



Secretaría de Administración  
Dirección de Recursos Financieros  
Departamento de Bienes Patrimoniales

Fecha: 09/03/12

Versión vigente No.	02	Fecha:	13/08/2012
---------------------	----	--------	------------

Administrador de Proceso:	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales.
Responsable de Proceso:	Director y/o Coordinador, Subdirector Administrativo, Responsable de Bienes Muebles en la Unidad Responsable.

Proceso (0.2) (7.1)			
Entradas		Salidas	
<ul style="list-style-type: none"><li>Bienes de nueva adquisición</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Bienes etiquetados</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Altas</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Alta del bien en el Sistema de Bienes Patrimoniales</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Transferencias</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Transferencia del bien en el Sistema de Bienes Patrimoniales</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Bienes a disposición</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Bien a Disposición del bien en el Sistema de Bienes Patrimoniales</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Revisión y Actualización de Inventarios</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Recepción Documental de Resguardos y actualización de inventarios en el Sistema de Bienes Patrimoniales</li></ul>	
USUARIO	INTERNO	EXTERNO	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"><li>Titular de la dependencia</li><li>Responsable administrativo</li><li>Responsable de bienes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Proveedores de bienes de la UAEM</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</li></ul>
Partes Interesadas (ISO 9004:2009; (4.4))		<ul style="list-style-type: none"><li>Organismos Académicos</li><li>Planteles de la Escuela Preparatoria</li><li>Centros Universitarios</li><li>Unidades Académicas Profesionales</li><li>Centros de Investigación</li><li>Dependencias Administrativas</li><li>Consejo Universitario</li><li>Comunidad Universitaria</li><li>Gobierno</li><li>Sociedad</li></ul>	
Recursos utilizados (6)			
Personal (6.2)	Infraestructura (6.3) *Incluir si aplica, Sistemas de información / BD/ mantenimiento y respaldos		Ambiente de trabajo (6.4)
<ul style="list-style-type: none"><li>Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales.</li><li>Responsable de la Sección de Etiquetación.</li><li>8 auxiliares Administrativos.</li></ul>	8 Computadoras, 8 Escritorios, 8 Sillas Secretariales, Impresora de código de barras, Impresora, Acceso a Internet y Acceso a sistema de bienes patrimoniales		Trabajo en equipo, interacción con otros procesos, el equipo y espacio laboral son los adecuados para cada integrante así como la iluminación, ventilación y temperatura están acorde con el espacio laboral.

**Objetivo de la calidad (5.4.1) (7.1.a) \*Control a través del Sistema de Indicadores**

Lograr que mensualmente el 90% de los resguardos personalizados que actualizan los Centros de Costos se entreguen al Departamento de Bienes Patrimoniales



Secretaría de Administración  
Dirección de Recursos Financieros  
Departamento de Bienes Patrimoniales

Fecha: 09/03/12

Versión vigente No. 02 Fecha: 13/08/2012

Responsable:	Fórmula para medirlo:	Frecuencia de medición:
Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales	Total de resguardos Generados /Total de Resguardos Entregados X 100	Mensualmente
Política de la Calidad:	Objetivos generales:	Meta-PRDI/Plan de Desarrollo:
Ser una Institución transparente con un Sistema de Gestión de Calidad que promueve la eficiencia y eficacia de sus procesos académicos y administrativos	Lograr mayor eficiencia en la aplicación y ejercicio de los recursos financieros y materiales, manteniendo una cultura de transparencia y rendición de cuentas	Administración ágil y transparente.

Requisitos
Requisitos de entrada (0.2) (7.1):
<ul style="list-style-type: none"><li>Etiquetación.- Para la etiquetación de un bien mueble en el Almacén General deberá presentar tarjeta de entrada al almacén, copia fotostática de la factura, copia del pedido y copia de la requisición.</li><li>Altas.- Para dar de alta un bien es necesario contar con la Cedula de Etiquetación, copia fotostática de la factura, copia del pedido y copia de la requisición.</li><li>Transferencias.- Para transferir un bien es necesario que la dependencia interesada emita por oficio la solicitud de la transferencia del bien.</li><li>Bienes a Disposición.- Para Poner un bien a disposición un bien es necesario que la dependencia interesada emita por oficio la solicitud con la información del bien.</li><li>Revisión y Actualización de Inventarios.- La dependencia usuaria debe asignar área y responsable de los bienes muebles, cambiar de condición, así como notificar todo lo relacionado a la actualización correspondiente.</li></ul>

