



**Dirección General de Patrimonio Universitario**

## **Programa Operativo Anual 2014**

**Salvaguarda y control del patrimonio universitario**

Educación con responsabilidad  
*social*

## ***Directorio***

**M.A. José Eduardo Hernández Nava**

*Rector*

**Mtro. Christian Torres Ortiz Zermeño**

*Secretario General*

**D. en C. Carlos Enrique Tene Pérez**

*Director General de Planeación y Desarrollo Institucional*

**L.A.E. Rogelio Vázquez Gallardo**

*Director(a) de plantel o dependencia*

## **Participantes**

### **Equipo de Trabajo - POA 2014**

|  |  |
|--|--|
| L.A.E. Rogelio Vázquez Gallardo          | Director                               |
| M. en C. Carlos Armando Santana Serratos | Responsable del Área de Sistemas       |
| L.A.P. Yiliola Rosario Fuentes Velasco   | Secretaria Administrativa              |
| C.P. Alejandro Palacios García           | Responsables de Control de Inventarios |

**Índice**

|  |    |
|--|----|
| I. Presentación.....   | 4  |
| II. Diagnóstico .....  | 5  |
| III. Políticas .....   | 6  |
| IV. Objetivo general del Programa Operativo Anual 2014 ..... | 7  |
| V. Objetivos, metas y acciones .....                         | 8  |
| Ejes del desarrollo.....                                     | 8  |
| Programas Institucionales.....                               | 11 |

## I. Presentación

La Dirección General de Patrimonio Universitario de la Universidad de Colima tiene como objetivo controlar los bienes muebles e inmuebles, activos intangibles y derechos reales que integran el patrimonio de la Universidad y que permiten el cumplimiento de sus funciones.

Dado el rápido crecimiento académico y de infraestructura que la Universidad de Colima ha registrado en los últimos años, surge la necesidad de adaptar la metodología para: el registro, uso, control y, salvaguarda de la propiedad y posesión de los activos tangibles e intangibles que la sociedad ha puesto a su disposición.

Para la consecución de estas nuevas funciones sustantivas y adjetivas se le otorgó a esta dependencia la categoría de Dirección General, mediante Acuerdo de Rectoría No. 14 del año 2005. Dependiendo así de la Coordinación General Administrativa y Financiera, con las funciones que actualmente tiene, que propician la optimización en el uso, control y preservación de los recursos patrimoniales de esta casa de estudios.

Desde entonces la DGPU ha desarrollado sistemas y procesos que mejoran la calidad de las actividades de la dependencia, con la finalidad de fortalecer el registro y control de los bienes patrimoniales de la institución, entre los cuales resaltan los siguientes:

- o Actualización y digitalización del registro de los bienes inmuebles.
- o Digitalización del registro y actualización del parque vehicular
- o Concientizar al personal responsable del inventario de bienes muebles de los planteles y dependencias, de la importancia que tiene para la institución su participación en el registro y control de dicho inventario, a fin de lograr incrementar el porcentaje de confiabilidad en el procedimiento.
- o Contribuir al cuidado del medio ambiente buscando el mecanismo adecuado para la desincorporación de los bienes muebles dados de baja, que pudieran presentar algún peligro de contaminación como es el caso del equipo de cómputo.
- o Coadyuvar a mejorar las actividades de la dependencia a través del proceso que se tiene certificado.
- o Elaboración del Proyecto para la creación del Departamento de Control de Mantenimiento del Parque Vehicular de la Universidad de Colima.

## II. Diagnóstico

### Bienes muebles

El crecimiento constante que año con año afecta a todos y cada uno de los planteles y dependencias que conforman esta casa de estudios nos lleva a la necesidad de adquirir, transferir o dar de baja mobiliario y equipo con el fin de permanecer en la vanguardia educativa que siempre nos ha caracterizado, nos llevo en este año 2013 a adquirir 3,509 bienes; a transferir 2,458 bienes y a dar de baja 4,107 bienes. Dichas acciones nos han llevado a tener un registro de 77,319 de bienes muebles entre los cuales el 55.00% corresponden a planteles educativos y el 45.00% restante a dependencias administrativas.

Contemplando lo anterior en donde se afectaron 10,074 bienes entre altas, bajas y transferencias, consideramos que para este año 2014 se mantenga por lo menos esta constante debido al aumento en el alumnado, el deterioro natural de mobiliario y equipo o los movimientos de bienes generados por los propios planteles o dependencias.

