



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

Mayo 2017



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General del Patrimonio Universitario

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	6
Atribuciones	9
Estructura Orgánica	10
Organigrama	11
Objetivo y Funciones	12
Dirección General	12
Secretaría Auxiliar de la Dirección General	14
Dirección de Bienes Muebles	15
Departamento de Registro y Control Patrimonial	17
Departamento de Almacén de Bajas	20
Dirección de Bienes Inmuebles	22
Departamento de Bienes Inmuebles	24
Departamento de Gestión de Seguros	25
Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	27
Departamento de Inmuebles Históricos	29
Coordinación de Bienes Inmuebles	31
Dirección de Administración	32
Coordinación de la Estación de Servicio Copilco	34
Departamento de Autorizaciones y Permisos	36
Proyecto de Licenciamiento y Uso de Marcas	38
Coordinación de la Unidad Inspector de Comercio	40
Coordinación Administrativa e Informática	42
Departamento de Sistemas	43
Coordinación de Enlace Administrativo	44
Directorio	46
Glosario	47



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General del Patrimonio Universitario**

Introducción

El Manual de Organización de la Dirección General del Patrimonio Universitario es el documento en el cual se formaliza la estructura administrativa de sus áreas sustantivas. Se trata de un instrumento de consulta, tanto para el personal que la integra como para las autoridades universitarias. Tiene como fin primordial proporcionar la información necesaria acerca de sus objetivos y funciones, así como otorgar pormenores de sus niveles jerárquicos existentes.

Su contenido incluye un breve antecedente histórico de la creación de la Dirección General del Patrimonio Universitario, algunos logros y los principales ordenamientos de los que se derivan; pondera sus atribuciones y presenta un organigrama general, con objetivos y funciones de cada una de sus áreas, además de proporcionar un glosario de términos que define aquellos conceptos regularmente empleados en los servicios y asistencia que ofrece la dependencia.

A efecto de mantener permanentemente actualizado este documento se tiene contemplada una revisión constante, que contará con el compromiso y colaboración de los titulares de cada área, ello con el objeto de que cada vez que se realicen modificaciones en la estructura orgánica, funciones o actividades, de inmediato se haga del conocimiento de la instancia correspondiente para su inscripción y consideraciones del caso.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General del Patrimonio Universitario

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 30 de abril de 1970 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29 diciembre 1976 .

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México

D.O.F. 6 de enero de 1945 y sus Reformas.

Artículo 10, Fracciones I, IV y VII

Artículo 15 y 16.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México H. Consejo Universitario, 9 de marzo de 1945.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México H. Consejo Universitario. 23 octubre 1962.

(Última reforma aprobada en sesión ordinaria y extraordinaria del Consejo Universitario del 5 de Diciembre de 2014.)

Título Segundo: "Estructura."

Artículo 7.

Título Tercero: "Del Gobierno."

Capítulo IV: "Del Patronato."

Artículo 36.

Reglamento Interior del Patronato Universitario. Consejo Universitario. 17 junio 2011.

(Última reforma aprobada en sesión ordinaria del Consejo Universitario del 9 de diciembre de 2011.)

Capítulo I. "De la competencia y estructura del Patronato Universitario."

Artículo 1º

Artículo 10. Fracciones II, III, VII, IX y XVI.

Capítulo II. "De las dependencias del Patronato."

Artículo 11.

Artículo 12. Fracciones II, IV, XV, XVIII, XIX y penúltimo párrafo.

Capítulo III "De la administración patrimonial".

Artículo 15, 16 y 17.

Capítulo V. "De los servicios."

Artículo 20

Capítulo VIII: "De la coordinación del Patronato con las otras dependencias universitarias."

Fracción XXXIV.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General del Patrimonio Universitario

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Consejo Universitario. 9 diciembre 2011.

Artículo 1.

Artículo 2. Fracciones I, III, IV, V

Artículo 5, 7 y 8.

Artículo 10, Fracciones II y IV.

Artículo 12, Fracciones I, II y III.

Artículo 13.

Artículo 16. Fracción VII.

Artículo 21, 22, 25 y 27.

Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Licitaciones del Patronato Universitario.
Patronato Universitario. 11 Mayo 1993.

Capítulo I: "Del objeto."

Artículo 1 y 2.

Capítulo II: "De la integración."

Artículo 3 y 4.

Capítulo III: "De la competencia."

Artículo 5, Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV.

Artículo 7, Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX.

Capítulo IV: "De las sesiones."

Artículo 10, 14 y 15.

Capítulo V: "De las licitaciones."

Artículo 16, Fracciones I, II, III.

Artículo 17, 18 y 19.

Capítulo VI: "De las resoluciones."

Artículo 20, 21 y 22.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM.
1º de noviembre 2002 al 31 de octubre 2004.

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base.

Actualización en Forma Permanente.

Mayo, 1998.

Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia en al Trabajo de Personal Administrativo de Base de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General del Patrimonio Universitario

Antecedentes

- 1967 Con fundamento en el Artículo 10 de la Ley Orgánica de la UNAM, el Patronato Universitario tuvo a bien emitir el acuerdo para crear la Dirección General del Patrimonio Universitario.
- 1980 Se creó el Sistema Integral de Control de Activo Fijo (SICAF), que permitió el registro ágil de datos de los bienes de activo fijo, a través del uso de una serie de pantallas y catálogos para permitir la uniformidad en el manejo de los datos.
- 1993 Es publicado en Gaceta UNAM, el Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Licitaciones del Patronato Universitario (CLPU).
- 1998 Se implementó el denominado Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP), el cual sustituyó al SICAF. El uso del SICOP permitió un puntual servicio para todas las dependencias y entidades universitarias que tienen participación en el mismo; herramienta que pudo hacer más eficientes los movimientos de altas, bajas, transferencias, altas y actualizaciones de datos de bienes muebles y de vehículos, coadyuvando en los esfuerzos para enlazar los sistemas entre las Dependencias Centralizadoras.
- 1999 El Patronato Universitario asumió el compromiso de reestructurarse en dos divisiones fundamentales: la primera representada por la Tesorería, a la que se le delegó la administración financiera y patrimonial de la institución, esta última bajo la responsabilidad de la Dirección General del Patrimonio Universitario, y la segunda en la figura de la Contraloría.
- Desde su creación, el quehacer de la Dirección General del Patrimonio Universitario se caracterizó por tres directrices principales a saber: - desarrollo y ejecución de programas que permitieran la captación de ingresos patrimoniales, mediante la explotación de los recursos con que cuenta la Universidad; - otorgamiento de concesiones, arrendamiento de espacios comerciales, licenciamiento de marca, venta de artículos numismáticos; y - mediante autorizaciones para el uso de instalaciones universitarias a fin de realizar eventos, filmaciones, tomas fotográficas, añadiendo la venta de combustible en la llamada "Estación de Servicio Copilco".
- La Dirección fue facultada para otorgar a las dependencias y entidades universitarias un servicio en los trámites de gestión patrimonial. Mucho de ello consistió en prórrogas de concesiones y permisos temporales revocables, control patrimonial ante las autoridades administrativas locales y federales, intervenciones en inmuebles históricos, control de bienes artísticos y culturales, aseguramiento de bienes, estudiantes y profesores en prácticas de campo escolares y actividades deportivas.
- 2000 Todos los bienes muebles e inmuebles propiedad o bajo custodia de la UNAM quedaron asegurados con base en la licitación DEPAR 1/2000. Derivado de ello, la Dirección General del Patrimonio Universitario generó programas de verificación de los bienes artísticos universitarios a fin de presentar el reclamo correspondiente ante las compañías aseguradoras de los posibles daños generados a éstos por causales del paro universitario de 1999. En ese mismo ejercicio, se dio continuidad al "Programa de Licenciamiento de Uso de Marcas" iniciado en 1997.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General del Patrimonio Universitario

