



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 1 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DEL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL**  
**DE ACTIVO FIJO**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
 PAGINA 2 DE 54  
 REVISIÓN No. 0  
 FECHA: 07-11-2013

**APROBACION DEL MANUAL Y CONTROL DE CAMBIOS**

**APROBACIÓN DEL MANUAL**

<b>ELABORÓ</b> <b>NOMBRE Y FIRMA:</b>  M.P. Rafael Becerra Salazar	<b>REVISÓ</b> <b>NOMBRE Y FIRMA:</b>  C.P. Humberto Valdés Sánchez	<b>APROBÓ</b> <b>NOMBRE Y FIRMA:</b>  Dr. Francisco M. Osorio Morales
<b>CARGO:</b> Jefe del Departamento de Control de Activo Fijo	<b>CARGO:</b> Sub Director General	<b>CARGO:</b> Tesorero

**CONTROL DE CAMBIOS**

Capítulo/Página	Descripción del cambio



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 3 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

**INDICE**

No.	Capitulo	Pagina
1	Introducción	4
2	Objetivos del Manual	5
3	Cultura Organizacional	7
3.1	Visión y Misión	7
3.3	Filosofía, principios y valores	8
4	Política de Calidad	10
5	Fundamentos Legales	11
6	Organigrama General	12
6.1	Organigrama funcional	13
7	Objetivos, Proyectos, Estrategias, Políticas	14
8	Funciones	17
9	Responsabilidades	22
10	Facultades	29
11	Misión de los Puestos	34
12	Actividades de los Puestos	36
13	Perfiles de Puesto	46
14	Sistema de Comunicación	51
14.1	Comunicación Interdepartamental	51
15	Índices de Gestión	52
16	Bibliografía	53
17	Glosario	54



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 4 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## **1.- Introducción**

El Departamento de Control de Activo Fijo depende de la Tesorería General de la UADEC, fue creado con base en el artículo 2 Fracción V. del Reglamento Sobre Control Patrimonial, su finalidad es la de registrar y controlar los Bienes Muebles e Inmuebles de la UA de C.

El DCAF es responsable del control documental, del registro, y la verificación física programada de todos los bienes adquiridos o recibidos en donación que son propiedad y para uso exclusivo de la Universidad.

Los procesos administrativos se encuentran certificados por la Norma NMX-CC-9001-IMNC, se tienen tres procedimientos de calidad que amparan el 100% de las actividades realizadas en el mismo.

Actualmente (octubre 2013) el DCAF atiende 125 centros de costos y un total de 55,260 bienes. Cuenta para su operación con 23 empleados, 15 en la Unidad Saltillo, 5 en la Unidad Torreón y 3 en la Unidad Norte.

El trámite de registro y control se lleva mediante el sistema de información SAAF, que fue creado en el año del 2008, el SAAF cuenta para su operación con 15 módulos, los usuarios del sistema tienen acceso a ellos a través de la red y requieren de una clave de usuario, una contraseña y un perfil que les permite realizar las solicitudes y tramites de alta, transferencias y bajas de bienes muebles, así como el trámite de terminación laboral.

Para su registro y control el SAAF maneja 21 familias de bienes que corresponden a las cuentas de activo fijo que opera el Sistema Contable.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 5 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## **1.1- A l P e r s o n a l**

**El presente manual pretende ilustrar en forma ordenada y sistemática acerca de la estructura que constituye el Departamento de Control de Activo Fijo, de la Tesorería General de la Universidad Autónoma de Coahuila, desde la Jefatura misma hasta los niveles administrativos de toma de decisión.**

**Por sí solo no es un documento que norme conjuntamente la organización y la forma de actuar de sus Integrantes, es la base que permite iniciar la normalización de procedimientos con los cuales se realicen las funciones fundamentales en forma consistente.**





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 6 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## **2.- Objetivos del Manual**

1. Ser el documento fundamental de referencia para el personal directivo, administrativo, de sistemas y calidad en cuanto a la organización y la dinámica de funcionamiento del Departamento de Control de Activo Fijo.
2. Precisar los objetivos, funciones, responsabilidades y atribuciones encomendadas a cada unidad que forma parte del departamento.
3. Proporcionar la información necesaria sobre aspectos administrativos del Departamento de Control de Activo Fijo en lo referente a las actividades administrativas.
4. Proporcionar información que sirva de base para la planeación e implantación de medidas encaminadas al mejoramiento de una actividad en particular.
5. Especificar los requerimientos mínimos de conocimientos para cubrir cada puesto.
6. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al Departamento de Control de Activo Fijo.
7. Hacia el exterior ser el documento oficial de la organización del Departamento de Control de Activo Fijo de la Tesorería General de la Universidad Autónoma de Coahuila.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 7 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## **3.- Cultura Organizacional**

### **3.1 Visión**

En el 2015 El Departamento de Control de Activo Fijo de la Tesorería General de la UA de C somos reconocidos a nivel estatal por la eficacia y calidad de sus de sus procesos, que favorecen el seguimiento y control de los Activos Fijos mediante el desempeño eficaz de su personal y la colaboración de las Autoridades, Funcionarios y empleados de la UA de C.