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
Del usuario	Bienes etiquetados	Que todos los bienes cuenten con etiqueta de código de barras (numero de inventario )
No establecidos por el usuario pero necesarios para el producto o servicio	No aplica	No aplica
Legales y reglamentarios	1.- Políticas de facturación en compras 2.- Políticas de Etiquetación en Bienes Patrimoniales	Cumplir con las Políticas de Etiquetación y Facturación.
UAEM	Almacén General solicita mediante relación de mobiliario y equipo, se etiqueten bienes muebles	Vo. Bo. Del Responsable de la Sección de Etiquetación

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
Del usuario	Altas	Alta de bienes en el Sistema de Bienes Patrimoniales.
No establecidos por el usuario pero necesarios para el producto o servicio	No aplica	No aplica
Legales y reglamentarios	1.- Ley de la UAEM.- - Título primero de la Universidad, art. 2°, párr. 3°, frac. VII - Título Quinto: De la Administración y Patrimonio	Cumplir con las políticas de calidad del proceso.



Secretaría de Administración  
Dirección de Recursos Financieros  
Departamento de Bienes Patrimoniales

Fecha: 09/03/12

Versión vigente No. 02 Fecha: 13/08/2012

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
	Universitarios, art 35° 2.- Estatuto Universitario de la UAEM: - Título Quinto, De la Administración y Patrimonio Universitarios, Cap. II: De la Estructura y Gestión Administrativa, arts. 142° y 143°, párr. 1°, frac. II 3.- Políticas de Calidad.	
UAEM	Cedula de Etiquetación para poder dar de alta los bienes en el Sistema de Bienes Patrimoniales	Vo. Bo. Del Responsable de la Sección de Etiquetación

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
Del usuario	Transferencias	Transferencia de bienes en el Sistema de Bienes Patrimoniales
No establecidos por el usuario pero necesarios para el producto o servicio	No aplica	No aplica
Legales y reglamentarios	1.- Ley de la UAEM: - Título Primero de la Universidad. Art. 2° - Título Quinto: De la Administración y Patrimonio Universitarios, art 35 y 36 frac. I. 2.- Estatuto Universitario de la UAEM: - Título Quinto: De la Administración y Patrimonio Universitarios Cap. 2°. De la Estructura y Gestión Administrativa, Arts.142 párrafos 2°, 3° y 4°, y 143 fracción II 3.- Políticas de Calidad.	Cumplir con las políticas de calidad del proceso.
UAEM	Todas las dependencias tienen que elaborar un Oficio solicitando la transferencia de los bienes	Vo. Bo. Del Responsable de la Sección de Etiquetación

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
Del usuario	Bienes a Disposición	Poner bienes a disposición en el Sistema de Bienes Patrimoniales
No establecidos por el usuario pero necesarios para el producto o servicio	No aplica	No aplica
Legales y reglamentarios	1.- Ley de la UAEM.- - Título primero de la Universidad, art. 2°, párr. 3°, frac. VII - Título Quinto: De la Administración y Patrimonio Universitarios, art 35° 2.- Estatuto Universitario de la UAEM: - Título Quinto, De la Administración y Patrimonio Universitarios, Cap. II: De la Estructura y Gestión Administrativa, arts. 142° y 143°, párr. 1°, frac. II 3.- Políticas de Calidad.	Cumplir con las políticas de calidad del proceso.
UAEM	Todas las dependencias tienen que elaborar un	Vo. Bo. Del Responsable de la



Versión vigente No. 02 Fecha: 13/08/2012

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
	Oficio solicitando la disposición de bienes. Revisión y Actualización de Inventarios	Sección de Etiquetación

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
Del usuario	Revisión y Actualización de Inventarios	Actualizar inventarios en el Sistema de Bienes Patrimoniales
No establecidos por el usuario pero necesarios para el producto o servicio	No aplica	No aplica
Legales y reglamentarios	1.- Ley de la UAEM.- - Título primero de la Universidad, art. 2°, párr. 3°, frac. VII - Título Quinto: De la Administración y Patrimonio Universitarios, art 35° 2.- Estatuto Universitario de la UAEM: - Título Quinto, De la Administración y Patrimonio Universitarios, Cap. II: De la Estructura y Gestión Administrativa, arts. 142° y 143°, párr. 1°, frac. II 3.- Políticas de Calidad.	Cumplir con las políticas de calidad del proceso.
UAEM	Las dependencias tienen que elaborar resguardos actualizados y enviarlos a Bienes Patrimoniales.	Vo. Bo. Del Responsable de la Sección de Etiquetación

Interacción de procesos	
Proceso (4.1.b)	Interacción (4.1.b)
1. Almacén General	1. Elaboración de Cedula de etiquetación, etiquetación del bien y asignación de unidad responsable del bien.
2. Compras	2. Se liberan las facturas para tramite de pago
3. Control Presupuestal	3. Se asigna cuentas contables para emisión de contra recibos

