



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

1. Propósito.

Determinar, garantizar, proporcionar y mantener las instalaciones y bienes muebles en buen estado para la operación de los procesos, lograr la conformidad y mejora de las funciones sustantivas de la universidad (investigación, docencia y extensión), **de acuerdo a los proyectos institucionales, normas y legislación aplicable**; relacionado a Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial (mantenimiento preventivo y correctivo; No incluye las tecnologías de información y comunicación), transporte de las unidades académicas y administrativas y el control patrimonial de la Universidad.

2. Personal necesario para la operación y control.

Área	Responsabilidad y Autoridad
Secretaría de Administración y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar el pago a proveedores.
Dirección General de Planeación y Evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar y liberar recursos presupuestales para servicios y mantenimiento. • Elaborar el plan de crecimiento institucional.
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar los trámites de seguimiento de acuerdo a las solicitudes recibidas. • Autorizar programa de servicios generales. • Autorizar el mantenimiento de equipo de transporte. • Autorizar los trámites de pago a proveedores.
Dirección de Contabilidad y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el pago a proveedores.
Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones. • Elaborar el diagnóstico de la capacidad física instalada y de identificación de necesidades de mantenimiento. • Verificar el correcto funcionamiento de las instalaciones existentes. • Proporcionar la relación vigente del parque vehicular institucional. • Verificar y actualizar el inventario de mobiliario con que cuenta la Universidad • Verificar los resguardos físicos de los bienes patrimoniales propiedad de la Universidad.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Departamento de Compras y Licitaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Revisar la documentación de las solicitudes de pago enviadas por el Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.• Solicitar a la Dirección de Contabilidad y Finanzas, previa autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el pago a proveedores.• Informar a la Oficina de Control Patrimonial las adquisiciones de bienes para la recepción y certificación de las facturas.
Secretarios Administrativos de Unidades Académicas.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles.• Vigilar el buen funcionamiento de las áreas.• Solicitar y dar seguimiento al mantenimiento de equipos especializados• Verificar y actualizar el inventario de mobiliario con que cuenta la Unidad Académica a la que esté adscrito.

3. Documentos de regulación externa e interna.

- Ley Orgánica de la UNICACH, vigente.
- Estatuto General de la UNICACH, vigente.
- Plan Rector de Desarrollo Institucional, vigente.
- Plan de Desarrollo Institucional Visión 2025, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto, vigente.
- Norma Internacional ISO 9001:2015.
- Reglamento de Normas y Tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes, vigente.
- Lineamientos sobre la creación, adquisición y uso de los bienes muebles adscritos a la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, vigente.

4. Procedimiento.

Recorrido a instalaciones de la Universidad, para programar mantenimiento general:

El Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, realizará recorrido por las instalaciones de la Universidad, para verificar el estado en que se encuentran las instalaciones y mobiliario, para que con base en ello elabore el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Recepción de solicitudes:

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe las solicitudes emitidas por las Unidades Académicas y Administrativas y turna al Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, para su atención.

Así mismo, el Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, recibe las solicitudes de las Unidades Académicas y Administrativas.

El Jefe del Departamento de Servicios Generales y control Patrimonial revisa las solicitudes y asigna al personal para su atención.

Una vez analizadas y autorizadas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se asignan al personal administrativo que dará atención o seguimiento.

Mantenimiento vehicular:

Transporte:

El Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial genera la lista del parque vehicular, para que se proporcione el mantenimiento a las unidades, basados en un calendario de mantenimiento.

En caso de atención a vehículos o autobuses el mantenimiento es en términos generales, si requiere de un servicio más específico se contrata a un taller de servicio externo para su reparación.

Para los vehículos asignados al personal de la universidad, deberán enviar la solicitud de mantenimiento y especificar las características del vehículo y los posibles fallos, la requisición de compra y servicios y el estado presupuestal de donde se ejercerá el recurso.

El Jefe de Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, programará el envío de la unidad de transporte al proveedor del servicio de mantenimiento vehicular, para la revisión y diagnóstico del vehículo.

El proveedor presenta la cotización del servicio y el jefe del departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial autoriza de acuerdo a los costos.

El proveedor realiza el mantenimiento y una vez concluida entrega el vehículo al Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, se verifica el



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

funcionamiento de vehículo y se recepciona la factura, para solicitar el pago e integración de los documentos.

Se solicita el pago del proveedor al Departamento de Compras y Licitaciones, anexando la solicitud, requisición de compras, recibo de conformidad, evidencia fotográfica.

Mantenimiento menor a instalaciones:

El Jefe de Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, en coordinación con el técnico de mantenimiento revisa solicitudes y las cargas de trabajo, programa el servicio de mantenimiento y le comunica al usuario. Formato solicitud de mantenimiento.

El Técnico en mantenimiento verifica la existencia del material requerido para otorgar el servicio, en caso contrario se solicita el material a través de la hoja de requisición al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, o en su defecto, son pedidas de manera directa al proveedor correspondiente.