- 2001 Se elaboraron los lineamientos y el procedimiento para la venta de bienes inmuebles, a través de subasta pública. También se creó la normatividad aplicable para autorizaciones, concesiones y permisos, de igual forma la de los instrumentos jurídicos y el diseño de una base de datos que permitieron una eficiente administración, explotación y protección jurídica del Patrimonio Universitario, sin omitir que se establecieron los tabuladores para el cobro de las contraprestaciones, además de una normatividad aplicable al rubro de contratos para uso de espacio y servicios en las cafeterías de la UNAM.
- 2002 La “Estación de Servicio Copilco” reinició operaciones con equipamiento e instalaciones más modernas, de acuerdo a la franquicia “Tres Estrellas” de PEMEX Refinación, que, en el mes de junio de 2006, trajo consigo un reconocimiento al ofrecer un servicio, transparente, seguro y comprometido con la sociedad y el medio ambiente, adquiriendo el distintivo de calidad “Cualli”.
- 2003 Se instauró el Sistema Universitario de Registro Inmobiliario (SURI), el cual contribuyó a lograr una administración eficiente de los bienes que conforman el patrimonio inmobiliario de la Universidad. Aquí se realizó una ordenación y clasificación de inmuebles de acuerdo a su tipología arquitectónica, ubicación geográfica, dependencia que lo ocupa y al principal uso que se les otorga. Ligado a lo anterior, en este mismo año, se puso en marcha la nueva página Web de la Dirección General del Patrimonio Universitario, incorporándose la información del SURI, con el propósito de que las autoridades universitarias tuvieran la posibilidad de consultar la información en línea sobre tópicos relacionados. Igualmente se elaboraron los manuales: “Control y Movimiento del Patrimonio Artístico de la UNAM”, “Seguros Patrimoniales” y “Procedimientos para el Control de Bienes Muebles Patrimoniales”. Esta normatividad permitió contar con criterios de control, racionalidad y simplificación en la salvaguarda y protección del patrimonio de la Institución.
- 2004 En materia de conservación y restauración de inmuebles históricos, se concluyó la restauración del Mural "El pueblo a la Universidad, la Universidad al pueblo", de David Alfaro Siqueiros y del "Palacio de la Autonomía". Asimismo, se terminó de migrar la información del SICAF al SICOP. Cabe decir que a partir de esta actividad, la responsabilidad en el registro y control de los bienes muebles patrimoniales se compartió con las dependencias y entidades universitarias. Consecuentemente se determinó que el importe de los bienes para el registro en el SICOP debiera ser igual o mayor a 100 SMVDF y se definieron los conceptos de Bienes Capitalizables igual o mayor de 100 SMVDF; Bienes de Control Económico menor de 100 pero mayor de 50 SMVDF y Bienes de Consumo menor 50 SMVDF. En este mismo periodo se publicaron los manuales: "Otorgamiento de Permisos o Autorizaciones de Eventos Promocionales" y "Donaciones".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General del Patrimonio Universitario

- 2005 Se logró actualizar en su totalidad los valores de todos los terrenos y construcciones de 1,982 edificaciones, así como los datos legales de 146 inmuebles que fueron registrados ante el Instituto de Administración de Avalúos de Bienes Nacionales y 127 que generaron movimientos de registro ante el Registro Público de la Propiedad Federal. En el mes de mayo, destacada fue la adquisición del inmueble ubicado en la congregación de Mata de Tampamachoco, municipio de Tuxpan, en el estado de Veracruz, para destinarlo como base de operaciones del buque oceanográfico “Justo Sierra”.
- 2007 Se incrementó la producción de numismática, cobrando realce la acuñación de una medalla relativa a la “Inscripción de la Ciudad Universitaria en la Lista de Patrimonio de Mundial de la UNESCO”. Y dos años después: la medalla alusiva al premio “Príncipe de Asturias”, presea otorgada a la UNAM en el área de Comunicación y Humanidades.
- 2011 Se puso en operación el sistema de video-vigilancia en la “Estación de Servicio Copilco”, instalándose un lector para registro de kilometraje de autos con chip, lo cual permitió monitorear con mayor precisión los consumos por vehículo.
- 2012 Con la finalidad de difundir el acervo numismático de la UNAM, se diseñó un catálogo digital, donde el usuario de manera interactiva tiene acceso a la consulta de imágenes e información de las medallas acuñadas por esta Casa de Estudios.
- 2013 Se acuñó, para venta al público, el Calendario 2014, cuyo tema fue el “60 Aniversario de la Inauguración de la Ciudad Universitaria”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General del Patrimonio Universitario

Atribuciones

Administrar los bienes inmuebles propiedad de la Institución.

Controlar los bienes muebles y equipos.

Controlar e inventariar el activo fijo propiedad de la UNAM.

Incrementar el patrimonio de la UNAM, mediante la explotación de sus bienes, vigilando la preservación de los mismos, así como nuevas adquisiciones, a través de donaciones de bienes, legados, etc.

Promover la regularización de la propiedad de los bienes que integran el Patrimonio Universitario.

Intervenir en la recepción de las nuevas obras o instalaciones que se incorporen al patrimonio de la Institución.

Intervenir en los casos en que se cambie el destino de uso de bienes inmuebles o de activo fijo del Patrimonio Universitario.

Representar al Patronato en los concursos y en las adjudicaciones de contratos de obra.

Supervisar la construcción, conservación, restauración, uso, destino y operación de los bienes patrimoniales.

Otorgar las concesiones, autorizaciones y permisos para explotar el Patrimonio Universitario.

Vigilar el registro y control de las patentes, marcas y derechos de autor, propiedad de la UNAM, así como su adecuada explotación.

Controlar, inventariar, preservar e incrementar el Patrimonio Artístico y Cultural de la UNAM.

Informar a la Tesorería sobre las irregularidades, daños o pérdidas de bienes patrimoniales.

Participar en la Comisión para la Conservación y Mantenimiento del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad Universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General del Patrimonio Universitario

Estructura Orgánica

01 Dirección General

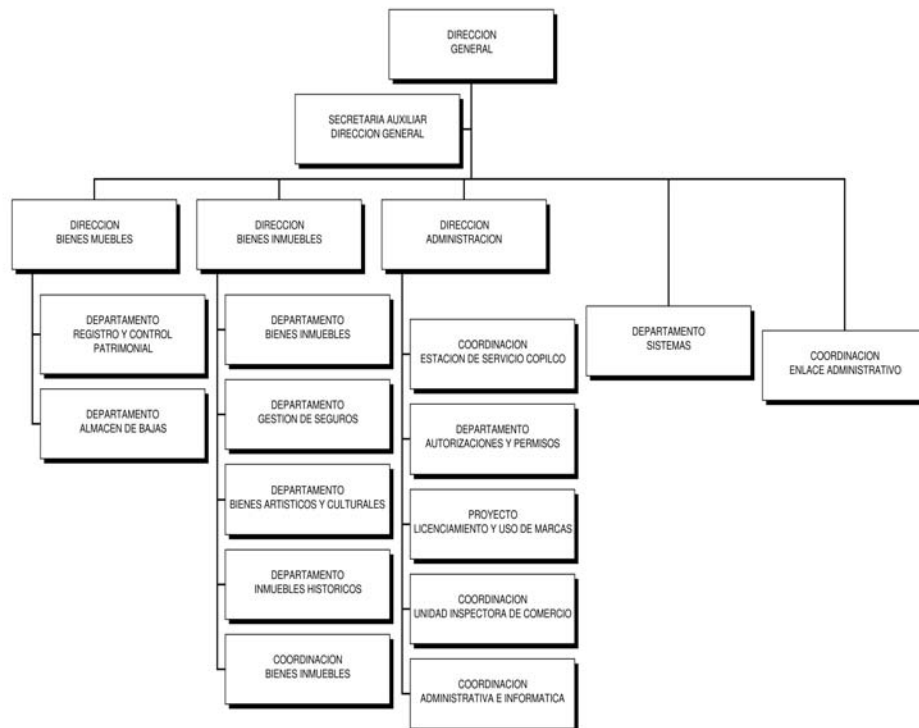
- 01 00 01 Secretaría Auxiliar de la Dirección General
- 01 01 Dirección de Bienes Muebles
 - 01 01 01 Departamento de Registro y Control Patrimonial
 - 01 01 02 Departamento de Almacén de Bajas
- 01 02 Dirección de Bienes Inmuebles
 - 01 02 01 Departamento de Bienes Inmuebles
 - 01 02 02 Departamento de Gestión de Seguros
 - 01 02 03 Departamento de Bienes Artísticos y Culturales
 - 01 02 04 Departamento de Inmuebles Históricos
 - 01 02 05 Coordinación de Bienes Inmuebles
- 01 03 Dirección de Administración
 - 01 03 01 Coordinación de la Estación de Servicio Copilco
 - 01 03 02 Departamento de Autorizaciones y Permisos
 - 01 03 03 Proyecto de Licenciamiento y Uso de Marcas
 - 01 03 04 Coordinación de la Unidad Inspector de Comercio
 - 01 03 05 Coordinación Administrativa e Informática
- 01 04 Departamento de Sistemas
- 01 05 Coordinación de Enlace Administrativo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General del Patrimonio Universitario

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General del Patrimonio Universitario

Objetivo y Funciones

Dirección General

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de registro, incremento, preservación, promoción y control de bienes y derechos patrimoniales de la Institución, procurando la mayor eficiencia en su utilización y en los servicios que se proporcionan.