Preservación del producto (7.5.5)		Propiedad del cliente (7.5.4)	
Identificación	Archivos Archivo Físico (en papel) en el Departamento de Bienes Patrimoniales Electrónicos del Departamento de Bienes Patrimoniales  SCBM UAEMEX (Sistema de Control de Bienes Muebles UAEMEX)	Identificación	N/A
Manipulación y Embalaje:	El archivo se encuentra dentro del Departamento de Bienes Patrimoniales, toda la información esta contenida en carpetas, las cuales cuentan con una etiqueta distintiva en la costilla de la misma.	Verificación	N/A



Versión vigente No. 02 Fecha: 13/08/2012

	Los Archivos electrónicos se encuentran en las computadoras y la mayoría de la información esta contenida en el SCBM el cual esta a cargo del área de sistemas de la Dirección.		
Almacenamientos y Protección:	El archivo Físico se encuentra en un área bajo llave al que solo tiene acceso el personal del Departamento y el digital, en las computadoras se encuentra protegido por usuarios y contraseñas	Protección	N/A

Medición del proceso (7.5.1.e) (8.2.3)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Inventarios de bienes muebles (resguardos actualizados)	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales	Con los resguardos personalizados actualizados	Cuando haya cambio de área y responsables en los bienes muebles

Medición del servicio (5.2) (7.5.1.e) (8.2.1) (8.2.4)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Resguardos personalizados actualizados	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales	Total de resguardos Generados /Total de Resguardos Entregados X 100	Mensualmente

ETAPA	Descripción de la etapa del proceso (7.5.1.e) (8.2.4)	Seguimiento y/o Medición
I	Etiquetación del Bien	Se elabora Cedula de Etiquetación
II	Altas	Se da de alta el bien en el Sistema de Bienes Patrimoniales.
III	Transferencias	Transferencia del bien en el Sistema de Bienes Patrimoniales
IV	Bienes a disposición	Bien a Disposición del bien en el Sistema de Bienes Patrimoniales
V	Revisión y Actualización de Inventarios	Recepción Documental de Resguardos y actualización de inventarios en el Sistema de Bienes Patrimoniales

*Producto / Servicio (7.1.c)	Verificación	Seguimiento, monitoreo, supervisión	Medición	Validación	Inspección
Etiquetación del bien	Que este adherido el código de barras al bien	SCBM UAEMEX (Sistema de Control de Bienes Muebles UAEMEX)	N/A	Cotejo de Cedula de etiquetación con bienes físicamente.	Revisiones físicas (coordinado con la Contraloría Universitaria)



Secretaría de Administración  
Dirección de Recursos Financieros  
Departamento de Bienes Patrimoniales

Fecha: 09/03/12

Versión vigente No. 02 Fecha: 13/08/2012

Altas	Que este dado de alta el bien en el sistema	SCBM UAEMEX (Sistema de Control de Bienes Muebles UAEMEX)	N/A	Cuando se hace el alta del bien se archiva el expediente	
Transferencias	Que se haya hecho la transferencia en el sistema	SCBM UAEMEX (Sistema de Control de Bienes Muebles UAEMEX)	N/A	Cuando se hace la transferencia se archiva la solicitud	
Bienes a disposición	Que se haya puesto a disposición el bien en el sistema	SCBM UAEMEX (Sistema de Control de Bienes Muebles UAEMEX)	N/A	Cuando se pone a disposición el bien se archiva la solicitud	
Revisión y Actualización de Inventarios	Que se actualicen los resguardos personalizados en los centros de costo y se envíen al departamento de Bienes Patrimoniales	SCBM UAEMEX (Sistema de Control de Bienes Muebles UAEMEX)	Total de resguardos Generados /Total de Resguardos Entregados X 100	Cuando se actualiza el inventario se archiva el resguardo actualizado	Mensualmente

\*Nota: Sólo llenar las casillas que apliquen al producto /servicio del proceso.

Riesgos en el Proceso (9004)	
Riesgos	Plan de acción
Demora en el proceso por ajustes al SCBM UAEMEX (Sistema de Control de Bienes Muebles UAEMEX)	Emitir un oficio a las unidades responsables informando de la situación con el sistema y en cuanto se habilite el mismo realizar la captura de la información a la brevedad.
Demora en la entrega de los resguardos actualizados	Emitir un oficio a la dependencia que no ha cumplido con esta actividad solicitando el envía de sus inventarios actualizados a la brevedad

Revisión Histórica				
Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
01	02/07/2012	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales	Comité de Calidad	Cambio de Formatos
02	13/08/2012	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales	Comité de Calidad	Cambio de Formatos