### Parque vehicular

De los 183 vehículos con los que cuenta la U de C, el 22.95% del parque tiene de 0 a tres años de servicio; el 42.63% cuenta de 3 a 6 años de servicio; el 15.30% han brindado un servicio de entre 6 a 9 años; el 9.83% tienen de entre 9 y 12 años y el 9.29% de este parque vehicular cuenta con más de 12 años.

### **III. Políticas**

#### **Responsabilidad social en la Gestión Institucional**

Consolidación de la calidad de los servicios y productos universitarios mediante la mejora en la generación y prestación de servicios.

Fortalecimiento a la efectividad operacional para la adecuada competitividad institucional.

#### **IV. Objetivo general del Programa Operativo Anual 2014**

Diseñar, establecer e implementar las normas, reglamentos, sistemas, procesos, procedimientos y metodologías que se requieran para salvaguardar y controlar los bienes muebles e inmuebles, activos intangibles y derechos reales que integren el patrimonio universitario, para su conservación, optimización e incremento

## V. Objetivos, metas y acciones

### Ejes del desarrollo

|  |                                       |   |                 |                       |                        |                    |                     |
|--|---------------------------------------|---|-----------------|-----------------------|------------------------|--------------------|---------------------|
| <b>Objetivo estratégico</b>  |                                       |   |                 |                       |                        |                    | <b>Total</b>        |
| <i>Consolidar la calidad de los servicios y productos que ofrece la Universidad de Colima.</i>   |                                       |   |                 |                       |                        |                    | <b>\$ 60,000.00</b> |
| <b>Objetivo general</b>  |                                       |   |                 |                       |                        |                    |                     |
| <i>Mejorar la efectividad de operación y competitividad institucional</i>  |                                       |   |                 |                       |                        |                    | <b>\$ 60,000.00</b> |
| <b>Objetivo particular</b>   |                                       |   |                 |                       |                        |                    |                     |
| <i>Fortalecer el sistema de planeación, programación, presupuestación y seguimiento de los recursos universitarios.</i>                                  |                                       |   |                 |                       |                        |                    | <b>\$ 60,000.00</b> |
| <b>Meta POA 2014</b>   |                                       |   |                 |                       |                        |                    |                     |
| <i>75% de apego a programa presupuestal universitario (Bis)</i>  |                                       |   |                 |                       |                        |                    | <b>\$ 60,000.00</b> |
| <b>Acción</b>  |                                       |   |                 |                       |                        |                    |                     |
| <i>Registrar las facturas de los bienes adquiridos con recursos de programas presupuestarios y otras asignaciones</i>                                    |                                       |   |                 |                       |                        |                    | <b>\$ 0.00</b>      |
| <b>Acción</b>  |                                       |   |                 |                       |                        |                    |                     |
| <i>Supervisar inventarios de bienes muebles en planteles y dependencias</i>  |                                       |   |                 |                       |                        |                    | <b>\$ 10,000.00</b> |
|  | <b>Conceptos</b>                      | <b>COG</b>                              | <b>Cantidad</b> | <b>Costo unitario</b> | <b>Calendarización</b> | <b>Costo total</b> |                     |
|  | <i>Supervisión a las delegaciones</i> | <i>Servicios de traslado y viáticos</i> | 1               | \$ 10,000.00          | Abr ( 1 )              | \$ 10,000.00       |                     |
| <b>Acción</b>  |                                       |   |                 |                       |                        |                    |                     |
| <i>Implementar mecanismos para eficientar el cumplimiento por parte de los planteles y dependencias, del procedimiento de registro de bienes muebles</i> |                                       |   |                 |                       |                        |                    | <b>\$ 0.00</b>      |
| <b>Acción</b>  |                                       |   |                 |                       |                        |                    |                     |
| <i>Conciliar la información con contaduría general</i>   |                                       |   |                 |                       |                        |                    | <b>\$ 0.00</b>      |
| <b>Acción</b>  |                                       |   |                 |                       |                        |                    |                     |
| <i>Realizar trámites de altas y bajas oportunamente</i>  |                                       |   |                 |                       |                        |                    | <b>\$ 0.00</b>      |
| <b>Acción</b>  |                                       |   |                 |                       |                        |                    |                     |
| <i>Asegurar las unidades vehiculares</i>   |                                       |   |                 |                       |                        |                    | <b>\$ 0.00</b>      |
| <b>Acción</b>  |                                       |   |                 |                       |                        |                    |                     |
| <i>Actualizar la documentación vehicular</i>   |                                       |   |                 |                       |                        |                    | <b>\$ 0.00</b>      |
| <b>Acción</b>  |                                       |   |                 |                       |                        |                    |                     |

# UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Patrimonio Universitario

|   |                     |
|---|---------------------|
| <i>Digitalizar la documentación correspondiente</i>   | <b>\$ 0.00</b>      |
| <b>Acción</b>   |                     |
| <i>Aplicar la encuesta de satisfacción de servicios</i>   | <b>\$ 0.00</b>      |
| <b>Acción</b>   |                     |
| <i>Atender y cumplir las recomendaciones de los auditores internos del sistema de gestión de la calidad</i> | <b>\$ 0.00</b>      |
| <b>Acción</b>   |                     |
| <i>Atender las recomendaciones al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</i>                     | <b>\$ 0.00</b>      |
| <b>Acción</b>   |                     |
| <i>Cumplir con los gastos administrativos de la dirección</i>   | <b>\$ 50,000.00</b> |

| Conceptos   | COG  | Cantidad | Costo unitario | Calendarización  | Costo total  |
|---|--|----------|----------------|--|--------------|
| <i>Papelería y útiles de impresión, material de limpieza.</i> | <i>Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales</i> | 8        | \$ 3,750.00    | <i>Ene ( 1 ) Feb ( 1 ) Mar ( 1 )<br/>) Abr ( 1 ) May ( 1 ) Jun ( 1 ) Jul ( 1 ) Ago ( 1 )</i> | \$ 30,000.00 |
| <i>Alimentos y utensilios</i>                                 | <i>Alimentos y utensilios</i>  | 1        | \$ 5,000.00    | <i>Ene ( 1 )</i>   | \$ 5,000.00  |
| <i>Mantenimiento vehículos y mobiliario</i>                   | <i>Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación</i>        | 1        | \$ 5,000.00    | <i>Ene ( 1 )</i>   | \$ 5,000.00  |
| <i>Combustible</i>  | <i>Sin seleccionar</i>   | 4        | \$ 2,375.00    | <i>Ene ( 1 ) Feb ( 1 ) Mar ( 1 )<br/>) Abr ( 1 )</i>   | \$ 9,500.00  |
| <i>Certificación de cheques</i>                               | <i>Sin seleccionar</i>   | 1        | \$ 500.00      | <i>Feb ( 1 )</i>   | \$ 500.00    |

|   |                |
|---|----------------|
| <b>Acción</b>   |                |
| <i>Fortalecer el mecanismo de reubicación de mobiliario y equipo</i>  | <b>\$ 0.00</b> |
| <b>Acción</b>   |                |
| <i>Difundir la información sobre le programa de reubicacion de mobiliario entre los planteles y dependencias</i>              | <b>\$ 0.00</b> |
| <b>Acción</b>   |                |
| <i>Realizar los trámites administrativos necesarios para la reubicacion de bienes muebles entre planteles y dependencias.</i> | <b>\$ 0.00</b> |
| <b>Acción</b>   |                |

## UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección General de Patrimonio Universitario

|   |                |
|---|----------------|
| <i>Definir las políticas y normas de operación para el control de la supervisión del parque vehicular.</i>  | <b>\$ 0.00</b> |
| <b>Acción</b>   |                |
| <i>Designar un responsable para que supervise y controle el cumplimiento del programa para el control del mantenimiento preventivo y diagnóstico correctivo de los vehículos de la institución</i>  | <b>\$ 0.00</b> |
| <b>Acción</b>   |                |
| <i>Contactar proveedores para los diferentes servicios que pudieran requerir las unidades vehiculares y establecer convenios con los mismos para obtener mejores precios y servicios para la institución.</i>   | <b>\$ 0.00</b> |
| <b>Acción</b>   |                |
| <i>Difundir la información a planteles y dependencias sobre la implementación del programa para el control del mantenimiento preventivo y diagnóstico correctivo de los vehículos de la institución</i>   | <b>\$ 0.00</b> |
| <b>Acción</b>   |                |
| <i>Establecer el mecanismo para la supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares que les permitan realizar en óptimas condiciones, mecánicas y de seguridad, sus actividades diarias de transportación de personas y demás servicios.</i> | <b>\$ 0.00</b> |
| <b>Acción</b>   |                |
| <i>Llevar un registro y control de los servicios realizados a las unidades vehiculares en los planteles y dependencias y verificar su cumplimiento.</i>   | <b>\$ 0.00</b> |
| <b>Acción</b>   |                |
| <i>Proponer ajustes necesarios en caso de requerir algún servicio no realizado o por efectuarse a las unidades vehiculares</i>  | <b>\$ 0.00</b> |

## **Programas Institucionales**