Funciones

- Administrar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la UNAM.
- Determinar los lineamientos y políticas que garanticen un buen mantenimiento, conservación y restauración del patrimonio mobiliario e inmobiliario, vigilando que se cumplan las disposiciones y la normatividad requerida para su control y preservación.
- Coordinar y supervisar que los servicios que la Dirección General presta a las dependencias y entidades y, a la comunidad universitaria, se apeguen a las políticas y lineamientos señalados en el Manual de Procedimientos.
- Controlar los movimientos que generen ingresos por la comercialización y explotación de los bienes y derechos patrimoniales de la UNAM.
- Asegurar los bienes patrimoniales de la Institución contra cualquier tipo de siniestro, incluidas las pérdidas totales.
- Vigilar que se dé cumplimiento al sistema de planeación inmobiliaria de la Institución y a los planes maestros inmobiliarios.
- Planear la implantación de nuevos sistemas y procedimientos que agilicen las operaciones a cargo de las áreas de la Dirección General.
- Participar en los comités en los que se requiere la intervención de la Dirección General.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General del Patrimonio Universitario

- Atender todos aquellos asuntos que por la naturaleza de las funciones de la Dirección General así lo requieran, y que les sean encomendados expresamente por el Tesorero de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General del Patrimonio Universitario

Secretaría Auxiliar de la Dirección General

Objetivo

Establecer los mecanismos necesarios y suficientes que contribuyan a la mejor organización y realización de las funciones de la oficina de la Dirección General, estableciendo una comunicación adecuada con las diferentes áreas que la conforman y con las dependencias y entidades universitarias, así como con terceros vinculados con la Dependencia.

Funciones

- Coordinar las actividades de la Oficina de la Dirección General.
- Recibir, procesar y dar seguimiento a la información que se recibe en la Dirección General.
- Elaborar la documentación que se requiera para las reuniones de trabajo del Director General.
- Consolidar la información y preparar respuesta para efecto de las Auditorías Internas y Externas, así como: Cuenta Anual, Auditoría Superior de la Federación y la Unidad de Enlace de la UNAM.
- Las demás que por su naturaleza le designe el Director General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General del Patrimonio Universitario

Dirección de Bienes Muebles

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar los movimientos de altas, bajas y transferencias de bienes muebles capitalizables y vehículos que las dependencias y entidades universitarias llevan a cabo en el Sistema Integral de Control Patrimonial, así como el destino final de los mismos cuando son dados de baja y depositados en el Almacén de Bajas.

Funciones

- Establecer los objetivos, metas e indicadores, así como los programas de trabajo a desarrollar por la Dirección de Bienes Muebles.
- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto para la Dirección a su cargo, coordinar la elaboración del propio con los departamentos que la integran y apoyar a la integración del mismo, con la Dirección General.
- Coordinar los estudios, el desarrollo y la implementación de nuevos sistemas internos de trabajo que redunden en optimar el funcionamiento de las áreas a su cargo.
- Coordinar el cumplimiento de los programas especiales que coadyuven al control del activo fijo.
- Analizar y, en su caso, aprobar las solicitudes de altas, bajas y transferencias o cualquier otro movimiento de que sean objeto los bienes muebles patrimoniales y vehículos.
- Administrar el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP).
- Proponer mejoras al SICOP que redunden en optimar su uso.
- Coordinar la dotación de etiquetas que se otorga a las dependencias y entidades universitarias para que realicen el marcaje de los bienes de activo fijo.
- Dirigir el registro y control de los vehículos adquiridos por la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General del Patrimonio Universitario**

- Dirigir y coordinar las acciones necesarias para realizar la venta de los bienes muebles y vehículos dados de baja por las dependencias y entidades universitarias.
- Coordinar los procedimientos de Licitación Pública Vehicular por Unidad, invitación al público en general o adjudicación directa, para la enajenación de los vehículos dados de baja por las dependencias y entidades universitarias.
- Representar a la Dirección General, si así fuera necesario, en diferentes actos en materia del control de inventarios, ante la comunidad universitaria y dependencias de los sectores públicos y privados.
- Representar a la Dirección General, en los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.
- Aplicar los exámenes de aptitud a los aspirantes a ocupar plazas de base.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos por venta de bienes muebles y vehículos en desuso, dados de baja y depositados en el Almacén Bajas.
- Proponer al Comité de Licitación del Patronato Universitario, el incremento anual a los precios de venta del Almacén de Bajas.
- Participar en el Grupo Revisor de Bases de Licitación.
- Informar periódicamente a la Dirección General acerca del alcance de los programas de trabajo de las áreas de la Dirección a su cargo.
- Las demás que por la naturaleza le designe el Director General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General del Patrimonio Universitario

Departamento de Registro y Control Patrimonial

Objetivo

Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles patrimoniales de la UNAM, para su debido control y seguimiento.

Funciones

- Elaborar y presentar el programa anual de actividades y requerimientos del departamento.
- Supervisar que los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles que realizan las dependencias y entidades universitarias, cumplan con la normatividad establecida.
- Controlar la dotación de etiquetas con código de barras que se otorgan a las dependencias y entidades universitarias.
- Dar capacitación al personal encargado del manejo y control del activo fijo de las dependencias y entidades universitarias, mediante cursos impartidos en conjunto con la Dirección General de Personal, con el propósito de eficientar y abatir los errores en los procesos de incorporación de los bienes.
- Supervisar el marcaje y registro de los vehículos adquiridos por la UNAM, la elaboración y control de resguardos respectivos, así como la regularización de cambios de motor y adaptaciones que se realicen a los vehículos.
- Resguardar en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP), la información que es enviada por las dependencias y entidades universitarias, al momento en el que registran los bienes adquiridos.
- Proporcionar a las dependencias y entidades universitarias, la información que éstas hayan reportado a través del SICOP, para que de ser necesario se pueda conciliar con el inventario físico existente en cada una de ellas.
- Proporcionar al Departamento de Gestión de Seguros la información de los vehículos de la UNAM, registrados en el SICOP, con el fin de que estos sean asegurados de inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General del Patrimonio Universitario**

- Supervisar las rutas para el envío de órdenes de verificación diariamente y realizar la distribución de las mismas entre los verificadores de campo.
- Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de las dependencias y entidades universitarias para que se concluyan lo más pronto posible, así como realizar la cancelación mensual en el sistema de los registros erróneos elaborados por las dependencias y entidades universitarias, antes de su activación.
- Supervisar y dar seguimiento hasta su conclusión, a los programas especiales de Verificación Periódica, Actualización de Bienes, Verificación Vehicular y Re-etiquetado con Etiquetas con Código de Barras.
- Coordinar la revisión de Contratos de Comodato y Donación, así como los Convenios de Colaboración en los que la DGPU intervenga conforme a la normatividad vigente.
- Custodiar las facturas originales del parque vehicular de la UNAM.
- Coordinar proyectos especiales con las áreas de sistemas para mejorar los procedimientos de la Dirección.
- Representar al titular de la Dependencia en los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.
- Llevar a cabo anualmente la depuración de los bienes con más de 15 años de antigüedad registrados en el SICOP.
- Orientar al personal de las diferentes dependencias y entidades universitarias sobre los trámites de permuta, dación en pago, altas y bajas por situaciones extraordinarias, de bienes muebles y vehículos.
- Presentar los informes periódicos sobre las actividades del departamento para la integración de los avances en los planes y programas de trabajo de la Dirección a la que pertenece.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General del Patrimonio Universitario

- Las demás que por su naturaleza le designe el Director.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General del Patrimonio Universitario

Departamento de Almacén de Bajas

Objetivo

Administrar los bienes muebles patrimoniales y vehículos que causan baja y que son depositados en el Almacén de Bajas, a fin de determinar su valor de uso y, en su caso, la necesidad de desincorporarlos del Registro de Bienes Muebles Patrimoniales.

