enajenación
del Inmueble.





PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y REALIZAR LA CONTRATACION DE SEGUROS PARA LOS ACTIVOS QUE LO REQUIERAN.

R E S P O N S A B L E

A C C I O N

DEPTO. DE BIENES PATRIMONIALES

- Analiza planes de aseguramiento de por lo menos tres Compañías Aseguradoras.
- Elabora relación de propuestas y las turna a la Dirección de Patrimonio.

DIRECCION DE PATRIMONIO

- Recibe y revisa relación de propuestas.
- Decide por las más convenientes.
- Devuelve relación al Depto. de Bienes Patrimoniales, indicando propuesta de aseguramiento elegida.

DEPTO. DE BIENES PATRIMONIALES

- Recibe y revisa propuesta autorizada,
- Realiza los trámites de aseguramiento (notificación).

CIA. ASEGURADORA

- Recibe notificación del bien a asegurar.
- Elabora documento de pago y pól-

R E S P O N S A B L EA C C I O N

liza.

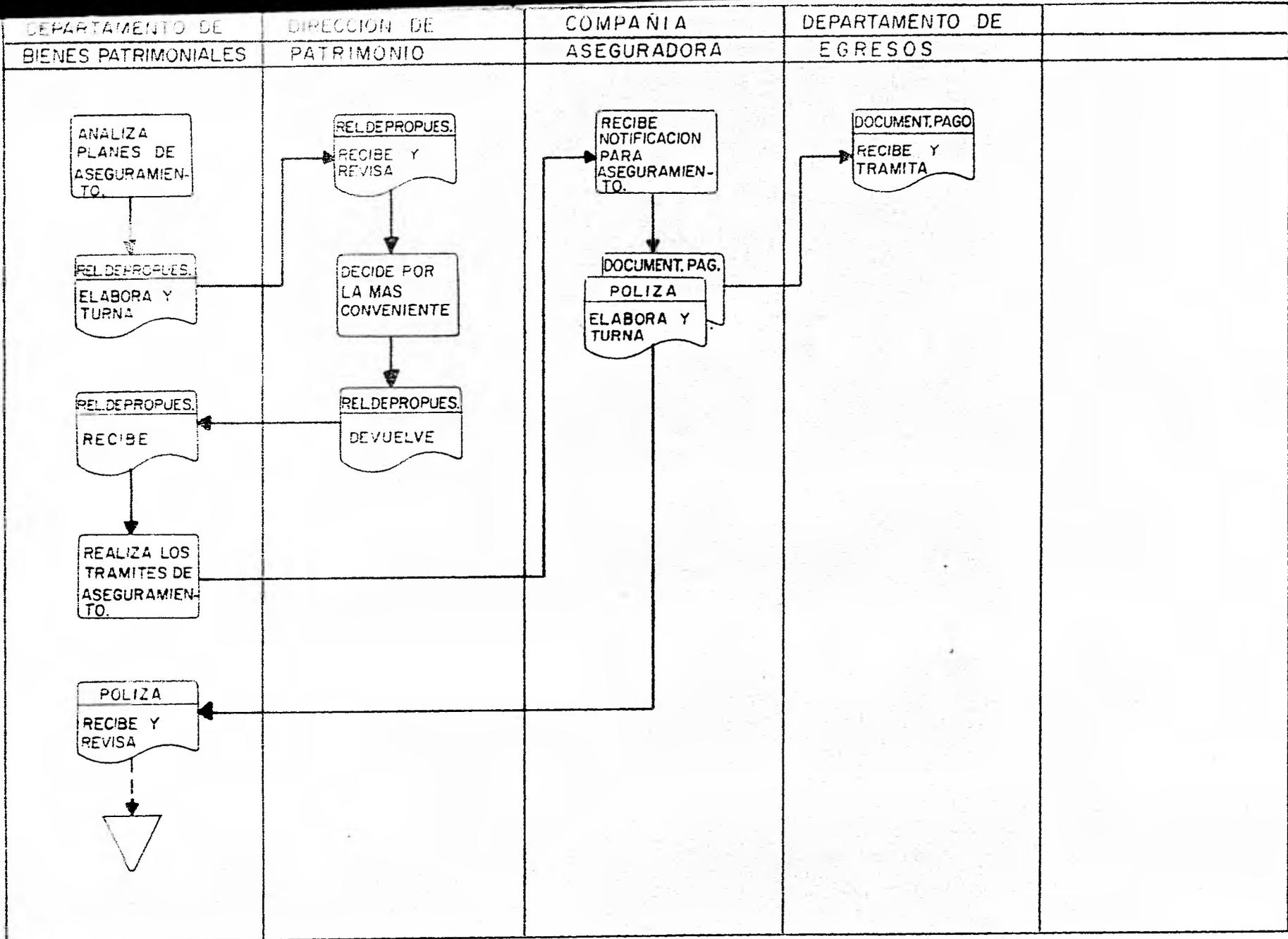
- Turna al Depto. de Bienes Patri-
moniales la póliza y al Depto.
de Egresos el documento de pa-
go.

DEPTO. DE BIENES PATRI-
MONIALES

- Recibe, revisa y archiva la póliza.

DEPTO. DE EGRESOS

- Recibe documento de pago para -
trámite.



PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LOS TRAMITES PARA EL CÔBRO DE SE
GUROS POR DAÑOS A ACTIVOS ASEGURADOS.

R E S P O N S A B L E

A C C I O N

DEPTO. AFECTADO
(U. B. P. P.)

- Notifica al Depto. de Bienes Pa
trimoniales sobre el bien daña-
do.

DEPTO. DE BIENES PATRI-
MONIALES

- Recibe notificación.
- Elabora en coordinación con el
Depto. Jurídico el acta infor-
mativa en original y 2 copias.
- Archiva copia 1, turna copia 2
al Depto. de Inventarios.
- Saca de archivo póliza y anexa
el original de acta informati-
va para trámites con la Compa-
ñía Aseguradora.

DEPTO. DE INVENTARIOS

- Recibe y revisa copia 2 de ac-
ta administrativa.
- Concentra el bien en sus bode-
gas.
- Entrega el bien a la Compañía
Aseguradora.

CIA. ASEGURADORA

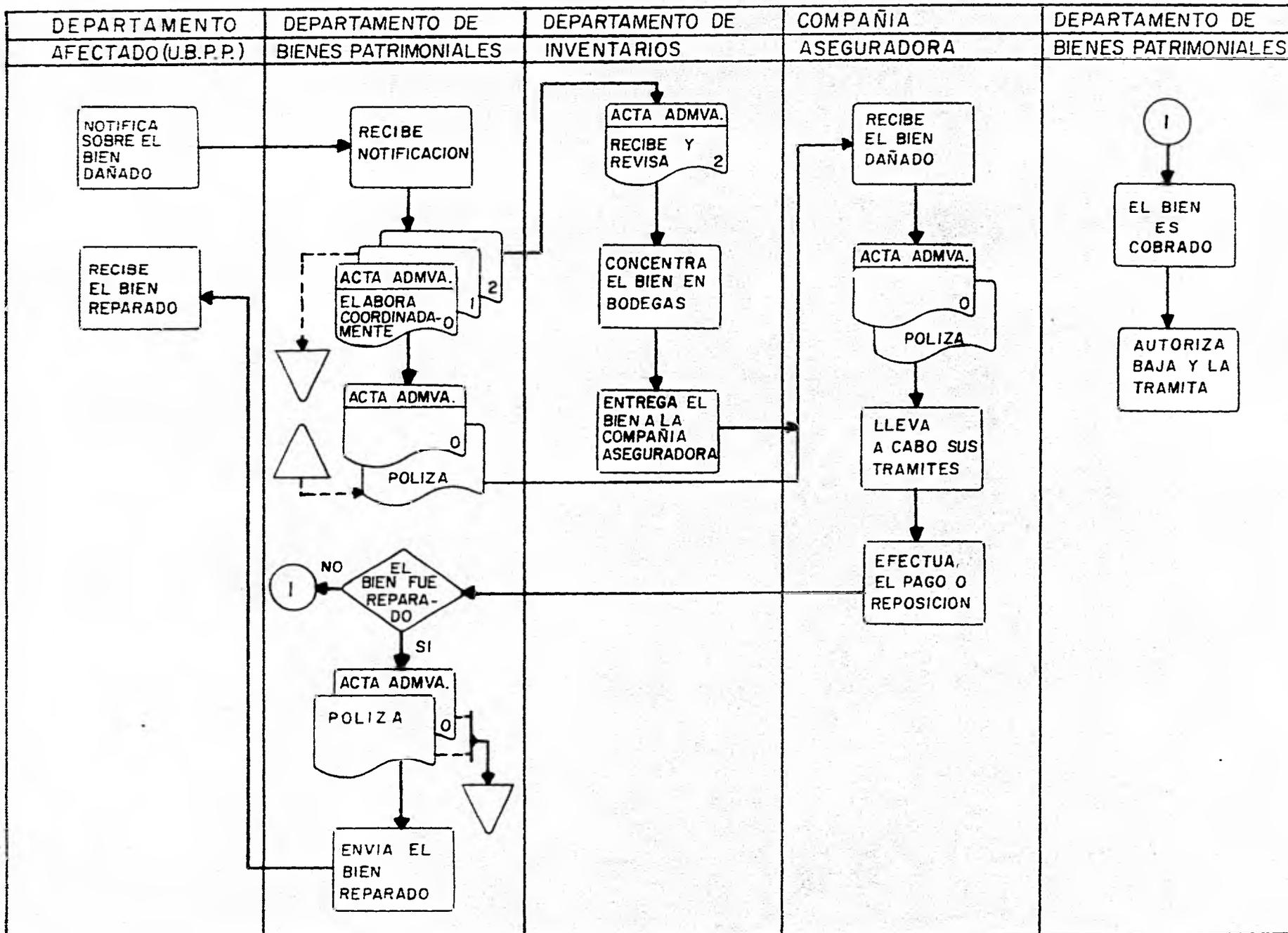
- Recibe el bien dañado.