El departamento cuenta con personal profesional, ético, capaz, comprometido y de altos principios, que favorece la optimización del Activo Fijo.

El departamento cuenta con un sistema de control, ágil, amigable, que proporciona información oportuna, suficiente y confiable.

### **3.2 Misión**

- I. La misión del Departamento de Control de Activo Fijo de la Tesorería General de la UA de C, es asegurar el Patrimonio de la UA de C. (Bienes Muebles, Inmuebles, Cultural, Software), mediante el control documental.
- II. Verificar físicamente todos los bienes adquiridos y o recibidos en donación, que son propiedad y para uso exclusivo de la UA de C.
- III. Realizar inventarios físicos del Patrimonio de la UA de C.
- IV. Brindar información oportuna, suficiente y confiable que favorezca la toma de decisiones.
- V. Administrar el SAAF con altos estándares de calidad que contribuya a la eficiencia de la UA de C.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 8 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

### 3.3 Filosofía

“Proporcionar información que incremente la asertividad en la toma de decisiones mediante la Mejora Continua de los sistemas”.

### 3.4 Principios

- La competitividad de los empleados.
- La mejora continua
- La vinculación con todas las áreas de la Universidad Autónoma de Coahuila.
- Trabajo colaborativo.
- Pensamiento estratégico

### 3.5 Valores

En el Departamento de Control de Activo Fijo de la Tesorería General de la UA de C. fundamentamos las actividades administrativas en un marco ético que define nuestra identidad y es guía de la conducta que hacemos patente al interior de la Universidad, así como en la interacción con la sociedad.

**Compromiso:** Cumplimiento voluntario hacia las responsabilidades contraídas, a los acuerdos, obligaciones y principios, enfocando nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado.

**Responsabilidad:** Asumir las consecuencias de cada uno de los actos u omisiones que se cometan en el diario quehacer





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 9 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

**Honestidad: Congruencia en el pensar, decir y hacer:** Expresión y comportamiento apegados a la verdad, y el ejercicio de las funciones y actividades que corresponden a cada individuo que conforma el Departamento de Control de Activo Fijo evitando actos que perjudiquen los bienes de la institución y a las personas que la integran.

**Eficiencia:** Optimización de los recursos, se da cuando se logran más objetivos con los mismos o menos recursos.

**Eficacia:** Hacer las cosas bien, con los mejores métodos posibles para lograr el objetivo, nuestra capacidad para lograr objetivos.

**Transparencia administrativa:**

Generar información disponible para propios y extraños

**Solidaridad:** Ayudar a los demás y compartir el conocimiento: El carácter de aseguramiento del Departamento de Control de Activo Fijo y su compromiso con la sociedad hacen que los empleados se caractericen por su participación activa y su contribución al desarrollo social.

**Sustentabilidad:** Como el compromiso de preservar y transformar el medio ambiente y los recursos disponibles a fin de mantener el orden, la limpieza y cuidado del área y equipo de trabajo.

**Tolerancia:** Comprensión y respeto a las opiniones y prácticas de otros así como consideración especial para los miembros de la comunidad universitaria o usuarios que precisan mayor atención por su actividad, edad o capacidades diferentes.

Los anteriores valores deben manifestarse e integrarse a nuestra dinámica cotidiana haciéndolos efectivos en un comportamiento proactivo y propositivo.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 10 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013



#### **4.- Política de Calidad**

**Formalizar y salvaguardar el Patrimonio de la Universidad Autónoma de Coahuila (Bienes Muebles, Inmuebles, Acervo Cultural, Acervo Bibliográfico), controlar el impacto de nuestras acciones en el medio ambiente, cumplir la normatividad aplicable vigente en todas nuestras acciones y en apego al Sistema de Gestión de Calidad mejorar continuamente su eficacia, sustentado en su personal y en su cultura organizacional.**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 11 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## 5.- Fundamentos Legales