Funciones

- Elaborar y presentar el programa anual de actividades y requerimientos del departamento.
- Elaborar los inventarios físicos de acuerdo al plan de trabajo de los bienes muebles patrimoniales que han causado baja.
- Proporcionar orientación a las dependencias y entidades universitarias locales o foráneas en lo que se refiere a las solicitudes de baja de bienes muebles inventariables, así como del parque vehicular universitario.
- Proporcionar orientación a las dependencias y entidades universitarias, en lo que se refiere a la reubicación de bienes muebles depositados en el Almacén de Bajas.
- Organizar la entrega de órdenes de verificación a los verificadores para la revisión de los bienes muebles en las dependencias y entidades universitarias que están en proceso de baja.
- Atender a la comunidad universitaria y público en general en la venta de bienes muebles depositados en el Almacén de Bajas.
- Asignar un lugar de acuerdo a su clasificación, a los bienes muebles dados de baja por las dependencias y entidades universitarias, así como mantener su estado de conservación, con el objeto de que puedan ser reutilizables por las mismas.
- Registrar en el Sistema Integral de Control Patrimonial la recepción, devolución, reubicación, venta y donación de los bienes muebles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General del Patrimonio Universitario**

- Supervisar que los movimientos de baja de los bienes muebles que realizan las dependencias y entidades universitarias, cumplan con la normatividad y procedimientos de baja.
- Organizar y realizar Licitaciones Públicas Vehiculares por Unidades de los vehículos dados de baja.
- Verificar el registro de las ventas de bienes muebles en el Sistema CFD's, así como facturar los vehículos adjudicados en el mismo sistema.
- Proporcionar orientación a las Escuelas Públicas para la donación de bienes muebles depositados en el Almacén de Bajas, y atender las solicitudes autorizadas de los bienes muebles para donación a las mismas.
- Llevar a cabo el Programa de Verificación de Bienes Reubicados en dependencias y entidades universitarias.
- Elaborar y presentar reporte semanal de la verificación y recepción de bienes muebles, ingresos patrimoniales por venta de bienes y vehículos, así como también donaciones a Escuelas Públicas.
- Elaborar y presentar reporte quincenal de los ingresos patrimoniales de bienes muebles y vehículos.
- Elaborar y reportar de manera trimestral el Programa de Verificación de Bienes Reubicados en dependencias y entidades universitarias y las publicaciones en Gaceta UNAM.
- Presentar los informes periódicos sobre las actividades del departamento para la integración de los avances en los planes y programas de trabajo de la Dirección a la que pertenece.
- Las demás que por su naturaleza le designe el Director.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General del Patrimonio Universitario

Dirección de Bienes Inmuebles

Objetivo

Coordinar los servicios de apoyo inmobiliario para las dependencias y entidades universitarias; los de conservación y restauración a los inmuebles históricos y artísticos; los de préstamo, conservación, restauración y difusión de bienes artísticos y culturales; y los de protección en prácticas de campo para la salvaguarda del Patrimonio Universitario.

Funciones

- Establecer los objetivos, metas e indicadores, así como los programas de trabajo a desarrollar por la Dirección de Bienes Inmuebles.
- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto para la Dirección a su cargo, coordinar la elaboración del propio con los departamentos que la integran y apoyar a la integración del mismo con la Dirección General.
- Coordinar el desarrollo y actualización de los sistemas internos de trabajo que optimicen la operación de los departamentos que integran la Dirección.
- Organizar la elaboración y ejecución de los programas de conservación y restauración de los inmuebles históricos y de los bienes artísticos y culturales, así como la difusión de los mismos.
- Coordinar el registro inmobiliario y el de los bienes artísticos y culturales.
- Supervisar los servicios de apoyo inmobiliario.
- Verificar la administración de los bienes inmuebles en reserva.
- Coordinar los servicios de aseguramiento del Patrimonio Universitario.
- Representar a la Dirección General en actos relacionados con bienes inmuebles, bienes artísticos y culturales y gestión de seguros, ante la comunidad universitaria y dependencias de los sectores público y privado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General del Patrimonio Universitario

- Informar periódicamente a la Dirección General acerca del alcance de los programas de trabajo de las áreas de la Dirección a su cargo.
- Las demás que por su naturaleza le designe el Director General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General del Patrimonio Universitario

Departamento de Bienes Inmuebles

Objetivo

Controlar la planta inmobiliaria de la UNAM y brindar oportunamente los servicios de apoyo inmobiliario que requieran las dependencias y entidades universitarias.

Funciones

- Elaborar y presentar el programa anual de actividades y requerimientos del departamento.
- Coordinar el registro y control de la planta inmobiliaria de la UNAM.
- Custodiar y controlar los títulos de propiedad.
- Brindar los servicios de apoyo inmobiliario a las dependencias y entidades universitarias.
- Administrar los inmuebles universitarios en reserva.
- Proveer al Departamento de Gestión de Seguros la información actualizada para la protección de la planta inmobiliaria de la UNAM, a través de las pólizas de seguro correspondientes.
- Representar a la Dirección General en los actos de entrega-recepción de obra nueva o ampliación en términos de la Normatividad de Obras de la UNAM.
- Presentar los informes periódicos sobre las actividades del departamento para la integración de los avances en los planes y programas de trabajo de la Dirección a la que pertenece.
- Las demás que por su naturaleza le designe el Director.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General del Patrimonio Universitario

Departamento de Gestión de Seguros

Objetivo

Gestionar la contratación de los seguros que protejan los bienes patrimoniales de la UNAM, los de terceros bajo su legal custodia y las prácticas de campo, así como gestionar en estas pólizas los movimientos que requieran las operaciones de la Institución y la recuperación de indemnizaciones por siniestros.

Funciones

- Elaborar y presentar el programa anual de actividades y requerimientos del departamento.
- Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de las bases de la Licitación Pública Nacional para asegurar los Bienes Patrimoniales de la UNAM, a través de las pólizas: “Todo bien, todo riesgo”, “Buques Oceanográficos”, “Embarcaciones Menores”, “Parque Vehicular” y “Responsabilidad Civil en Estacionamientos del Estadio Olímpico Universitario durante los eventos deportivos”.
- Gestionar ante las compañías aseguradoras correspondientes los trámites de altas, bajas, correcciones y modificaciones de los bienes sujetos a declaración, tales como: inmuebles, instrumentos musicales, equipo de investigación, equipo de contratistas, maquinaria, exposiciones culturales, vehículos, embarcaciones menores y equipo propiedad de terceros que estén bajo responsabilidad de la UNAM.
- Integrar reclamaciones y gestionar las indemnizaciones por siniestros ante las compañías aseguradoras por daños ocasionados y cubiertos por alguna de las pólizas contratadas, a saber: robo y/o daño de equipo electrónico, instrumentos musicales, obra artística, exposiciones culturales; robo y/o daños de vehículos; robo de efectivo y/o valores con violencia; incendio; daños por fenómenos hidrometeorológicos; muerte accidental y reembolso de gastos médicos.
- Elaborar las especificaciones y condiciones que permitan renovar las pólizas de seguros adicionales de operación de la UNAM.
- Procesar las autorizaciones de las dependencias y entidades universitarias, que afecten la partida 255, correspondiente a “Primas de Seguros y Fianzas”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General del Patrimonio Universitario

- Elaborar las bases para la licitación del seguro de accidentes personales en prácticas de campo y llevar a cabo el proceso de contratación; gestionar su pago y el de las pólizas patrimoniales ante las compañías aseguradoras y los endosos de primas que se generen durante la vigencia de las coberturas.
- Presentar los informes periódicos sobre las actividades del departamento para la integración de los avances en los planes y programas de trabajo de la Dirección a la que pertenece.
- Las demás que por su naturaleza le designe el Director.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General del Patrimonio Universitario

Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

Objetivo

Controlar, preservar y difundir el Patrimonio Artístico y Cultural de la UNAM para su salvaguarda y conocimiento de la comunidad universitaria y público en general.