R E S P O N S A B L E

A C C I O N

DEPTO. DE BIENES PATRI-
MONIALES

- Recibe póliza y acta informativa.
- Lleva a cabo sus trámites.
- Efectua el pago o reparación del bien a través del Depto. de Bienes Patrimoniales.
- Si el bien fue reparado, archiva póliza y acta informativa.
- Envía el bien ya reparado al -- Depto. afectado.
- Si el bien fue pagado, autoriza baja del mismo.



PROCEDIMIENTOS PARA ESTABLECER EN COORDINACION CON EL DEPTO. DE CONTABILIDAD, EL METODO PARA LA DEPRECIACION DEL ACTIVO FIJO.

R E S P O N S A B L E

A C C I O N

DEPTO. DE BIENES PATRIMONIALES

- Analiza las tasas de depreciación según tipo de bien, en coordinación con el Depto. de Contabilidad.
- Da lineamientos al Depto. de Informática, sobre la depreciación.

DEPTO. DE INFORMATICA

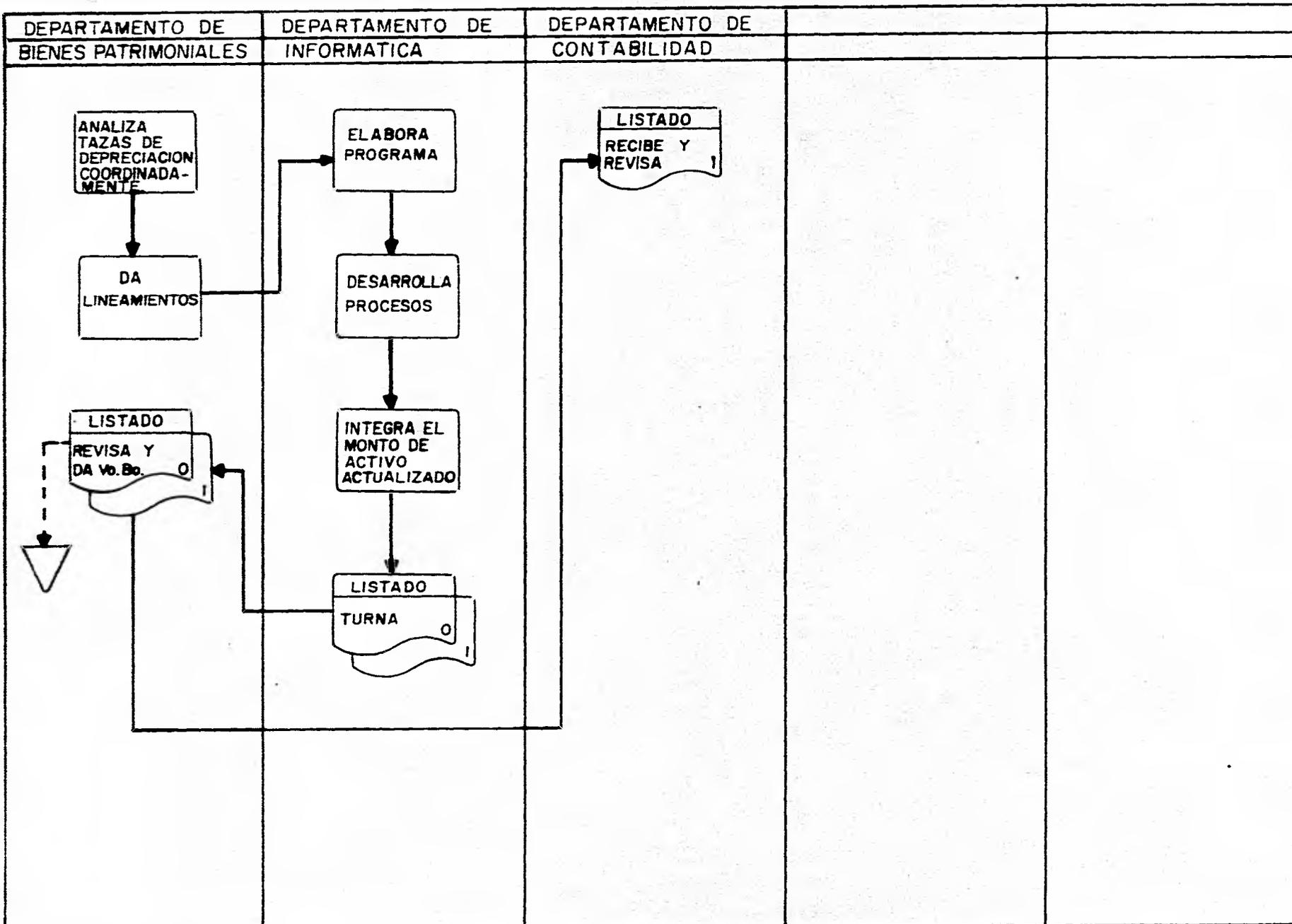
- Elabora su programa en base a lineamientos anteriores.
- Desarrolla sus procesos.
- Integra el monto de activo fijo actualizado.
- Turna listado por duplicado al Depto. de Bienes Patrimoniales.

DEPTO. DE BIENES PATRIMONIALES

- Recibe, revisa y da Vo.Bo. a listados.
- Turna copia de listado al Depto de Contabilidad y archiva original.

DEPTO. DE CONTABILIDAD

- Recibe y revisa listado.



PROCEDIMIENTOS PARA ESTABLECER LA VALUACION DE LOS BIENES DE
ACTIVO FIJO (MUEBLES).