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Coahuila 04/01/1991
2. Estatuto Universitario 27/09/1975
3. Manual de Procedimientos de la Tesorería, clave TE – G - TEG - 01 Revisión 12 de fecha 09/05/2013
4. Reglamento sobre Control Patrimonial 5/12/2008
5. Manual de Políticas, Bases y Lineamientos sobre el control de bienes muebles e inmuebles de la Universidad Autónoma de Coahuila. 5/12/2008
6. Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles e inmuebles de la Universidad Autónoma de Coahuila;
7. Ley General de Contabilidad Gubernamental 12/11/2012
8. Ley General de Bienes 07/06/2013
9. Ley General de Bienes del Estado de Coahuila 08/05/2012
10. Reglamento de preservación del Patrimonio Cultural 05/12/2008
11. Reglamento de Vigilancia 28/02/1986
12. Reglamento sobre Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Universidad Autónoma de Coahuila 5/12/2008
13. Reglamento sobre Contratación de Obras y Servicios relacionados con las Mismas 5/12/2008
14. Reglamento sobre Ingresos y Egresos 5/12/2008
15. Contrato Colectivo de Trabajo 2013 -2014
16. Manual de Estructura Organizacional, clave DP –F –PAD -01
17. Norma NMX-CC-9001-IMNC
18. Manual de Procedimientos de Inventarios, clave T-P-ACF-02
19. Manual de Procedimientos de Movimientos Diarios, clave TE-P-ACF-01
20. Manual de Procedimientos de Terminación Laboral, clave TE- P – ACF -03
21. Entrega de documentos, clave TE-I- ACF-03
22. Integración de documentos, clave TE-1- ACF- 02
23. Verificación de activos, clave TE-I- ACF- 01



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

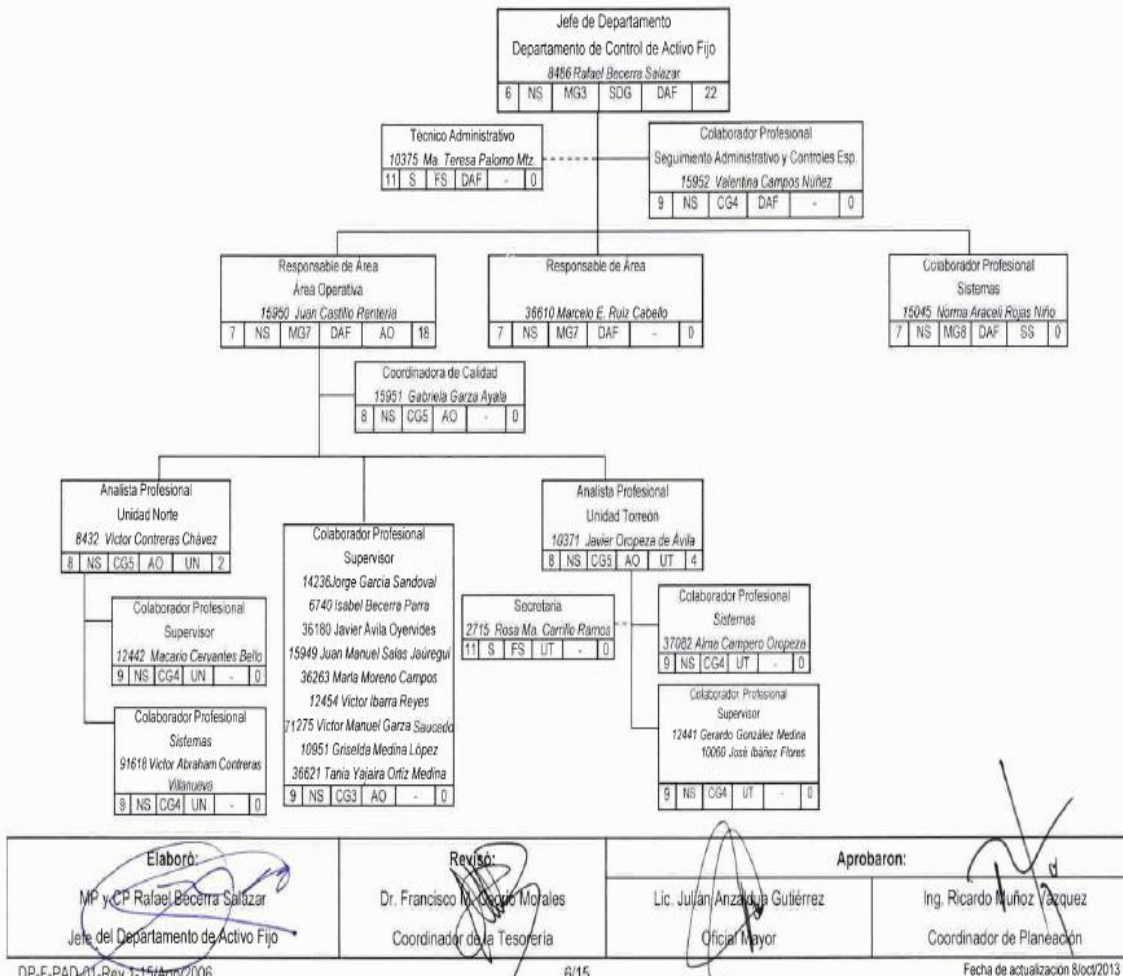
CLAVE: TGDCAF 01  
 PAGINA 12 DE 54  
 REVISIÓN No. 0  
 FECHA: 07-11-2013