Funciones

- Elaborar y presentar el programa anual de actividades y requerimientos del departamento.
- Supervisar el registro y control del inventario del Patrimonio Artístico y Cultural de la UNAM.
- Coordinar la verificación física de los bienes artísticos y culturales registrados como parte del acervo universitario, para corroborar su ubicación y estado de conservación.
- Coordinar la elaboración de las Actas Entrega-Asignación, los Resguardos Generales y los Índices Analíticos de los bienes artísticos y culturales bajo custodia de las dependencias y entidades universitarias.
- Controlar la entrega y/o retiro de los bienes artísticos y culturales asignados a las dependencias y entidades universitarias, realizando su embalaje y traslado.
- Elaborar y dar seguimiento técnico y administrativo, al Presupuesto de Restauración anual, del Fondo para el Fortalecimiento del Acervo Cultural.
- Gestionar la contratación de los servicios de especialistas particulares para realizar trabajos de preservación de los bienes artísticos y culturales del acervo universitario.
- Apoyar a las dependencias y entidades universitarias en la gestión del préstamo de bienes artísticos y culturales, que terceros hacen a la UNAM para su exhibición.
- Supervisar y apoyar, a través de especialistas en la materia, los trabajos de conservación y restauración efectuados por particulares e instancias gubernamentales en los bienes del acervo artístico y cultural universitario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General del Patrimonio Universitario

- Informar al Subcomité de Preservación, Desarrollo y Mantenimiento del Patrimonio Inmobiliario del Campus Central de Ciudad Universitaria sobre las acciones de preservación efectuadas en los bienes artísticos y culturales ubicados en la zona de Ciudad Universitaria, declarada como Patrimonio Artístico de la Nación y Patrimonio Cultural de la Humanidad.
- Gestionar ante las autoridades gubernamentales correspondientes las autorizaciones para la preservación de bienes artísticos y culturales del acervo universitario, que por sus características se encuentren registrados como Patrimonio Histórico o Artístico de la Nación.
- Gestionar el préstamo de bienes artísticos y culturales del acervo universitario, que son solicitados por instancias externas a la UNAM, para su exhibición en exposiciones en México y en el extranjero.
- Difundir entre la comunidad universitaria y el público en general las acciones que se realizan en materia de preservación y exhibición del acervo artístico y cultural de la Institución, a través de diversos medios de comunicación.
- Presentar los informes periódicos sobre las actividades del departamento, para la integración de los avances en los planes y programas de trabajo de la Dirección a la que pertenece.
- Las demás que por su naturaleza le designe el Director.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General del Patrimonio Universitario

Departamento de Inmuebles Históricos

Objetivo

Preservar los inmuebles históricos y artísticos que forman parte del patrimonio de la UNAM, para que estén en óptimas condiciones y no pierdan su valor a través del tiempo.

Funciones

- Elaborar y presentar el programa anual de actividades y requerimientos del Departamento.
- Elaborar el presupuesto anual, con cargo a los recursos de los Fondos Patrimoniales, destinados a la conservación y la restauración de los inmuebles históricos y artísticos, así como efectuar el seguimiento a los recursos patrimoniales destinados a la restauración y el mantenimiento de los mismos.
- Gestionar las licencias y autorizaciones que se requieren para realizar las obras de mantenimiento y restauración de los inmuebles históricos y/o artísticos.
- Elaborar dictámenes y propuestas de intervención para los inmuebles históricos y/o artísticos.
- Coordinar y contratar los estudios técnicos para las intervenciones en los inmuebles históricos y/o artísticos, tales como exploraciones, nivelaciones, proyectos arquitectónicos, memorias descriptivas, especificaciones técnicas, catálogos de conceptos y trabajos preliminares.
- Supervisar las obras de intervención en los inmuebles históricos y artísticos, conforme a los procedimientos autorizados por las instancias federales o locales que los rigen.
- Asesorar a las dependencias y entidades universitarias usuarias de los inmuebles históricos y artísticos, en temas relacionados con la conservación de estos edificios.
- Representar a la Dirección General en las licitaciones de obra, relacionadas con la intervención de inmuebles históricos y artísticos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General del Patrimonio Universitario***

- Participar conjuntamente con el personal técnico del Instituto de Ingeniería y de la Dirección General de Obras y Conservación en la solución de aspectos técnicos, que surjan durante las obras de restauración de los inmuebles históricos.
- Difundir los trabajos de restauración de características relevantes, efectuados en los inmuebles históricos y artísticos, a través de la Memoria de Restauración, que publica de forma anual la Dirección General del Patrimonio Universitario.
- Presentar los informes periódicos sobre las actividades del Departamento, para la integración de los avances en los planes y programas de trabajo de la Dirección a la que pertenece.
- Las demás que por su naturaleza le designe el Director.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General del Patrimonio Universitario

Coordinación de Bienes Inmuebles

Objetivo

Organizar, supervisar y controlar la información documental a cargo de las áreas que conforman la Dirección de Bienes Inmuebles, con el propósito de que la misma se integre, catalogue, archive y resguarde, conforme a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística y los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la UNAM, emitidos por el Comité Técnico de Archivos Universitarios.

Funciones

- Supervisar la elaboración del inventario general, el inventario de transferencia primaria y el de baja documental.
- Apoyar al personal de la Dirección en la clasificación de expedientes conforme a los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos.
- Supervisar la conformación y movimientos de la información documental de los Departamentos de la Dirección.
- Registrar la transferencia de la información de vigencia administrativa al archivo de concentración y al archivo histórico.
- Vigilar la integridad y conservación de la información documental.
- Revisar y conciliar la información contenida en los informes que genera la Dirección.
- Las demás que por su naturaleza le designe el Director.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General del Patrimonio Universitario

Dirección de Administración

Objetivo

Coordinar los programas a cargo de la Dirección General, que permitan a la UNAM incrementar sus ingresos mediante la explotación de sus recursos patrimoniales.

Funciones

- Establecer los objetivos, metas e indicadores, de la misma forma que programas de trabajo a desarrollar por la Dirección de Administración.
- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto para la Dirección a su cargo, coordinar la elaboración del propio con los departamentos que la integran y apoyar a la integración del mismo con la Dirección General.
- Coordinar los estudios, el desarrollo y la implementación de nuevos sistemas internos de trabajo que redunden en optimar el funcionamiento de los departamentos que integran la Dirección.
- Supervisar y someter a la aprobación de la Dirección General el otorgamiento de contratos, autorizaciones y permisos respecto de la asignación de los servicios de alimentos, fotocopiado, distribución de productos, filmaciones o tomas fotográficas en instalaciones universitarias, licenciamiento de uso de marcas y emblemas o cualquier otro servicio relacionado con la explotación de los espacios de la UNAM.
- Coordinar el desarrollo de estudios y análisis de aquellos asuntos en materia de explotación del Patrimonio Universitario, derivado de autorizaciones y permisos, así como los relacionados a los derechos de propiedad intelectual y donaciones que impliquen la suscripción de un contrato o convenio en el que tenga que intervenir la Dirección General.
- Coordinar la elaboración y controlar la promoción, acuñación y venta de medallas conmemorativas, fistles y otros artículos universitarios.
- Vigilar el registro y resguardo de la documentación sobre la propiedad intelectual e industrial de la institución y coordinar su explotación, a partir del Programa de Licenciamiento de Uso de Marcas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General del Patrimonio Universitario**