R E S P O N S A B L E

A C C I O N

DEPTO. DE BIENFS PATRI-
MONIALES

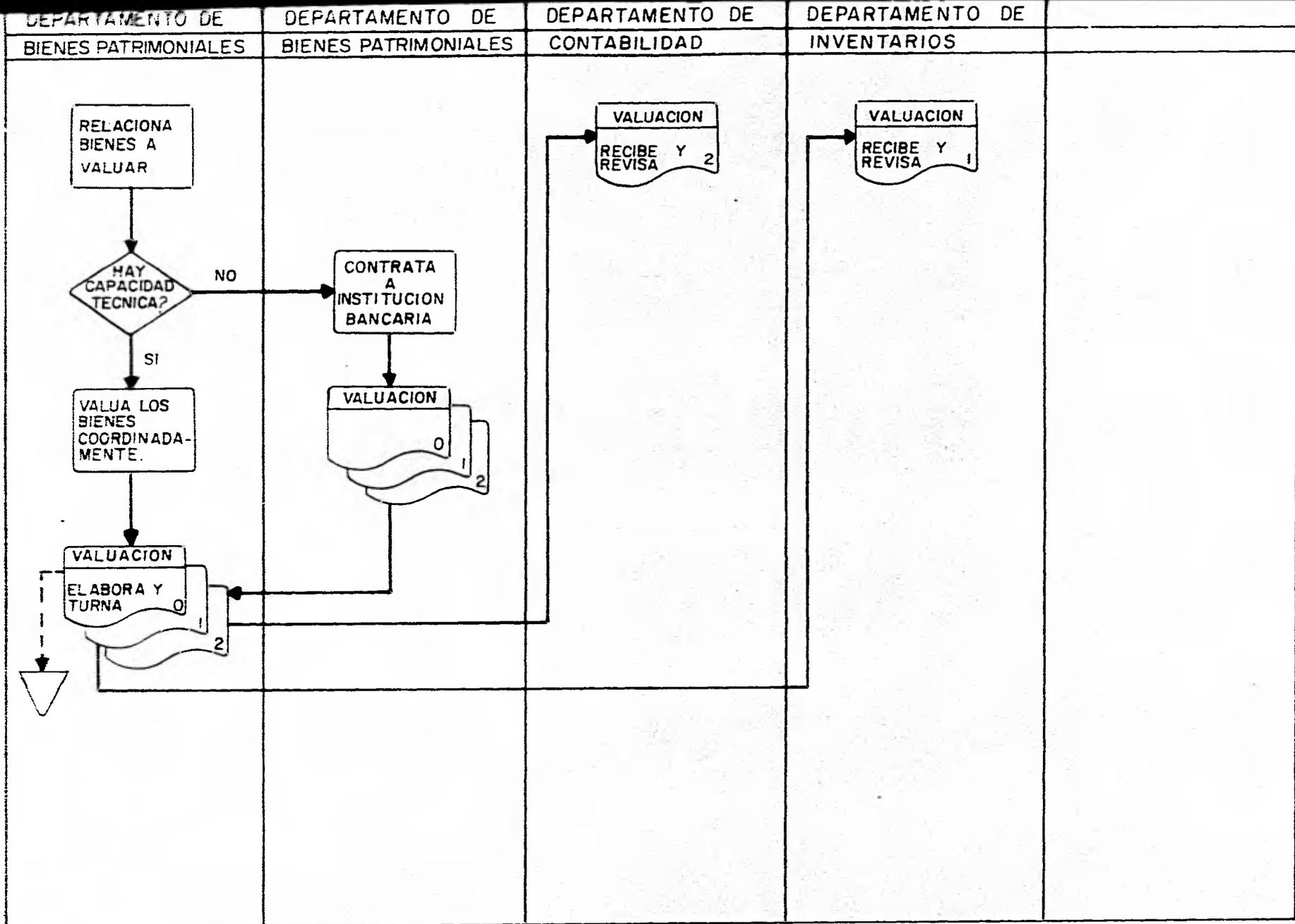
- Relaciona los bienes a valorar.
- Si hay capacidad técnica en la Institución, valúa los bienes en coordinación con personal de la misma.
- Si no hay capacidad técnica en la Institución, contrata los servicios de alguna Institución Bancaria, para valorar los bienes.
- Elabora informe de valuación en original y 2 copias.
- Conserva original, turna copia 2 al Depto. de Contabilidad y copia 1 al Depto. de Inventarios.

DEPTO. DE CONTABILIDAD

- Recibe y revisa copia 2 del informe.

DEPTO. DE INVENTARIOS

- Recibe y revisa copia 1 del informe.



PROCEDIMIENTOS PARA ORGANIZAR Y REALIZAR SUBASTAS DE LOS BIENES QUE CAUSEN BAJA DEL PATRIMONIO DE LA INSTITUCION.

R E S P O N S A B L E

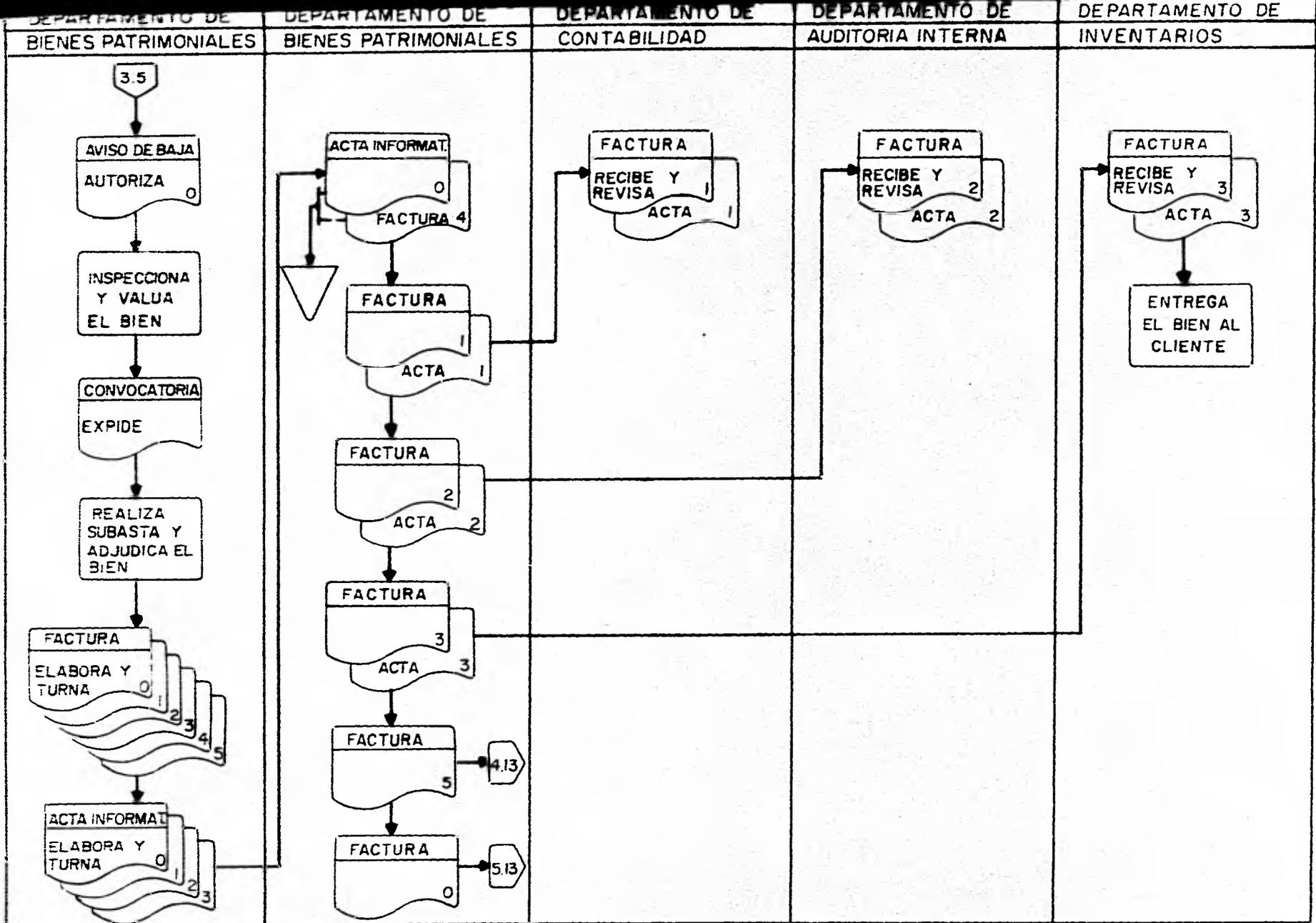
A C C I O N

DEPTO. DE BIENES PATRIMONIALES

- Recibe y autoriza solicitud de baja.
- Inspecciona y valúa el bien.
- Expide convocatoria de subasta.
- Realiza la subasta y adjudica el bien.
- Elabora factura en original y 5 copias.
- Elabora Acta Informativa en original y 3 copias.
- Archiva copia 4 de factura y -- original de Acta, turna copia 1 de factura y copia 1 de Acta al Depto. de Contabilidad, copia 2 de factura y copia 2 de Acta al Depto. de Auditoría Interna, copia 3 de factura y copia 3 del Acta al Depto. de Inventarios, copia 5 de factura al Depto. de Ingresos y original al cliente.