El Técnico en mantenimiento realiza el servicio y solicita el visto bueno del solicitante.

Las solicitudes que requieran atención especializada y se encuentran fuera del alcance del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, serán asignadas a un proveedor certificado dependiendo la necesidad y se consideran a los proveedores propuestos por el área requirente y el pago del servicio le corresponderá al solicitante.

En el caso de las Unidades Académicas que soliciten servicios relacionados a la calibración o mantenimiento de laboratorios, el Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, conservará los expedientes del servicio (desde la solicitud hasta el registro de conformidad de servicio).

Apoyo logístico a eventos:

El Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, asigna la solicitud al personal responsable de servicios tecnodidácticos para su atención tanto en Ciudad Universitaria como en Rectoría Bicentenario, y eventos instituciones dentro y fuera de la ciudad, en caso de que no se tenga los recursos solicitados o se empalme con otro evento, se rechazará la solicitud y se dará aviso al solicitante.

Si el apoyo se requiere para Campus Universitario, se turnará la solicitud al Responsable de Servicios Generales de Campus Universitario, para su atención correspondiente.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Control patrimonial.

Registro de bienes nuevos y recepción de facturas originales. El personal del Departamento de Compras y Licitaciones notifica al Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial las adquisiciones de los bienes y se programa la logística de entrega.

La entrega de los equipos especializados se realizará en el área del requirente, con el compromiso de ambas partes para la asignación del resguardo y el alta del bien; para los equipos de menores dimensiones el proveedor hace entrega del bien en la oficina de Control Patrimonial y el requirente deberá pasar a la Oficina de Control Patrimonial para firmar el resguardo y programar la entrega en el área correspondiente.

Revisar facturas para certificación. El personal de la Oficina de Control Patrimonial verifica que la factura contenga todos los requisitos necesarios y que el equipo se presente de acuerdo al requerimiento, así como las características, marca, número de serie del bien, la garantía y documentación anexa, una vez realizada la revisión si el equipo cumple con todas las características recibe las facturas originales para su resguardo. Formato Control de inventarios.

Certificación de copias de facturas. El personal de la oficina de Control Patrimonial imprime en la parte posterior de la copia de la factura, la leyenda correspondiente, sella dicha copia y pasa a firma del Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial.

Registro de bien. El personal de la oficina de Control Patrimonial captura los datos del bien en el sistema de Control Patrimonial y se asigna al resguardante.

Impresiones de formatos y etiquetas. El personal de la oficina de Control Patrimonial imprime los formatos de resguardo de mobiliario y equipo en general del personal, conjuntamente con las etiquetas (códigos de barras con el número de identificación del bien).

Verificar registro del bien. El personal de Control Patrimonial corrobora físicamente los datos del bien contra el resguardo y etiqueta para su identificación. Formato de Resguardo.

Expediente. El personal de la Oficina de Control Patrimonial conforma el expediente, mismo que archiva con Factura original y copias de la documentación del proceso. El registro de la ejecución de esta actividad queda dentro del formato de Resguardo de mobiliario y equipo en general del personal. Actualización de inventario.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Actualización. El Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial a través del de la Oficina de Control Patrimonial elabora un oficio para solicitar al titular responsable de la dependencia, las facilidades para las actividades de actualización de inventario. En el caso de Unidades Académicas, deberá coordinarse con la Secretaría Administrativa para las actividades de actualización de inventario de la Unidad Académica que corresponda.

Se realizan actualizaciones de inventarios aleatorias y a petición del interesado.

Impresión de registro y etiquetas. El personal de la Oficina de Control Patrimonial imprime los registros de inventario y etiquetas de todos los responsables de las diversas áreas de la Dependencia a actualizar conforme a los resguardos. Para el caso de las Unidades Académicas, se entrega un duplicado de registros de inventario a actualizar.

Verificación física. El personal de la Oficina de Control Patrimonial verifica físicamente los bienes de acuerdo a los registros impresos del Sistema de Control Patrimonial y re-etiqueta nuevamente los bienes. En el caso de las Unidades Académicas, esta verificación física es conjuntamente con la Secretaría Administrativa de la Unidad Académica que corresponda.

Conciliación de registros. El personal de la Oficina de Control Patrimonial realiza la conciliación de los registros y verifica las diferencias contra el inventario físico. Para el caso de las Unidades Académicas, se entrega copia de esta conciliación a la Secretaría Administrativa de la Unidad Académica que corresponda.

Impresión de resguardos. El personal de la Oficina de Control Patrimonial imprime los resguardos que amparan los bienes verificados y se recaban las firmas de los responsables. Para el caso de las Unidades Académicas, se entrega duplicado de los resguardos que amparan los bienes verificados de la Unidad Académica que corresponda.