- Administrar y vigilar el uso de aquellos inmuebles que forman parte del patrimonio inmobiliario de la institución y que se concedan a particulares en arrendamiento.
- Vigilar el registro de los ingresos recibidos a favor de la UNAM, por el uso de bienes inmuebles.
- Administrar y vigilar la correcta operación de la gasolinera, denominada “Estación de Servicio Copilco”.
- Vigilar que se cumpla con las distintas disposiciones en materia de seguridad ambiental, de protección civil, de protección al consumidor y cualquier otra disposición normativa que asegure el adecuado funcionamiento de la “Estación de Servicio Copilco”.
- Coordinar con la Dirección General de Servicios Generales, la administración del personal operativo que realiza funciones de atención al público en la “Estación de Servicio Copilco”.
- Estudiar, analizar y evaluar los ofrecimientos que sobre donaciones realicen terceras personas a favor de la UNAM.
- Representar a la Dirección General en diferentes actos de la comunidad universitaria y del sector público y privado, en materia de autorización de concesiones y permisos para otorgar los servicios a la comunidad universitaria, así como en lo relacionado a licenciamiento de uso de marcas.
- Vigilar que se lleven a cabo labores de inspección de los establecimientos autorizados dentro de las instalaciones universitarias; proponer y coordinar acciones para contrarrestar el comercio no autorizado al interior de la UNAM.
- Informar periódicamente a la Dirección General acerca del alcance de los programas de trabajo de las áreas de la Dirección a su cargo.
- Las demás que por su naturaleza le designe el Director General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General del Patrimonio Universitario

Coordinación de la Estación de Servicio Copilco

Objetivo

Coordinar los programas a cargo de la Estación de Servicio Copilco, manteniendo la venta de combustible a fin de hacer más rentable su operación, además de hacer cumplir la normatividad que exigen las diferentes instancias gubernamentales y PEMEX en la operación de la Franquicia.

Funciones

- Proponer para su aprobación, el programa de trabajo y presupuesto anual para ser presentado al Comité de Administración de la Estación de Servicio.
- Desarrollar y someter a autorización los sistemas y procedimientos de venta dirigidos a incrementar las utilidades de la “Estación de Servicio Copilco”.
- Solicitar a PEMEX Refinación, el abastecimiento de combustible y lubricantes y verificar su entrega.
- Presentar, para su aprobación, la información necesaria para mantener la vigencia de los contratos de franquicia, distribución y servicios que se requieren en la “Estación de Servicio Copilco”.
- Coordinar con el despacho de contadores externos, la oportuna realización del registro contable de las operaciones necesarias para la debida integración en tiempo y forma de los estados financieros.
- Adquirir los productos y servicios requeridos al mejor precio y con la mejor calidad disponible en el mercado, a fin de garantizar la operación de la “Estación de Servicio Copilco”.
- Proponer, supervisar, coordinar y llevar a cabo todas las medidas de mantenimiento al equipo e instalaciones, así como las de protección civil que garanticen la seguridad de los usuarios, del personal de la “Estación de Servicio Copilco” y de sus instalaciones.
- Establecer medidas de prevención de riesgos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General del Patrimonio Universitario**

- Mantener la existencia de combustible, lubricantes y aditivos, necesaria para cubrir la demanda de los usuarios de la “Estación de Servicio Copilco”.
- Realizar ante todas las dependencias y entidades universitarias y gubernamentales correspondientes, con apoyo de las mismas dependencias de la UNAM, todas aquellas actividades conducentes que le permitan a la estación mantener y cumplir la operación.
- Vigilar y controlar los documentos emitidos por las dependencias y entidades universitarias y clientes permanentes por anticipo, para el suministro de combustible a su parque vehicular.
- Supervisar al personal de la gasolinera, así como controlar la operación y las ventas del día.
- Presentar los informes periódicos sobre las actividades de la estación, para la integración de los avances en los planes y programas de trabajo de la Dirección a la que pertenece.
- Las demás que por su naturaleza le designe el Director.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General del Patrimonio Universitario

Departamento de Autorizaciones y Permisos

Objetivo

Incrementar el patrimonio de la UNAM, mediante la explotación de sus bienes y derechos, así como promover y desarrollar proyectos para satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria.

Funciones

- Elaborar y presentar el programa anual de actividades y requerimientos del departamento.
- Analizar y gestionar las solicitudes para el otorgamiento de autorizaciones y permisos respecto de la asignación de los servicios de alimentos, fotocopiado, distribución de productos, filmaciones o tomas fotográficas en instalaciones universitarias, reproducción, uso de imágenes y explotación del Patrimonio Cultural Universitario.
- Elaborar y vigilar el cumplimiento de los instrumentos jurídicos para la prestación de servicios de expendio de alimentos preparados y bebidas no alcohólicas en cafeterías de la UNAM.
- Supervisar a los vendedores que durante los encuentros deportivos de fútbol soccer ofrecen productos y servicios en el exterior del “Estadio Olímpico Universitario”, cuenten con las autorizaciones expedidas por la Dirección General.
- Supervisar a los vendedores que durante los encuentros deportivos de fútbol americano, ofrecen productos y servicios en el interior y exterior del “Estadio Olímpico Universitario”, cuenten con las autorizaciones expedidas por la Dirección General.
- Gestionar extrajudicialmente la recuperación de adeudos, motivados por la falta en el pago de las contraprestaciones fijadas para el uso de espacios dentro del campus universitario.
- Asesorar a las dependencias y entidades universitarias que lo requieran, en materia de adquisición y contratación de servicios de acuñación de medallas y artículos numismáticos.
- Llevar a cabo los procedimientos y trámites necesarios para el diseño, acuñación, promoción y venta de medallas y artículos numismáticos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General del Patrimonio Universitario***

- Registrar y controlar los ingresos patrimoniales generados por la venta de medallas, artículos numismáticos institucionales, autorizaciones y permisos otorgados.
- Mantener actualizado el inventario de medallas y artículos numismáticos institucionales, así como conciliar con la Contaduría General de la UNAM los movimientos de entrada, salida y existencia física.
- Promover, coordinar y controlar las acciones tendientes a obtener ingresos patrimoniales, mediante la determinación y aplicación de mecanismos convenientes para la UNAM, en cuanto al otorgamiento de servicios a la comunidad universitaria.
- Presentar los informes periódicos sobre las actividades del departamento, para la integración de los avances en los planes y programas de trabajo de la Dirección a la que pertenece.
- Las demás que por su naturaleza le designe el Director.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General del Patrimonio Universitario

Proyecto de Licenciamiento y Uso de Marcas

Objetivo

Controlar el uso de marcas y patentes propiedad de la UNAM; así como, dictaminar las donaciones que recibe la Institución, para su mejor aprovechamiento, preservación e incremento a fin de satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria.

Funciones

- Elaborar y presentar el programa anual de actividades y requerimientos del departamento.
- Analizar y gestionar las solicitudes para el otorgamiento de autorizaciones de licencias para la explotación de marcas (logotipos y emblemas universitarios).
- Enviar a la Oficina del Abogado General, para su depósito, los convenios que celebre la Dirección General en materia de licenciamiento de uso de marcas.
- Supervisar a los vendedores que durante los encuentros deportivos de fútbol soccer o fútbol americano, ofrecen productos con marcas universitarias en el exterior del “Estadio Olímpico Universitario”, cuenten con las autorizaciones expedidas por la Dirección General.
- Difundir entre las dependencias y entidades universitarias los nombres de las personas físicas o morales a quienes se les ha autorizado el uso de marcas universitarias, mediante: envío de circulares, integración de la información al Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU) y algunas otras publicaciones de la UNAM, así como en la Página Web de la Dirección General.
- Analizar y gestionar las solicitudes para la suscripción de instrumentos jurídicos en materia de explotación del Patrimonio Universitario relacionados al arrendamiento de inmuebles, además de atender los temas de derechos de propiedad intelectual en los que tenga que intervenir la Dirección General.
- Analizar y gestionar las solicitudes relativas a las donaciones en especie que pretendan recibir las dependencias y entidades universitarias, que conlleve a la emisión del Dictamen de Donación por parte de la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General del Patrimonio Universitario