R E S P O N S A B L EA C C I O N

- | | |
|-----------------------------|--|
| DEPTO. DE CONTABILIDAD | - Recibe y revisa copia 1 de factura y copia 1 de Acta. |
| DEPTO. DE AUDITORIA INTERNA | - Recibe y revisa copia 2 de factura y copia 2 de Acta. |
| DEPTO. DE INVENTARIOS | - Recibe y revisa copia 3 de factura y copia 3 de Acta.
- Entrega el bien al cliente. |
| DEPTO. DE INGRESOS | - Recibe y revisa copia 5 de factura. |
| CLIENTE | - Recibe original de factura.
- Recibe el bien adquirido. |



DEPARTAMENTO DE	CLIENTE			
INGRESOS				
 <pre> graph TD C1[4.12] --> P1[FACTURA RECIBE Y REVISA 5] </pre>	 <pre> graph TD C2[5.12] --> P2[FACTURA RECIBE 0] P2 --> P3[RECIBE EL BIEN ADQUIRIDO] </pre>			

PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DEL INVENTARIO GENERAL DE SEMOVIENTES.

R E S P O N S A B L E

A C C I O N

DEPTO. DE INVENTARIOS

- Realiza en coordinación con la Granja, el inventario general de semovientes.
- Elabora el reporte del Inventario, en original y 2 copias.
- Archiva copia 1, turna original al Depto. de Bienes Patrimoniales y copia 2 a la Granja.

GRANJA

- Recibe y revisa copia 2 de reporte.

DEPTO. DE BIENES PATRIMONIALES

- Recibe y revisa original del reporte.
- Realiza muestreo del Inventario.
- Si no es correcto, regresa original del reporte al Depto. de Inventarios para que lo corrija.
- Si es correcto, codifica la información del Inventario y archiva original del reporte.
- Turna hojas de codificación al

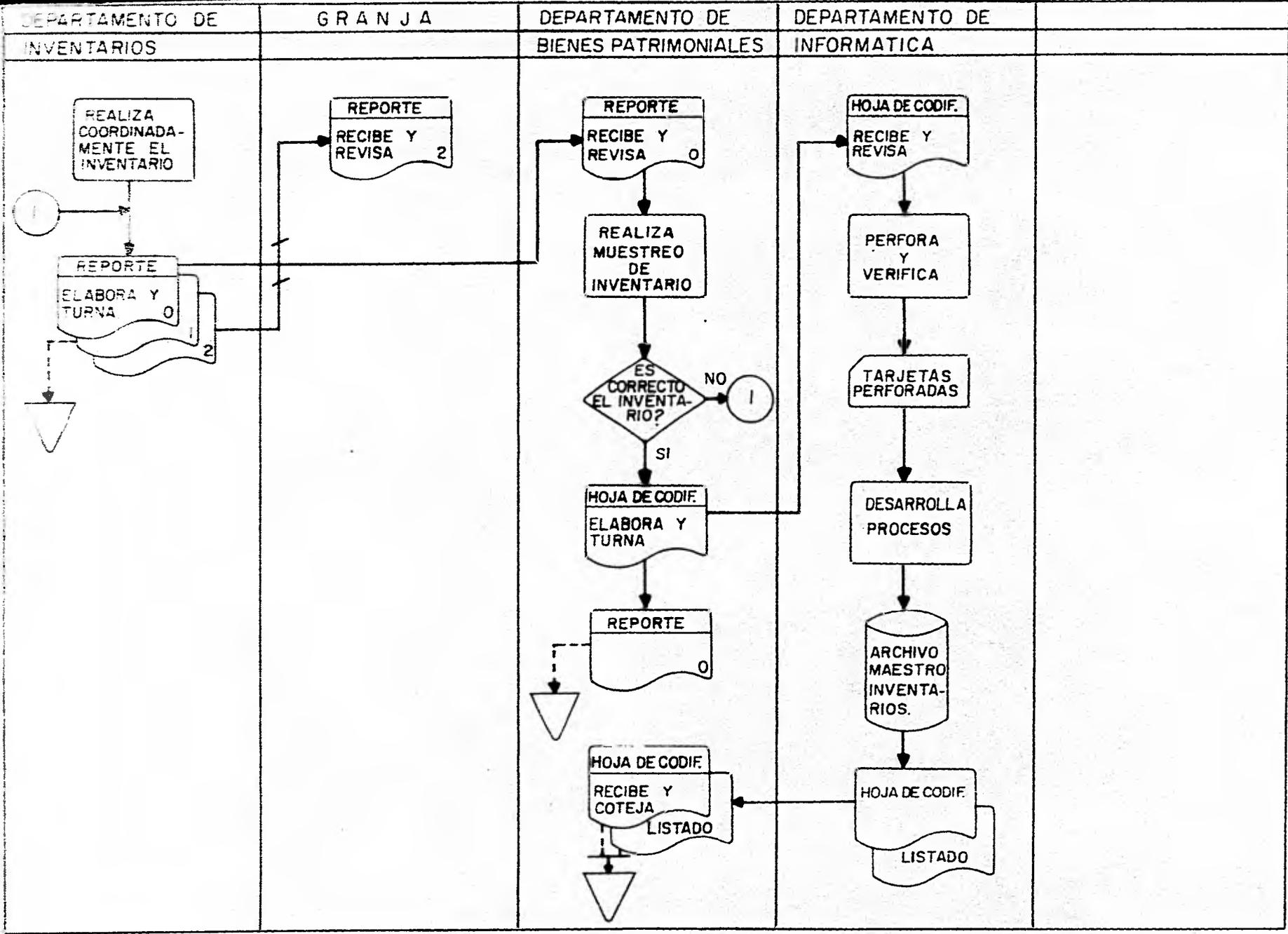
RESPONSABLEACCION

DEPTO. DE INFORMATICA

- Depto. de Informática.
- Recibe y revisa hoja de codificación.
- En base a hoja de codificación, realiza la perforación y verificación.
- Desarrolla sus procesos.
- Integra el Archivo Maestro de -
Inventario de Semovientes.
- Turna al Depto. de Bienes Patrimoniales, hoja de codificación y listado.

DEPTO. DE BIENES PATRI-
MONIALES

- Recibe y coteja listado contra
hojas de codificación.
- Archiva hoja de codificación y
listado.



PROCEDIMIENTOS PARA MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE SE-
MOVIENTES, REGISTRANDO LAS ALTAS QUE SUCEDEN.

R E S P O N S A B L E

A C C I O N

GRANJA

- Elabora relaciones de alta en -
original y 2 copias.
- Archiva copia 2, turna original
al Depto. de Bienes Patrimonia-
les y copia 1 al Depto. de In-
ventarios.

DEPTO. DE INVENTARIOS

- Recibe y revisa copia 1 de rela-
ción de alta.