## 6.- Organigrama General



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA  
 Manual de Estructura Organizacional

Unidad: ADMINISTRACIÓN CENTRAL Dependencia: TESORERÍA



<b>Elaboró:</b> MP y CP Rafael Becerra Salazar Jefe del Departamento de Activo Fijo	<b>Revisó:</b> Dr. Francisco M. Segura Morales Coordinador de la Tesorería	<b>Aprobaron:</b> Lic. Julian Anzaldúa Gutiérrez Oficial Mayor	<b>Aprobaron:</b> Ing. Ricardo Muñoz Vazquez Coordinador de Planeación
---	--	--	--

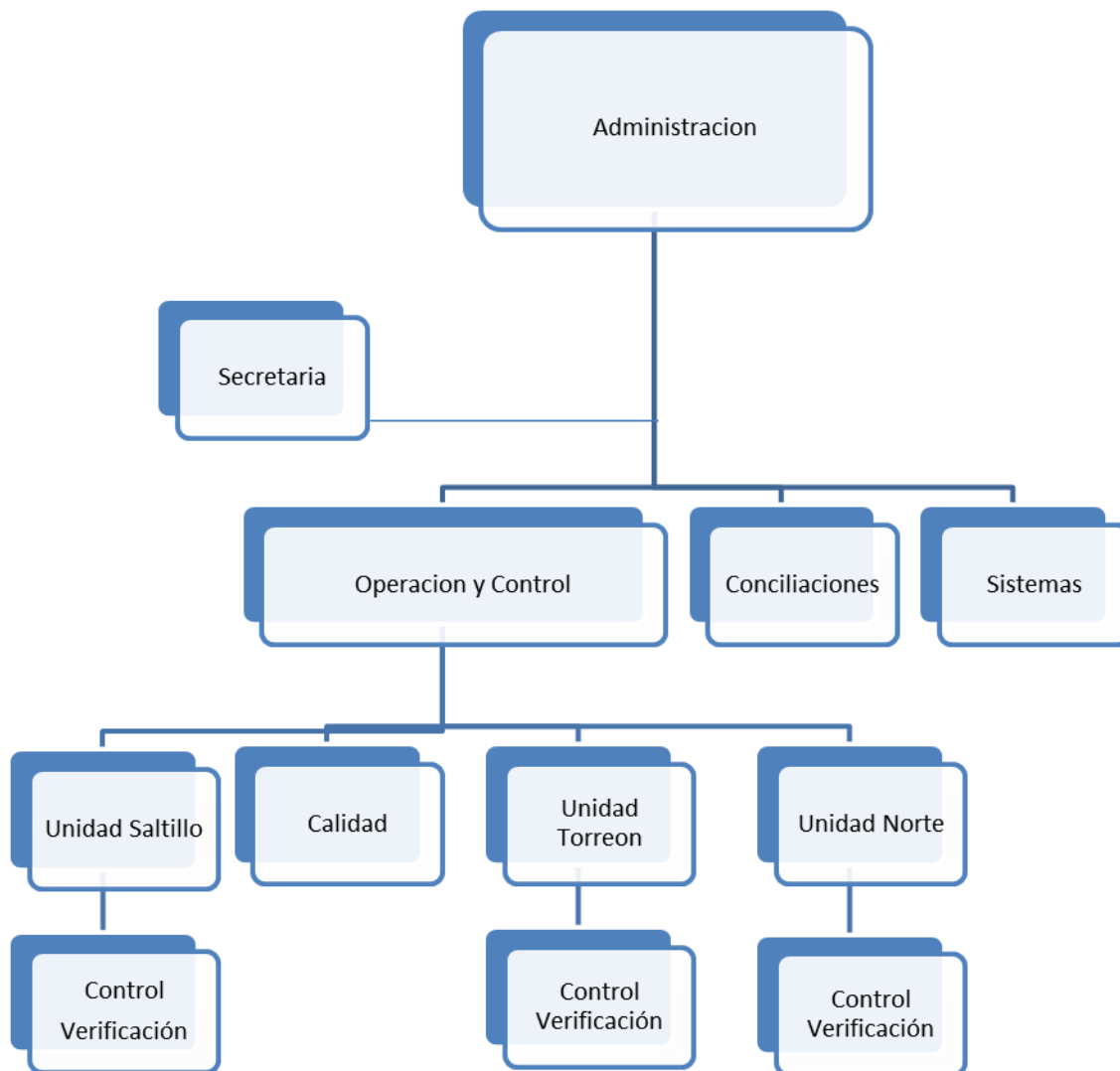
DP-F-PAD-01-Rev 1-15/Ago/2006

6/15

Fecha de actualización 8/oct/2013



## 6.1 Organigrama Funcional





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 14 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## **7.- Objetivos, proyectos, estrategias y políticas**

### **7.1 Objetivos Estratégicos**

- A. Elevar la eficacia del Sistema SAAF (Sistema de Administración de Activo Fijo)
- B. Implementar un Sistema de Mejora Continua en el DCAF
- C. Fortalecer la vinculación con las dependencias de la UA de C.

### **7.2 Proyectos Estratégicos**

- I. Capacitar al personal en la legislación, normatividad, reglamentación, manuales y procedimientos relacionados con el Departamento de Control de Activo Fijo
- II. Estandarizar los procedimientos del Sistema de Aseguramiento de Calidad del departamento de Control de Activo Fijo.

### **7.3 Objetivos específicos.**

- 1. Actualizar el 100 % de los resguardos individuales en los centros de costos.
- 2. Conciliar mensualmente los movimientos y saldos del SAAF y depurar el 100 % de las partidas en conciliación
- 3. Estandarizar las operaciones del DCAF.
- 4. Inventariar el 100% del Patrimonio de la UA de C.
- 5. Lograr el reconocimiento de autoridades, funcionarios y empleados de la UA de C.
- 6. Lograr el cumplimiento del destino final de las bajas en los Centros de Costos.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 15 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## **7.4.- Estrategias específicas**

- A. Estandarización de las operaciones.
- B. Estricto apego a la normatividad vigente.
- C. Mejora continua.
- D. Prevención.
- E. Trabajo colaborativo.

## **7.5.- Políticas**

- I. La adquisición de Bienes Muebles se sujetaran al:
  - a. Reglamento sobre Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Universidad Autónoma de Coahuila, 5/12/2008;
  - b. Reglamento sobre Contratación de Obras y Servicios relacionados con las Mismas 5/12/2008
  - c. Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles e inmuebles de la Universidad Autónoma de Coahuila;