- Gestionar los recursos para renovar los registros de marcas (logotipos y emblemas universitarios) ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, previa solicitud de la Oficina del Abogado General.
- Recibir, depositar, reportar y en su caso requerir el pago de la garantía mínima ofrecida a cuenta de regalías por la explotación de las marcas universitarias.
- Supervisar la explotación legal de las marcas universitarias y en caso de violaciones, solicitar a la Oficina del Abogado General se lleven a cabo las acciones pertinentes.
- Registrar y custodiar los certificados expedidos por el Instituto Nacional del Derecho de Autor; los títulos de registro de patentes de invención y de marcas, expedidas por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; amén de las copias de los acuerdos, bases, contratos o convenios en materia de derechos de autor, que reciba de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o las demás dependencias y entidades universitarias.
- Gestionar la elaboración de estudios de rentabilidad que posibiliten a la Universidad fijar los montos de renta de los inmuebles que concede en arrendamiento.
- Elaborar los contratos de arrendamiento por los cuales la UNAM conceda a particulares el uso de inmuebles que forman parte de su patrimonio, y someterlos a la revisión y validación de la Oficina del Abogado General, así como vigilar su debido cumplimiento.
- Registrar y controlar los ingresos patrimoniales que por concepto de rentas paguen las personas con las cuales se haya signado un contrato de arrendamiento.
- Requerir extrajudicialmente a los arrendatarios, el pago de rentas vencidas y no pagadas.
- Presentar los informes periódicos sobre las actividades del departamento, para la integración de los avances en los planes y programas de trabajo de la Dirección a la que pertenece.
- Las demás que por su naturaleza le designe el Director.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General del Patrimonio Universitario

Coordinación de la Unidad Inspector de Comercio

Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades comerciales que se desarrollan al interior de la UNAM, observando que cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan las mismas, a fin de abatir la problemática y las repercusiones que inciden directamente en la seguridad de la comunidad universitaria.

Funciones

- Supervisar que el personal encargado de inspeccionar las actividades comerciales en instalaciones universitarias cumplan con las tareas encomendadas de manera eficiente, oportuna, transparente y con apego a derecho.
- Proponer rutas, horarios y tiempos, a efecto de implementar la logística para inspeccionar, identificar y notificar a las personas que realicen actividades comerciales sin autorización.
- Gestionar las acciones procedentes para contrarrestar la problemática del comercio ambulante, y con ello dar cumplimiento a los “Lineamientos Generales para evitar el comercio dentro de la Universidad Nacional Autónoma de México”, que emitió la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario.
- Notificar a los comerciantes no autorizados los lineamientos correspondientes y en su caso solicitar apoyo al personal de la Dirección General de Servicios Generales para que se proceda al retiro de mercancías, así como a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o los jefes de oficinas jurídicas para poner a disposición de las autoridades administrativas competentes a los infractores.
- Coordinar la implantación de medidas que contribuyan a evitar el comercio no autorizado al interior de la Universidad, en la medida que esta práctica afecta la salud pública y la seguridad, tanto de los integrantes de la comunidad universitaria como de las instalaciones de la UNAM.
- Proponer mejoras y adecuaciones en los procedimientos de supervisión e inspección de actividades comerciales en las instalaciones universitarias.
- Vigilar que los comerciantes autorizados cumplan con lo dispuesto por el Comité Asesor de Salud, Protección Civil y Manejo Ambiental de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General del Patrimonio Universitario**

- Coadyuvar con otras instancias universitarias en la reubicación o retiro de vendedores “no autorizados”.
- Llevar a cabo visitas de inspección a fin de mantener actualizado el padrón de establecimientos autorizados y reportar a las autoridades de las diferentes dependencias y entidades universitarias a los vendedores no autorizados.
- Apoyar a la Dirección de Administración en las diferentes acciones de inspección y vigilancia que se requieran dentro de las funciones del área.
- Presentar los informes periódicos sobre las actividades de la Coordinación para la integración de los avances en los planes y programas de trabajo de la Dirección a la que pertenece.
- Las demás que por su naturaleza le designe el Director.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General del Patrimonio Universitario

Coordinación Administrativa e Informática

Objetivo

Establecer y operar los sistemas de informática de la Dirección de Administración para optimizar los procesos y atención al público, mejorando la operación de las áreas.

Funciones

- Coordinar y vigilar la operación de los sistemas informáticos de la Dirección, proporcionando el mantenimiento adecuado a los mismos.
- Elaborar los análisis correspondientes de los diferentes procesos y procedimientos a fin de optimizarlos y automatizarlos.
- Elaborar la documentación técnica (programas fuentes de los sistemas), instructivos para los usuarios de los sistemas desarrollados e implementados.
- Integrar y mantener actualizada la información relativa al diseño, operación y mantenimiento de los sistemas implementados.
- Apoyar a las áreas en lo relativo al manejo y operación de los programas informáticos que se emplean para las diferentes actividades.
- Realizar y verificar el respaldo de la información que se genera en la Dirección de Administración.
- Administrar los contenidos de la página Web de la Dirección General del Patrimonio Universitario.
- Elaborar todos aquellos informes y reportes de la Dirección de Administración, a través de la explotación de las bases de datos que se tienen en el área.
- Las demás que por su naturaleza le designe el Director.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General del Patrimonio Universitario

Departamento de Sistemas

Objetivo

Mantener en funcionamiento y actualizados los equipos de cómputo de la Dirección General, asegurando el desempeño de las aplicaciones que dan servicio y apoyo a las áreas de la Dependencia; así como a las dependencias y entidades universitarias.

Funciones

- Administrar y dar mantenimiento a la Página Web de la Dirección General.
- Proporcionar soporte técnico a los usuarios de las áreas de la Dirección General y a los usuarios de las dependencias y entidades universitarias que utilizan los sistemas administrados por el departamento de sistemas.
- Realizar el respaldo periódico en medios magnéticos de las bases de datos y de las aplicaciones de los sistemas a cargo del departamento de sistemas, así como asignar las claves de acceso a los usuarios de los mismos.
- Administrar los servidores de la Dirección General en los cuales se alojan las bases de datos y las aplicaciones.
- Desarrollar y dar mantenimiento a las aplicaciones para agilizar las tareas de la Dirección General y sus áreas.
- Las demás que por su naturaleza le designe el Director General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General del Patrimonio Universitario

Coordinación de Enlace Administrativo

Objetivo

Dar seguimiento a las funciones administrativas de la Dirección General, inherentes a recursos humanos, bienes y suministros, presupuesto y servicios generales.

Funciones

- Administrar y controlar el fondo fijo asignado a la Dirección General y coordinar las compras menores que se requieren, así como realizar la comprobación ante la Coordinación Administrativa.
- Abastecer de moneda fraccionaria a las Direcciones, a fin de cubrir los pasajes que se otorgan al personal por las diferentes salidas que realizan.
- Gestionar el pago de proveedores, reembolso de compras menores y pago de pasajes del personal ante la Coordinación Administrativa.
- Supervisar los movimientos del presupuesto, cuentas por pagar y de preasignación, elaborando reportes mensuales del comportamiento del presupuesto del ejercicio en curso y formulando los indicadores de actividad anual, a fin de conformar el proyecto de presupuesto de cada ejercicio, dándole seguimiento trimestral.
- Coordinar la gestión de las requisiciones de compra directa y vales de salida de almacén de las diferentes áreas de la Dirección General ante la Coordinación Administrativa.
- Coordinar la gestión de las cédulas de los programas de estímulos al personal de confianza y base, así como del programa de capacitación para personal de confianza.
- Elaborar reportes mensuales del consumo de gasolina del parque vehicular de la Dirección General y coordinar las bitácoras de los mismos, los servicios, verificaciones y revistas.
- Coordinar el mantenimiento correctivo y el abastecimiento de los insumos para las fotocopiadoras, cámaras y equipo de cómputo de la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General del Patrimonio Universitario***