DEPTO. DE BIENES PATRI-
MONIALES

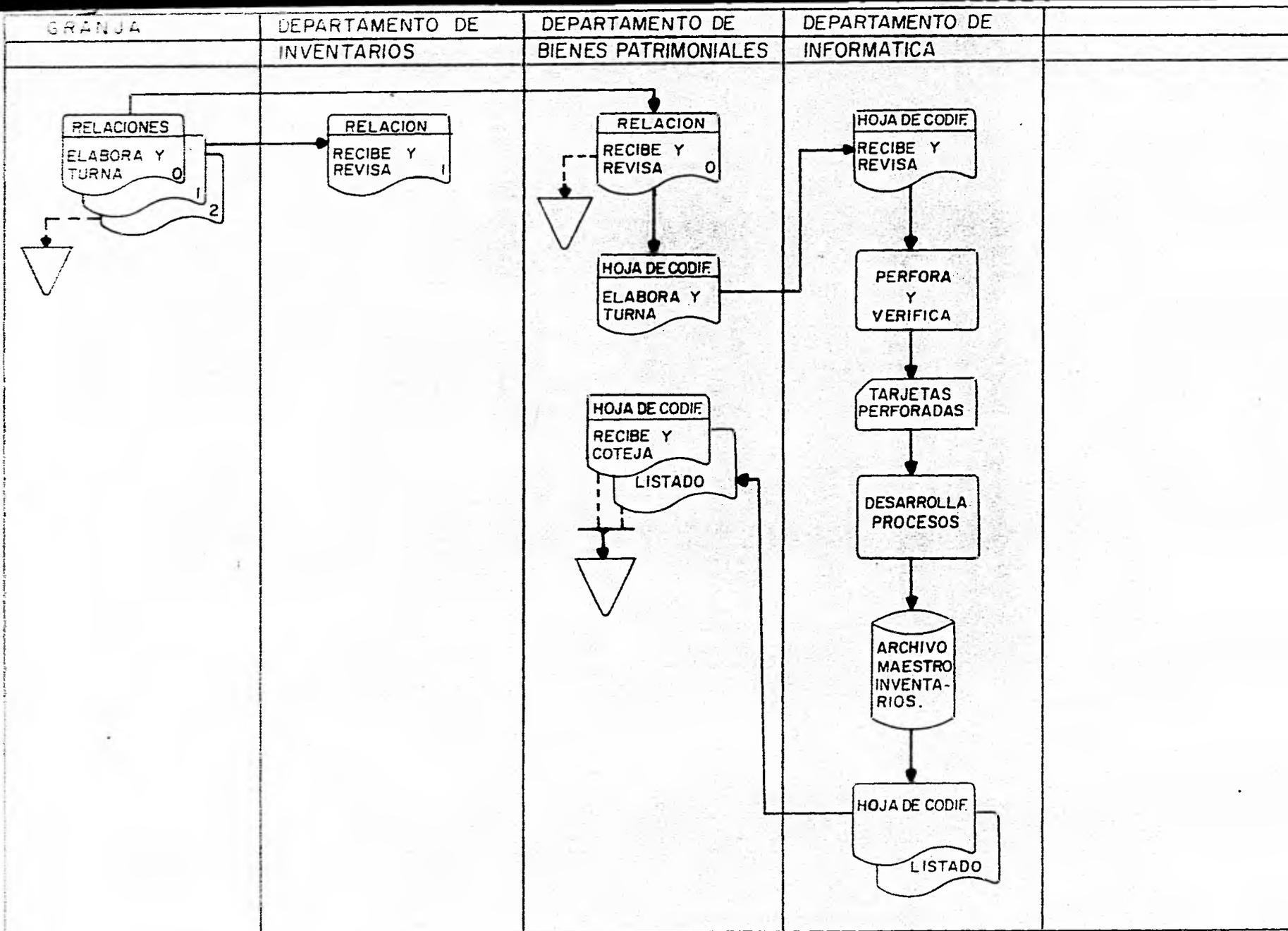
- Recibe y revisa original de re-
lación de alta.
- Codifica la información.
- Turna al Depto. de Informática
hojas de codificación.

DEPTO. DE INFORMATICA

- Recibe y revisa hoja de codifi-
cación.
- En base a hojas de codificación,
realiza la perforación y verifi-
cación.
- Desarrolla sus procesos.
- Actualiza el archivo Maestro de

R E S P O N S A B L EA C C I O NDEPTO. DE BIENES PATRI-
MONIALES

- Inventarios de Semovientes.
- Turna al Depto. de Bienes Patri-
moniales, hoja de codificación
y listado.
- Recibe y coteja listado contra
hoja de codificación.
- Archiva hoja de codificación y
listado.



PROCEDIMIENTOS PARA MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE SEMOVIENTES, REGISTRANDO LAS BAJAS POR CONCEPTO DE VENTA.

R E S P O N S A B L E

A C C I O N

GRANJA

- Conoce la existencia de semovientes para venta.
- Localiza al cliente y efectúa la venta.
- Elabora factura en original y 4 copias.
- Archiva copia 4, turna al Depto. de Ingresos copia 1, copia 2 al Depto. de Inventarios, copia 3 al Depto. de Bienes Patrimoniales y original al cliente.
- Entrega semoviente al cliente.

DEPTO. DE INGRESOS

- Recibe y revisa copia 1 de factura.

DEPTO. DE INVENTARIOS

- Recibe y revisa copia 2 de factura.

DEPTO. DE BIENES PATRIMONIALES

- Recibe y revisa copia 3 de factura.
- Codifica la información de Factura de Venta.

R E S P O N S A B L EA C C I O N

DEPTO. DE INFORMATICA

- Turna hoja de codificación al -
Depto. de Informática.

- Recibe y revisa hoja de codifi-
cación.

- En base a hoja de codificación,
realiza perforación y verifica-
ción.

- Desarrolla sus procesos.

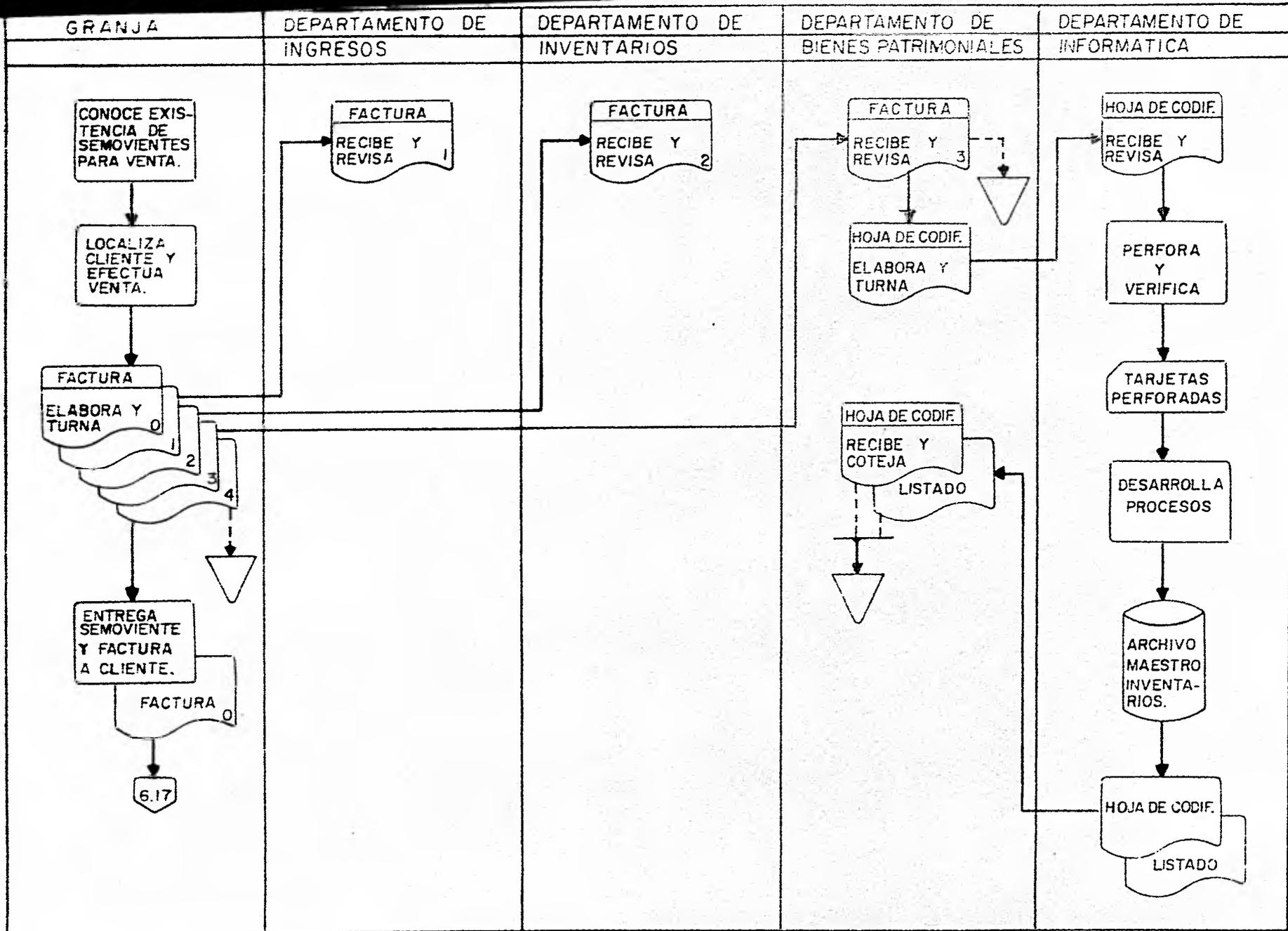
- Actualiza el archivo Maestro de
Inventario de Semovientes.

- Turna al Depto. de Bienes Patri-
moniales, hoja de codificación y
listado.

DEPTO. DE BIENES PATRI-
MONIALES

- Recibe y coteja listado contra -
hoja de codificación.

- Archiva hoja de codificación y -
listado.



CLIENTE				
<pre>graph TD; Start([6.16]) --> DataStore[FACTURA RECIBE]; DataStore --> Process[RECIBE EL SEMOVIENTE];</pre>				

PROCEDIMIENTOS PARA MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE SEMOVIENTES, REGISTRANDO LAS BAJAS POR CONCEPTO DE MUERTE.