- II. La tramitación de los Bienes Muebles será en estricto apego al Reglamento sobre Control Patrimonial 5/12/2008, el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos sobre el control de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Autónoma de Coahuila. 5/12/2008, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad vigente.
- III. La verificación de los Bienes Muebles debe ser en sitio.
- IV. Los trámites de documentación y control del Activo Fijo deberán ser oportunos, suficientes y confiables.





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 16 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

- V. Para la adquisición, recepción y entrega del acervo bibliográfico, es indispensable la verificación física del Departamento de Control de Activo Fijo,
  
- VI. Todas las adquisiciones de Bienes muebles, acervo bibliográfico, deberán apearse a los parámetros que anualmente autorice la Honorable Comisión General Permanente de Hacienda
  
- VII. Todos los tramites de documentación y control de Bienes Muebles e Inmuebles y la certificación de no adeudos de empleados se realizaran a través del SAAF.





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 17 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## **8.- Funciones**

### **8.1 Jefe del Departamento**

1. Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados al Departamento de Control de activo Fijo.
2. Atender a las autoridades y funcionarios de la UA de C.
3. Autorizar la correspondencia, trámites y egresos del DCAF.
4. Asegurar la operación del DCAF y el desempeño del personal.
5. Controlar las funciones del DCAF.
6. Observar el estatuto, normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos e instructivos vigentes, el reglamento interno y la Política de Calidad del DCAF

### **8.2 Secretaria del Departamento**

1. Adquirir y abastecer la papelería y artículos de escritorio del DCAF.
2. Recibir, tramitar y archivar la correspondencia externa.
3. Mecanografiar, tramitar y archivar la documentación del DCAF.
4. Brindar apoyo secretarial y administrativa al DCAF.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 18 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

### **8.3 Seguimiento Administrativo y Controles Especiales**

1. Analizar, consolidar y depurar las partidas en conciliación.
2. Elaborar estadísticas de la operación del DCAF y el Sistema Contable.
3. Elaborar y actualizar las conciliaciones de las cuentas contables del activo fijo y los reportes del Sistema de Administración de Activo Fijo, en los términos y plazos establecidos.
4. Observar el estatuto, normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos e instructivos vigentes, el reglamento interno y la Política de Calidad del DCAF