- Coordinar el registro, clasificación y entrega de la correspondencia que genera la Dirección General.
- Organizar y supervisar la limpieza de las áreas de la dependencia, el mantenimiento de las instalaciones y los cambios de mobiliario.
- Coordinar la gestión de los movimientos de personal, así como mantener actualizada la plantilla de la Dirección General.
- Gestionar los trámites administrativos de la Dirección General y del personal adscrito a la misma ante la Coordinación Administrativa del Patronato Universitario, conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que por su naturaleza le designe el Director General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General del Patrimonio Universitario

DIRECTORIO

CARGO

Dirección General

Secretaría Auxiliar de la Dirección General

Dirección de Bienes Muebles

Departamento de Registro y Control Patrimonial

Departamento de Almacén de Bajas

Dirección de Bienes Inmuebles

Departamento de Bienes Inmuebles

Departamento de Gestión de Seguros

Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

Departamento de Inmuebles Históricos

Coordinación de Bienes Inmuebles

Dirección de Administración

Coordinación de la Estación de Servicio Copilco

Departamento de Autorizaciones y Permisos

Proyecto de Licenciamiento y Uso de Marcas

Coordinación de la Unidad Inspector de Comercio

Coordinación Administrativa e Informática

Departamento de Sistemas

Coordinación de Enlace Administrativo

TELÉFONO

5622-6351 Ext 26-351

5622-6351 Ext 26-351

5622-6116 Ext 26-116

5622-6350 Ext 26-350

5622-6742 Ext 26-742

5622-6356 Ext 26-356

5622-6790 Ext 26-790

5622-6356 Ext 26-356

5622-6356 Ext 26-356

5622-6434 Ext 26-434

5622-6356 Ext 26-356

5622-6363 Ext 26-363

5622-2434 Ext 22-434

5622-6367 Ext 26-367

5622-6363 Ext 26-363

5622-6363 Ext 26-363

5622-6361 Ext 26-361

5622-6116 Ext 26-116

5622-6365 Ext 26-365



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General del Patrimonio Universitario

Glosario

ACUÑACIÓN	Acción por la cual se imprime una pieza metálica, mediante un cuño, regularmente en la fabricación de monedas o medallas universitarias.
ADQUISICIÓN	Acción por la cual la institución obtiene la propiedad de un bien mueble o inmueble.
ALTA DE BIENES MUEBLES	Procedimiento mediante el cual los bienes muebles propiedad de la Universidad, se registran en el inventario a través del Sistema Integral de Control Patrimonial.
ARRENDAMIENTO	Acción mediante la cual dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una, a conceder el uso o goce temporal de una cosa, y la otra, a pagar por ese uso o goce un precio cierto.
AUTORIZACIONES	Es el instrumento jurídico, signado por el titular de la Dirección General del Patrimonio Universitario, por medio del cual se concede a una persona el uso de algún bien universitario o la posibilidad de obtener tomas fotográficas o de video con fines comerciales o de lucro, a cambio del pago de una contraprestación.
AVALÚO	Valor que se asigna a un bien para su registro o venta, de conformidad con los parámetros establecidos.
BAJA DE BIENES MUEBLES	Procedimiento mediante el cual los bienes muebles propiedad de la Universidad que ya no son adecuados para el servicio (ya sea que resulte inconveniente seguirlos utilizando o se hayan extraviados por alguna causa), son desincorporados del inventario a través del Sistema Integral de Control Patrimonial.
BIENES ARTÍSTICOS	Aquellos bienes elaborados con el objetivo específico de generar al espectador una experiencia estética, a través de su apreciación, como es el caso de una pintura de caballete, un mural o una escultura.
BIENES CULTURALES	Son aquellos bienes producidos por la sociedad con el interés de cubrir una necesidad o requerimiento específico en alguna época pasada, los cuales se conservan en la actualidad por su historia, características, técnica o significado, ejemplo de ello es el mobiliario antiguo, las obras bibliográficas, entre otros. En este rubro también se incluyen objetos de origen natural con interés científico e histórico particular, como son los fósiles, las meteoritas, etc.
BIENES INMUEBLES	Conjunto de bienes raíces clasificados en terrenos y construcciones.
BIENES MUEBLES	Son objetos susceptibles de ser trasladados sin que se deterioren o se modifique, ni afecte su forma o sustancia. Los son por su naturaleza o por disposición de la Ley.
BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES	Son aquellos que incrementan el patrimonio universitario, cuyo costo de adquisición, incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA) es igual o mayor a 100 veces el Salario Mínimo Vigente en el Distrito Federal (SMVDF).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General del Patrimonio Universitario

CONSERVACIÓN	Todas aquellas acciones y medidas que tienen como objetivo evitar o minimizar el deterioro o pérdida parcial del patrimonio cultural. Pueden realizarse en el contexto inmediato a donde se resguardan los bienes, o de manera directa en los mismos, con el único fin de darle estabilidad o delimitar el deterioro que sufren. Estas medidas comprenden el embalaje de los bienes, la fumigación, el control de las condiciones medioambientales o acciones mínimas de intervención enfocadas en el mantenimiento de los materiales y la apariencia de esos bienes.
CUSTODIA	Guardar o proteger los bienes patrimoniales, propiedad de la UNAM, como mobiliario, equipo, medallas, vehículos, obras artísticas y culturales, etc., en una instancia autorizada para ello.
DISEÑO	Dibujo, descripción o bosquejo de alguna cosa, que necesariamente lleva la firma de aprobación de las dependencias y entidades universitarias.
DONACIÓN	Contrato en virtud del cual una persona denominada donante, transmite gratuitamente la propiedad de un bien suyo a otra denominada donataria.
ESTUDIO DE RENTABILIDAD	Examen detallado de los elementos y características de un inmueble, considerando los principios de oferta y la demanda a efecto de determinar su valor comercial o de renta.
INVENTARIO LICENCIAMIENTO	Relación analítica de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la UNAM. Instrumento jurídico, signado por el titular de la Dirección General del Patrimonio Universitario, por medio del cual se concede a un particular la autorización para el uso y explotación legal de las marcas, logotipos y emblemas universitarios, mediante el pago de las regalías correspondientes.
LICITACIÓN	Acto por medio del cual las personas físicas o morales concursan con otras para obtener el beneficio de que la institución adquiera sus bienes o servicios.
MANTENIMIENTO	Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que los edificios e instalaciones universitarias puedan seguir funcionando adecuadamente.
NÚMERO DE INVENTARIO PATRIMONIO	Identificación única y perdurable asignada a los bienes muebles, propiedad de la UNAM, en el Sistema Integral de Control Patrimonial. Conjunto de bienes, derechos, recursos e inversiones con los que cuenta y posee a título de propiedad la UNAM.
PERMISOS	Instrumento jurídico, signado por el titular de la Dirección General del Patrimonio Universitario, por medio del cual se concede gratuitamente a una dependencia o entidad universitaria, personal académico o a estudiantes, el uso de algún bien universitario o la posibilidad de obtener tomas fotográficas o de video que no tenga fines comerciales o de lucro.
PÓLIZA DE SEGUROS	Documento en el que se hace constar un contrato de seguro o fianza.
PRESERVACIÓN	Todos los esfuerzos, acciones y medidas que se aplican alrededor de un bien inmueble o mueble artístico o cultural, de manera directa o indirecta y que están enfocadas en el mantenimiento del mismo. Estos esfuerzos comprenden acciones como el registro y catalogación, la investigación, así como su conservación y restauración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General del Patrimonio Universitario

PRIMA DE SEGUROS	Importe o costo del servicio contratado con una compañía aseguradora.
PROPIEDAD	Es el derecho para usar, gozar y disponer libremente de las cosas, salvo las limitaciones y modalidades impuestas por la Ley.
RESTAURACIÓN	Todas las acciones aplicadas por un profesional en la materia de manera directa a un bien, que tienen como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso. Estas acciones sólo se realizan cuando el bien ha perdido una parte de su significado o función a través de una alteración o un deterioro pasado. Se basan en el respeto del material original.
SINIESTROS	Ocurrencia de un riesgo que causa daños a un bien o persona.
TRANSFERENCIA	Son los movimientos compensados de altas y bajas de bienes dentro de la institución que afectan a diferentes dependencias y entidades universitarias.