R E S P O N S A B L E

A C C I O N

GRANJA

- Elabora certificado de defunción en original y 2 copias.
- Archiva copia 2, turna original al Depto. de Bienes Patrimoniales y copia 1 al Depto. de Inventarios.
- Si los restos no tienen utilización los incinera o los entierra.
- Si los restos si tienen utilización, realiza la venta.

DEPTO. DE INVENTARIOS

- Recibe y revisa copia 1 de certificado de defunción.

DEPTO. DE BIENES PATRIMONIALES

- Recibe y revisa original de certificado de defunción.
- Codifica la información del certificado de defunción.
- Turna hoja de codificación al Depto. de Informática.

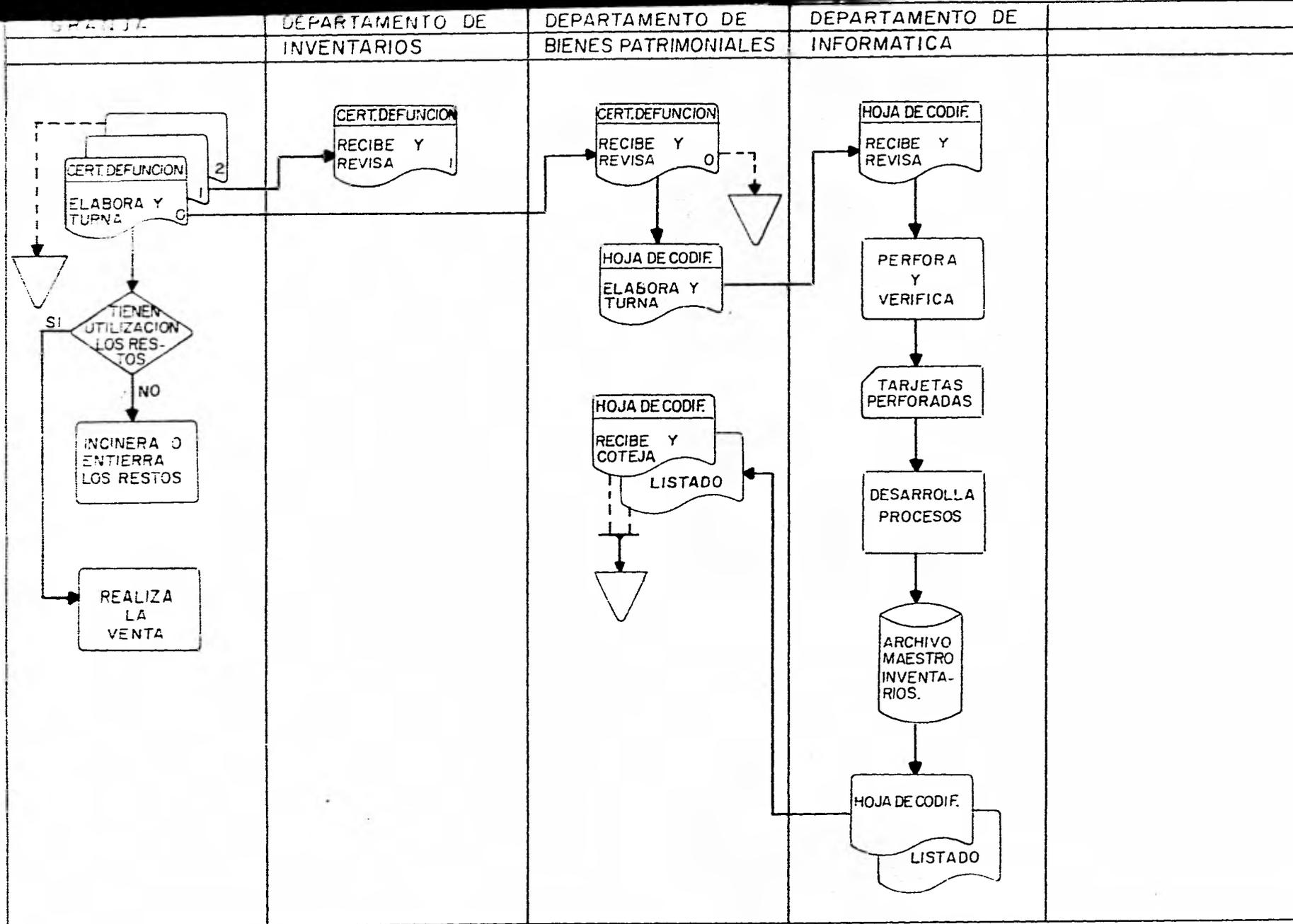
DEPTO. DE INFORMATICA

- Recibe y revisa hoja de codifi-

R E S P O N S A B L EA C C I O N

DEPTO. DE BIENES PATRI-
MONIALES

- cación.
- En base a hoja de codificación, realiza la perforación y verificación.
- Desarrolla sus procesos.
- Actualiza el Archivo Maestro de Inventario de Semovientes.
- Turna al Depto. de Bienes Patrimoniales, hoja de codificación y listado.
- Recibe y coteja listado contra hoja de codificación.
- Archiva hoja de codificación y listado.



F O R M A S

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES
R E S G U A R D O

DEPENDENCIA:	FECHA:	Clave de Alta (CA), por Presupuesto (P), por Elaboración Propia (EP), por Ingresos Extraordinarios (IE), por Donativo (D), otros (O).
CENTRO DE TRABAJO:		

Clave de Conservación (CC), Usado (U), Nuevo (N), Incompleto (I), Mal Estado (ME), Otros (O).

No. de Control	DESCRIPCION	CA	CC	UNIDAD	CANTIDAD	Precio Unitario	IMPORTE
El Jefe del Depto de Inventarios		TOTAL					

El Delegado de Patrimonio

Nombre y Firma

Nombre y Firma

NOTA: 1. La descripción comprende la siguiente; Nombre del Bien, Material, Color, Dimensiones, Serie, Modelo, Tipo, Ubicación y Características.

2. Para evitar responsabilidades posteriores, en caso de renuncia, permiso o cambio de adscripción, sirvase hacer entrega del equipo a su cargo a la brevedad posible.

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES
AVISO DE BAJA

DEPENDENCIA: CENTRO DE TRABAJO:	FECHA	Clave de Baja (CB), por Obsolescencia(OB), por Robo(R), por Extravío(E), por Destrucción(D), Otros (O).
------------------------------------	-------	--

Clave de Conservación (CC), Usado(U), Nuevo(N), Incompleto (I), Mal Estado(ME), Otros (O).

No. de Control	DESCRIPCION	CB	CC	UNIDAD	CANTIDAD	Precio Unitario	IMPORTE

El Jefe del Depto. de Inventarios

TOTAL

El Delegado de Patrimonio

Nombre y Firma

Nombre y Firma

OBSERVACIONES:

DIRECCION DE PATRIMONIO
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

DICTAMEN DE BAJA.

El Departamento de Bienes Patrimoniales, autoriza a nombre de la dirección de Patrimonio, la baja del (os) siguiente(s) bien(es):

Que ampara esta forma por:

OBSOLENCIA

PERDIDA

ROBO

DONACION

PERECIMIENTO NATURAL

PERMUTA

OTROS

OBSERVACIONES _____

ATENTAMENTE

**" ENSEÑAR LA EXPLOTACION DE LA TIERRA,
NO LA DEL HOMBRE "**

CHAPINGO, MEX., a _____ de _____ de 19____

El Jefe del Departamento

DIRECCION DE PATRIMONIO
CAPTACION DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

1.- No. DE CONTROL DEL BIEN:

DEL AL

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

2.-DEPENDENCIA: _____

15 16 17

3.-CENTRO DE TRABAJO: _____

18 19 20

4.-NOMBRE DEL BIEN: _____

21 22 23 24 25

5.- GRUPO: _____

26 27

6.- ADQUIRIDO POR:

7.- NUMERO DE DOCUMENTO:

^{28 29}
AÑO MES DIA

^{30 31}
AÑO MES DIA

8.-FECHA DE ALTA:

9.-FECHA DE BAJA:

10.-CAUSA:

^{38 39 40 41 42 43}
METAL MADERA VIDRIO

^{44 45 46 47 48 49}
FIBRA DE VIDRIO PLASTICO TELA OTROS

11.- MATERIAL DEL BIEN:

52 53 54 55 56 57 58

12.- COLOR DEL BIEN:

59 60

13.- DIMENSIONES DEL BIEN:

FRENTE		FONDO		ALTURA		DIAMETRO	
MTS	CMS	MTS	CMS	MTS	CMS	MTS	CMS
<input type="text"/>							
61	62	63	64	65	66	67	68
69	70	71	72	73	74	75	76

14.- MARCA:

77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96

MILL. MILES PESOS

15.-COSTO \$

97 98 99 100 101 102 103 104

16.-SERIE:

105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117

17.- MODELO:

118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130

18.- TIPO:

131 132

19.- % DE CAPACIDAD DE USO:

133 134

20.- ESTADO FISICO:

135 136

21.- CARACTERISTICAS:

137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159

160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188

189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
DEPARTAMENTO DE BIENE PATRIMONIALES
REGISTRO DE INMUEBLES - TERRENOS

DEPENDENCIA:	FECHA:	FOLIO No.
--------------	--------	-----------

UBICACION:

FECHA Y FORMA DE ADQUISICION	UTILIZACION:
FECHA _____	CULTIVO: _____ Ha RESIDENCIALES COMERCIALES E INDUSTRIALES: _____ Ha
PRESUPUESTO <input type="radio"/>	GANADERO: _____ Ha PARA TRANSPORTE: _____ Ha
INGRESOS EXTRAORDINARIOS <input type="radio"/>	FORESTALES: _____ Ha DE SERVICIOS: _____ Ha
DONACION <input type="radio"/>	PARA RECREO: _____ Ha ESTERILES: _____ Ha
COMODATO <input type="radio"/>	

SUPERFICIE TOTAL: _____ Ha	UTILIZADA: _____ Ha	PLANOS		
SIN UTILIZAR: _____ Ha	COSTO TOTAL: _____ Ha	TOPOGRAFICOS <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>		

OBSERVACIONES:

_____	_____
REGISTRO	VO. BO.

**UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES
REGISTRO DE INMUEBLES - EDIFICIOS**

DEPENDENCIA:	FECHA:	FOLIO:
--------------	--------	--------

UBICACION:	UTILIZACION: ENSEÑANZA E INVESTIGACION <input type="radio"/> ADMINISTRATIVO <input type="radio"/> SERVICIOS <input type="radio"/> PRODUCCION Y COMERCIALIZACION <input type="radio"/>
------------	---

FORMAS DE ADQUISICION	FECHA:	PRESENTACION DE PLANOS
PRESUPUESTO <input type="radio"/>	DE ADQUISICION	ARQUITECTONICOS <input type="checkbox"/>
INGRESOS EXTRAORDINARIOS <input type="radio"/>	INICIO DE CONSTRUCCION	ESTRUCTURALES <input type="checkbox"/>
DONACION <input type="radio"/>	TERMINACION DE CONSTRUCC.	INSTAL. HIDRAULICAS Y SAN. <input type="checkbox"/>
COMODATO <input type="radio"/>		INSTAL. ELECTRICAS <input type="checkbox"/>
		INSTAL. ESPECIALES <input type="checkbox"/>

EDIFICIO				TERRENO	
ETAPAS	FECHA: INICIO Y TERMINACION	M ³ CONSTRUID.	COSTO TOTAL	SUPERFICIE _____ M ²	
				COSTO M ² \$ _____	
				COSTO DEL TERRENO _____	
				M ² CONSTRUIDOS _____	
				M ² SIN CONSTRUIR _____	

CONSTRUCTORA RESPONSABLE: _____	RAZON SOCIAL _____	R. F. C. _____
DIRECCION _____	TELEFONO _____	

OBSERVACIONES:

REGISTRO

VO. BO

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

No. _____

GRANJA _____

CERTIFICADO DE DEFUNCION

EL QUE SUSCRIBE, JEFE DE LA GRANJA, ADSCRITO
A ESTA UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO.

----- CERTIFICA -----

QUE EL _____

MURIO A CONSECUENCIA DE _____

SUS RESTOS _____ SON APROVECHABLES POR _____

JEFE DE LA GRANJA _____

CED. PROF. _____

C A P I T U L O I V

VIGILANCIA Y ACTUALIZACION

4.1 LA NECESIDAD DE VIGILAR LOS MANUALES

La necesidad de la vigilancia de los manuales es con el fin primordial de no desvirtuar las actividades encaminadas para el objetivo de la Institución, llevándose a cabo inspecciones periódicas, asegurando con ello la actualización constante de los manuales utilizados, obteniendo en consecuencia el óptimo aprovechamiento de los Recursos Materiales, Financieros y Humanos. La vigilancia vendría a ser el análisis o inspección de una función o actividad en un área particular o en varias, y para que el manual actúe correctamente, debe entonces asegurar que la función o actividad en cuestión consiga el objetivo deseado.

4.2 LA NECESIDAD DE ACTUALIZAR LOS MANUALES

La necesidad de mantener actualizados los manuales se expresa en esta frase: "La vida no es estática, por lo que se crea la necesidad de actualizar conocimientos, costumbres y hábitos", que consigna la importancia de mantener actualizados todo tipo de manuales que maneje la Institución. Para dicha actualización no existe una técnica definida, por lo cual las modificaciones se elaboran de acuerdo a las necesidades y posibilidades según la magnitud de las Instituciones, así como el interés que se vierta en los manuales.

Cuando un manual no es revisado periódicamente y no es adaptado a las necesidades de la Institución, es perjudicial porque tiende a frenar la iniciativa y el aprovechamiento de --

los adelantos técnicos que día a día surgen, perpetuando así - el uso de determinados procedimientos que en un tiempo se apli- can con éxito, pero que actualmente resultan inoperantes.

Los manuales revisten la importancia de obtener ópti- mos resultados a la Institución, considerando que el valor de un manual depende integramente de la veracidad de su informa- ción.

4.3 METODOS ADECUADOS

James G. Hendrick en su obra "Manuales de la Compa- ñía", recomienda las siguientes técnicas de revisión y actuali- zación de Manuales.

En cuanto al manual de organización, las revisiones se haran con la frecuencia necesaria, a fin de resolver los - problemas administrativos que se presenten y capitalizar oportu- nidades de mejorar los resultados de las operaciones. Los - cambios de rutina en el personal se anunciarán por medio de un boletín y se reflejaran a la mayor brevedad en las nuevas grá- ficas de organización.

En lo concerniente al manual de procedimientos, se - emplearán una o varias de las siguientes técnicas.

- Ordenar que los procedimientos escritos se obser- ven escrupulosamente y hacer responsables a los poseedores de manuales para que señalen la necesidad de revisión cuando la - experiencia en la operación indique que las instrucciones vi-

gentes no son practicables.

- Establecer programas regulares de auditoría, para determinar si las prácticas actuales coinciden con los procedimientos escritos, el Departamento de Auditoría o de Procedimientos puede ejecutar estas revisiones.

- Al designar al personal para integrar el Departamento de Procedimientos, es necesario que una parte del mismo se encargue de preparar, aclarar y publicar las revisiones -- que se le hagan al manual.

- Publicar con frecuencia todo aquel contenido ya revisado y las páginas correspondientes del índice; con la solicitud de que los poseedores de manuales comprueben que estos están completos.

- Hacer que las unidades de control de formas señale los cambios en procedimientos que resulten de formas nuevas y revisadas.

Otro método es el propuesto por la Dirección de Estudios Administrativos de la Secretaría de la Presidencia de la República y dice, que la veracidad de los manuales administrativos, radica en la fidelidad de la información contenida; -- por lo que se recomienda mantenerlos actualizados a través de revisiones periódicas. Para revisar y actualizar los Manuales, convendría tomar en cuenta las recomendaciones siguientes:

- La Unidad de Organización y Métodos, deberá establecer los programas periódicos de revisión y actualización del contenido de los manuales, a fin de mantenerlos apegados a la realidad.

- Cuando una unidad administrativa necesite hacer cambios, adiciones o supresiones, deberá presentar los proyectos correspondientes a la Unidad de Organización y Métodos, para que ésta se encargue de verificar que las propuestas se encuentren de acuerdo con las políticas generales de la entidad u organismos y prever los posibles efectos en otras unidades, así como mantener la uniformidad de estilo y presentación.