### **8.4 Encargado de Sistemas**

1. Administrar el Sistema de Administración de Activo Fijo (SAAF) y los recursos informáticos del DCAF
2. Asegurar la confiabilidad y correcta operación del SAAF
3. Capacitar al personal de la UA de C. en la operación del SAAF.
4. Formular, actualizar y difundir manuales e instructivos de operación del SAAF.
5. Observar el estatuto, normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos e instructivos vigentes, el reglamento interno y la Política de Calidad del DCAF
6. Respalda diaria y mensualmente los movimientos y saldos del SAAF

### **8.5 Responsable del Área Operativa**

1. Controlar el registro y documentación del Activo Fijo a través del SAAF.
2. Elaborar reportes en los términos y plazos establecidos.
3. Observar el estatuto, normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos e instructivos vigentes, el reglamento interno y la Política de Calidad del DCAF.
4. Programar, Coordinar y Evaluar las actividades del personal a su cargo.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 19 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## **8.6 Coordinador de Calidad**

1. Atender las auditorias de calidad.
2. Controlar la oportunidad, confiabilidad y calidad de las solicitudes generadas en el SAAF.
3. Elaborar, actualizar y difundir los procedimientos de calidad, proyectos de mejora y las estadísticas del comportamiento mensual de los índices de gestión de calidad del DCAF
4. Observar el estatuto, normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos e instructivos vigentes, el reglamento interno y la Política de Calidad del DCAF

## **8.7 Supervisor Unidad Saltillo, Torreón y Norte.**

1. Actualizar el sistema SAAF de los trámites realizados.
2. Ejecutar las altas, bajas, transferencias e inventarios.
3. Observar el estatuto, normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos e instructivos vigentes, el reglamento interno y la Política de Calidad del DCAF
4. Verificar físicamente las características de los bienes y la documentación correspondiente a las Altas, Transferencias y Bajas de activo fijo.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 20 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## **8.8 Encargado Unidad Torreón y Norte.**

1. Administrar los recursos físicos y humanos asignados a la Unidad.
2. Autorizar los trámites realizados en la Unidad.
3. Realizar las solicitudes e inventarios físicos de la Unidad.
4. Programar, Coordinar y Controlar las actividades del personal a su cargo.
5. Observar el estatuto, normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos e instructivos vigentes, el reglamento interno y la Política de Calidad del DCAF
6. Verificar se cumplan todas las tareas asignadas, la realización de los inventarios físicos de la Unidad Torreón y su actualización oportuna en el SAAF.

## **8.9 Secretaria de la Unidad Torreón.**

1. Adquirir y abastecer la papelería y artículos de escritorio.
2. Recibir, tramitar y archivar la correspondencia externa.
3. Mecnografiar, tramitar y archivar la documentación.
4. Brindar apoyo secretarial y administrativa.
5. Observar el estatuto, normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos e instructivos vigentes, el reglamento interno y la Política de Calidad del DCAF



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 21 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## **8.10 Calidad - Sistemas Unidad Torreón y Norte.**

1. Aplicar y difundir el reglamento interno del uso de equipo de Cómputo y los instructivos del SAAF.
2. Aplicar y difundir los procedimientos de calidad, proyectos de mejora y las estadísticas del comportamiento mensual de los índices de gestión de calidad.
3. Atender las observaciones de las auditorias de calidad.
4. Controlar la oportunidad, confiabilidad y calidad de las solicitudes generadas en el SAAF.
5. Operar los recursos informáticos de la Unidad.
6. Observar el estatuto, normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos e instructivos vigentes, el reglamento interno y la Política de Calidad del DCAF



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 22 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## **9.- Responsabilidades**

### **9.1 Jefe de Departamento.**

1. Aplicar sanciones por faltas leves al personal del DCAF.
2. Atender a las autoridades y funcionarios de la UA de C.
3. Autorizar los trámites, correspondencia y los egresos del DCAF.
4. Hacer cumplir la normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos e instructivos vigentes y el reglamento interno y la Política de Calidad del DCAF
5. Evaluar el desempeño del personal del DCAF
6. Formular el plan anual y estratégico

### **9.2 Secretaria del Departamento**

1. Comprar y abastecer al personal de papelería y artículos de escritorio.
2. Apoyar en las reuniones de trabajo.
3. Atender y realizar llamadas telefónicas locales y de larga distancia del DCAF
4. Elaborar y tramitar correspondencia, SDR y encuadernar trabajos especiales.
5. Integrar y resguardar el expediente de los trabajadores del DCAF.
6. Pagar al personal del DCAF y enviar los comprobantes a la Tesorería General
7. Tramitar y archivar la correspondencia oficial externa e interna del DCAF.
8. Resguardar y controlar los sellos oficiales del DCAF.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 23 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

### **9.3 Seguimiento Administrativo y Controles Especiales.**

1. Atender al personal administrativo de Tesorería y Contraloría.
2. Conservar la documentación de las conciliaciones
3. Depurar las partidas de las conciliaciones físico - contables.
4. Elaborar estadísticas de la operación del DCAF y el Sistema Contable.
5. Formular conciliaciones físico contables y reportes en los términos y plazos establecidos.