Seguimiento de bienes no ubicados. El personal de Control Patrimonial dará aviso al Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, para que este solicite la aclaración del resguardante del bien quien cuenta con 5 días hábiles para emitir la aclaración o presentar los bienes, en caso de que existan faltantes y que el responsable del no pueda aclarar, el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales con copia al Abogado General, la Auditora General y el Secretario de Administración y Finanzas, procede a enviar un oficio solicitando la reposición del bien o en su defecto el reintegro del importe correspondiente.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Expediente de resguardos. El personal de la Oficina de Control Patrimonial archiva los resguardos actualizados y firmados. En el caso de las Unidades Académicas, se entrega un duplicado de resguardos actualizados a la Secretaría Administrativa de la Unidad Académica que corresponda.

Baja de bienes y solicitud de baja de bienes por malas condiciones. La Dependencia interesada solicita mediante oficio al Director Recursos Materiales y Servicios Generales la baja de bienes que se encuentran en mal estado. El Director Recursos Materiales en coordinación con el Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial dan la validación para que se lleve el proceso de baja según este sea el caso. El personal de la Oficina de Control Patrimonial procede a revisar todos los bienes para baja, según la relación y se determina si procede la baja definitiva o se reubican los bienes en otras áreas.

En caso de los bienes informáticos se solicita el dictamen de la Dirección de Tecnologías de Información, junto con el oficio de solicitud.

Cambio de estatus del bien. De acuerdo a lo que determine en el paso anterior, el personal de la Oficina de Control Patrimonial realiza el cambio de status en el Sistema de Control Patrimonial de los bienes activos a bienes en proceso de baja y se imprimen los formatos de resguardo. Resguardo de mobiliario y equipo en general de la persona.

Retiro de bienes. El personal de la Oficina de Control Patrimonial retira los bienes que fueron definidos para baja de las áreas donde inicialmente se encontraban. Dichos bienes se concentran en la oficina de control patrimonial.

Relacionar bienes para autorización del Consejo Universitario: El personal de la Oficina de Control Patrimonial relaciona los bienes, se anexan fotos que muestran el estado de los bienes en cuestión, y envía la relación de bienes al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, para realizar las gestiones correspondientes para la baja definitiva. Posteriormente estos serán sometidos a autorización ante la normatividad aplicable quien determinará la desincorporación del patrimonio de la UNICACH mismo que puede ser a través de venta, destrucción o donación de los bienes en mal estado.

Realizar lo acordado por el consejo universitario: El personal de la Oficina de Control Patrimonial, de acuerdo con la determinación del Consejo Universitario procede a realizar la venta de los bienes recabando toda la documentación legal y administrativa para cada caso.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Envío de Documentación a la Dirección de Contabilidad y Finanzas. El Jefe de la Oficina de Control Patrimonial envía la documentación que soporta lo realizado en el paso anterior en cada una de las modalidades autorizadas a la Dirección de Contabilidad y Finanzas, para ser registrado el valor de los bienes dados de baja en los estados financieros.

5. Control de cambios

Revisión	Descripción de los cambios	Actualizó información	Fecha de emisión
Norma ISO 9001:2008	Procedimiento nuevo.	Ing. Rigoberto González Yuca	Mayo de 2013
1	Cambios sobre la transición a la Norma Internacional ISO 9001:2015	Ing. Hiram Estudillo López	17 de agosto de 2018
2	Cambios en la identificación del procedimiento, acorde a la actualización de la información documentada. Se integra la construcción y mantenimiento de edificios, los servicios asociados y recursos de transporte. Actualización del propósito.	Ing. Hiram Estudillo López	8 de marzo de 2019
3	Separación del proceso de infraestructura, integración de las actividades de control Patrimonial, actualización de la imagen institucional.	C. Carlos Mario Camas Corzo.	9 de enero 2024

6. Control de salidas no conformes

El Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, deberá identificar y controlar las salidas que no sean conformes, para prevenir su uso o entrega no intencionada.

El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, tomará las acciones adecuadas (correcciones), basándose en la naturaleza de la no conformidad y en su efecto sobre la conformidad del producto y servicios. Aplicable también en lo detectado después de la entrega y/o provisión de los productos o servicios.



UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

7. Revisión y aprobación.

Revisión.

C. Carlos Mario Camas Corzo.
Jefe del Departamento de Servicios
Generales y Control Patrimonial.

Aprobación.

Ing. Jorge Luis Ortega Osorio.
Director de Recursos Materiales y
Servicios Generales.

Aprobación.

C.P. Fernando Gómez Ruiz.
Secretario de Administración y Finanzas.

Validación.

de la Conformidad de los requisitos de la norma ISO 9001:2015.

Mtra. Mónica Janneth Estrada González.
Directora de Aseguramiento de la
Calidad.

Las firmas que anteceden, corresponden a la revisión y aprobación del procedimiento "Servicios Generales y Control Patrimonial" de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, llevada a cabo el 9 de enero 2024.