- La Unidad de Organización y Métodos, someterá las actualizaciones de los manuales a los mismos trámites de autorización y distribución requeridos para la elaboración del original de los mismos.

4.4 METODO PROPUESTO:

El método que se propone consta de los siguientes pasos:

- 4.4.1 Fuentes de información
- 4.4.2 Recopilación de información
- 4.4.3 Señalamiento en el manual
- 4.4.4 Aplicación de la forma de control
- 4.4.5 Modificaciones al manual

- 4.4.6 Revisión preeliminar
- 4.4.7 Aplicación de ajustes
- 4.4.8 Ajustes al índice
- 4.4.9 Impresión
- 4.4.10 Distribución

DESARROLLO DEL METODO:

4.4.1 Fuentes de Información:

Las fuentes de información podemos considerarlas como internas y externas:

- Fuentes Internas:

Disposiciones de la CIDA (Comisión Interna de Administración), a través de circulares, memorándum ó boletines, sobre emisión de políticas, procedimientos, nombramiento de funcionarios, cambios en la estructura orgánica de la Universidad Autónoma Chapinco y todos los comunicados que afecten un manual.

- Fuentes Externas:

Disposiciones gubernamentales publicadas en el Diario Oficial de la Federación, que de alguna manera afecten al marco jurídico o Patrimonio de la Universidad Autónoma Chapinco

4.4.2 Recopilación de la información:

La Unidad de Planeación, Organización y Métodos y el

Departamento de Bienes Patrimoniales, responsables de la custodia, vigilancia y actualización de los manuales, tienen la obligación de estar al tanto de los cambios que se suscitan dentro de la organización y procedimientos que afectan de alguna manera un manual en custodia, provenientes de cualquier fuente de información, con el objeto de mantener vigente el manual a su cargo.

4.4.3 Señalamiento en el manual:

Teniendo captada la información, es recomendable -- que ésta se ubique de acuerdo al capítulo, apartado y página que afecte dentro del manual; lo anterior, por sentido de orden y porque facilita considerablemente el manejo de la información.

Para mayor comodidad, se recomienda marcar las hojas que se deben modificar con clips, o cualquier otro tipo de señalamiento.

4.4.4 Aplicación de la forma de control:

Sin lugar a dudas, un magnífico auxiliar en las modificaciones a manuales, es el uso de una forma, como la que se propone al final del capítulo, que ayuda a clarificar lo que va a ser modificado y en caso de la pérdida de un documento -- fuente, el perjuicio es mínimo, ya que al recibir el citado documento, es inmediatamente registrado en la forma de control o inclusive al anotar la acción que se va a tomar. El documento puede ser enviado al expediente del Departamento emisor, o --

bien a un archivo temporal para el caso de consultas posteriores.

Como complemento al uso de la forma control, es habitual la utilización de un ejemplar del manual exclusivo para efectuar modificaciones, ya que en éste se podrán hacer las correcciones en borrador entre los renglones, para clarificar la ubicación de la modificación a elaborarse.

4.4.5 Modificaciones al Manual:

Para llevar a cabo las modificaciones a los manuales, el Departamento que vaya a modificar un manual, solicitará personal apropiado para llevar a cabo la modificación de los manuales de la siguiente manera:

Los dibujantes tomarán de la forma control y del manual a modificar, todos los organigramas, diagramas y dibujos en general que se afecten o sufran modificaciones, ya sea trabajando sobre los originales anteriores o bien elaborando nuevos originales en caso de que la modificación sea muy drástica. De igual forma las secretarías se valdrán de los mismos elementos que el dibujante, para modificar el trabajo mecanográfico de las hojas afectadas en los manuales.

La fecha en que la modificación surtirá efecto será un factor bien importante que se anotará en el pie de la hoja o en el lugar destinado para marcar la vigencia.

4.4.6 Revisión Preliminar

Modificadas las hojas y dibujos necesarios, se procede a concentrar la nueva información en un paquete ordenado en sentido lógico, ya sea por capítulos o por páginas. La persona encargada de llevar a cabo la modificación pondrá a consideración de su jefe el trabajo efectuado, a su vez éste discutirá con los jefes de los Departamentos involucrados, si están de acuerdo con lo enunciado o si existe alguna objeción, si están de acuerdo, se omite el siguiente paso.

4.4.7 Aplicación de Ajustes.

Si existe alguna objeción, omisión o error, los responsables de área lo manifestarán al encargado de la modificación, para que éste a su vez ordene los cambios necesarios para posteriormente obtener la autorización definitiva.

4.4.8 Ajustes al Índice:

Cuando se autoriza la modificación, es necesario llevar a cabo la modificación de índices, tanto el temático ó por capítulos como el alfabético, esto es con el fin de mantener la agilidad de la localización de datos en el contenido del manual.

4.4.9 Impresión:

Hechos los pasos anteriores, se procede a enviar a la imprenta la modificación completa para su reposición total o integral correspondiente.

4.4.10 Distribución:

En caso de que sea reposición total, es conveniente enviar un ejemplar por cada manual actualizado, a los Departamentos involucrados en la aplicación de éste, si es parcial, se recomienda que dicha actualización vaya acompañada de un documento escrito para facilitar la sustitución de hojas en el manual, y se puede hacer como sigue:

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
DEPARTAMENTO DE PLANEACION ORGANIZACION Y METODOS

Fecha:

Circular:

C. Jefes de Departamento:

Por medio de la presente hago de su conocimiento la tercera modificación al manual "x", elaborado con la ayuda - que nos han brindado mediante comentarios y sugerencias.

Así pues, esperamos seguir contando con el apoyo y colaboración para mantener actualizado el manual referido, - agradeceré informe a los poseedores de manuales, para eliminar e insertar las hojas que a continuación se mencionan:

ELIMINAR		INSERTAR	
Capítulo	Página	Capítulo	Página
Indice	4	Indice	4
Indice	5	Indice	5
I	9	I	9
II	25	II	25
III	36	III	36
IV	43	IV	43

A T E N T A M E N T E

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION,
ORGANIZACION Y METODOS

C O N C L U S I O N S

En el presente Seminario de Investigación, se establecen los Manuales de Organización y Procedimientos como parte integral de un Sistema Administrativo, para el Registro y Control del Patrimonio de la Universidad Autónoma Chapinco, - como un Organismo Autónomo.

Con el Manual de Organización propuesto, se establece una estructura funcional acorde a las necesidades de esta Institución, así como las funciones en cada una de las Areas y Puestos establecidos, la relación que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad; con lo cual se coadyuvará al Personal que integra el Sistema, al cumplimiento de sus objetivos.

En el Manual de Procedimientos propuesto, se establecen los procedimientos para la ejecución de las funciones encaminadas al Registro y Control del Patrimonio. Dichos procedimientos servirán de guía a las U.B.P.P., ya que en ellos se contemplan las actividades específicas, que cada una de estas deberán realizar para el cumplimiento de su participación en cada una de las funciones.

Con la implantación de los Manuales de Organización y Procedimientos, no termina el Sistema de Registro y Control, sino que deberá involucrar una fase de vigilancia y actualización de estos, evitando así que se perpetuen o vicien frenando el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

B I B L I O G R A F I A

Introducción a la técnica de Investigación en Ciencias de la Administración y del Comportamiento.

Fernando Arias Galicia.

Editorial Trillas.

México, 1975.

Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas.

Miguel Duhalt Krauss.

Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, U.N.A.M.

México, 1977.

Sistemas y Procedimientos.

Víctor Lázzaro.

Editorial Diana.

México, 1975.

Sistemas y Procedimientos, Nociones para su Análisis.

Lic. Jesús D. Barrios P.

Centro Regional de Ayuda Técnica.

Agencia para el Desarrollo Internacional (A.I.D.).

México, 1967.

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización.

Unidad de Planeación, Organización y Métodos.

Universidad Autónoma Chapinco.

México, 1981.

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Administrativos.

Dirección General de Estudios Administrativos.

Presidencia de la República.

México, 1974.

Organogramas, guía para su elaboración.

Coordinación General de Estudios Administrativos.

Presidencia de la República.

México, 1977.

Los procedimientos, diagramas, formas y manuales, como instrumento de la Administración.

Alberto Fernández García.

Facultad de Contaduría y Administración, U.N.A.M.

México, 1967.

Estatuto de la Universidad Autónoma Chapingo.

U.A.Ch.

México, 1976.

Diario Oficial.

Organo del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos.

México, 1974.