### **9.4 Encargado de Sistemas**

1. Asegurar la confiabilidad, oportunidad y suficiencia del SAAF.
2. Autorizar el uso de los recursos informáticos
3. Capacitar al personal al administrativo del DCAF.
4. Mantener en buen estado los recursos informáticos del DCAF
5. Cumplir y hacer cumplir la normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos e instructivos vigentes y el reglamento interno y la Política de Calidad del DCAF
6. Dar de alta a los usuarios del SAAF
7. Formular y aplicar el reglamento interno del uso de equipo de Cómputo.
8. Realizar reportes del SAAF.
9. Hacer y resguardar los respaldos diarios y mensuales de los movimientos y saldos del SAAF.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 24 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## **9.5.- Responsable del Área Operativa**

1. Agilizar los trámites operativos del DCAF
2. Analizar las estadísticas sobre la eficiencia de operación que el DCAF mantiene en el renglón de altas, bajas, transferencias, retiros e inventarios.
3. Asesorar a funcionarios, investigadores y al personal administrativo de las unidades de Saltillo, Torreón y Norte.
4. Capacitar y desarrollar al personal a su cargo.
5. Cumplir y hacer cumplir la normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos e instructivos vigentes y el reglamento interno y la Política de Calidad del DCAF
6. Mejorar la operación del DCAF,
7. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y los avances de las solicitudes.
8. Mantener actualizado el Sistema SAAF
9. Programar, Coordinar y Controlar las actividades del personal a su cargo.
10. Verificar el correcto cumplimiento de los trámites realizados por el personal a su cargo.





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 25 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## **9.6 Coordinador de Calidad**

1. Actualizar y difundir los procedimientos de calidad, las estadísticas y gráficas de los índices de gestión de calidad del DCAF
2. Atender a los auditores de calidad internos y externos
3. Capacitar y asesorar al personal del DCAF en los procesos de calidad
4. Controlar la oportunidad, confiabilidad y calidad del proceso de registro en el SAAF
5. Cumplir y hacer cumplir la normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos e instructivos vigentes y el reglamento interno y la Política de Calidad del DCAF.
6. Dar seguimiento a las observaciones de las auditorías de calidad y actualizar el Sistema de Gestión de Calidad
7. Elevar la eficiencia y productividad del DCAF,
8. Formular proyectos y planes de mejora en los aspectos con bajo índice de desempeño.
9. Estandarizar las actividades operativas del departamento
10. Organizar pláticas semanales de capacitación
11. Promover la mejora continua, los criterios de evaluación, y las normas y cultura de calidad en el DCAF.
12. Proporcionar información del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Resguardar los expedientes de calidad del DCAF.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 26 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## **9.7 Supervisor Unidad Saltillo, Torreón y Norte**

1. Actualizar en el sistema SAAF los trámites realizados. (Altas, bajas, transferencias, retiros e inventarios.)
2. Atender y asesorar a los funcionarios y al personal de la UA de C.
3. Colaborar y apoyar en los trabajos extraordinarios.
4. Cumplir y hacer cumplir la normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos e instructivos vigentes y el reglamento interno y la Política de Calidad del DCAF.
5. Ejecutar las actividades asignadas. Altas, Bajas, Transferencias, Retiros, e Inventarios físicos en forma oportuna, suficiente y confiable.
6. Elaborar los resguardos de los bienes, individuales y globales.
7. Investigar los bienes determinados como no localizables.
8. Promover el cumplimiento efectivo del destino final de los Bienes dados de baja.
9. Verificar en sitio el Patrimonio de la UA de C.
10. Verificar la documentación comprobatoria de las Altas, Bajas, transferencias de activo fijo y retiros.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 27 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## **9.8 Encargado Unidad Torreón y Norte**

1. Actualizar las estadísticas sobre la eficiencia de operación que la Unidad mantiene en el renglón de altas, bajas, transferencias, retiros e inventarios.
2. Optimizar los recursos humanos y físicos de la Unidad.
3. Agilizar los trámites de la Unidad (Altas, Bajas, Transferencias, Retiros, Inventarios) y actualizar el sistema SAAF.
4. Atender, capacitar y asesorar al personal de la UA de C.
5. Autorizar los trámites de la Unidad.
6. Cumplir y hacer cumplir la normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos e instructivos vigentes, el reglamento interno y la Política de Calidad del DCAF.
7. Establecer mecanismos que ayuden a mejorar la operación de la Unidad.
8. Evaluar el desempeño del personal de la Unidad.
9. Formular los inventarios físicos de la Unidad.
10. Programar, Coordinar, Controlar y Evaluar las actividades de su personal.
11. Tramitar las SDR de la Unidad.

## **9.9 Secretaria de la Unidad Torreón.**

1. Abastecer de papelería y artículos de escritorio de la Unidad Torreón.
2. Atender las llamadas telefónicas y de larga distancia de la Unidad Torreón
3. Cumplir y hacer cumplir la normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos e instructivos vigentes y el reglamento interno y la Política de Calidad del DCAF.
4. Elaborar y archivar oficios, SDR, memos y reportes de la Unidad Torreón
5. Encuadernar trabajos especiales de la Unidad Torreón.
6. Gestionar y comprobar el pago de nomina de la Unidad Torreón
7. Gestionar y archivar la correspondencia externa de la Unidad Torreón.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 28 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## **9.10 Calidad - Sistemas Torreón y Norte**

1. Administrar los recursos informáticos de la Unidad.
2. Aplicar el reglamento interno del uso de equipo de Cómputo.
3. Aplicar las estrategias y políticas de Informática de la Unidad.
4. Atender a los funcionarios y al personal administrativo de la Unidad.
5. Autorizar el uso de los equipo de cómputo de la Unidad.
6. Controlar las actividades y los recursos informáticos de la Unidad.
7. Cumplir y hacer cumplir la normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos e instructivos vigentes y el reglamento interno y la Política de Calidad del DCAF.
8. Evaluar el proceso administrativo del SAAF de la Unidad.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 29 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## **10.- Facultades**

### **10.1 Jefe del Departamento**

1. Acordar estímulos para el personal a su cargo.
2. Acordar y establecer compromisos.
3. Aplicar sanciones administrativas al personal del DCAF.
4. Autorizar o rechazar los trámites, egresos y la correspondencia oficial del DCAF.
5. Autorizar o negar permisos del personal del DCAF.
6. Exigir el cumplimiento del estatuto, la normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos e instructivos vigentes y el reglamento interno y la Política de Calidad del DCAF.
7. Gestionar los asuntos y recursos del DCAF.
8. Comisionar al personal del DCAF.

### **10.2 Secretaria**

1. Aplicar los sellos del departamento a los documentos tramitados.
2. Archivar los resguardos, oficios y correspondencia del DCAF.
3. Atender las llamadas telefónicas
4. Controlar el acceso al edificio.
5. Escanear facturas y darlas de alta al SAAF
6. Realizar llamadas de larga distancia
7. Realizar pagos del fondo fijo
8. Recibir la documentación externa.
9. Tramitar los reembolsos del fondo fijo y las SDR en la Tesorería General.
10. Tramitar el pago de la nómina y la comprobación



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 30 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

### **10.3 Seguimiento Administrativo y Controles Especiales**

1. Atender a funcionarios y personal de Tesorería y Contraloría.
2. Consultar el sistema contable
3. Firmar las conciliaciones físico contables
4. Solicitar la depuración de las partidas en conciliación.
5. Generar reportes en los términos y plazos establecidos.
6. Realizar ajustes a los registros del SAAF.
7. Resguardar la documentación.
8. Solicitar el cumplimiento del estatuto, la normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos e instructivos vigentes y el reglamento interno y la Política de Calidad del DCAF.

### **10.4 Encargado de Sistemas**

1. Autorizar el acceso al SAAF
2. Capacitar al personal de la UA de C.
3. Dar de alta a los empleados en el SAAF.
4. Evaluar el desempeño del SAAF
5. Establecer mecanismos de mejora
6. Exigir el cumplimiento del estatuto, la normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos e instructivos vigentes y el reglamento interno y la Política de Calidad del DCAF.
7. Operar el sistema de control de asistencia y generar reportes.
8. Solicitar la reparación y mantenimiento de los equipos informáticos.
9. Solicitar las mejoras al SAAF
10. Solicitar la atención oportuna de las solicitudes.
11. Tomar acciones correctivas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 31 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## **10.5.- Responsable del Área Operativa**

1. Asignar tareas al personal y acordar tiempos de entrega.
2. Autorizar o rechazar tramites de altas, transferencias, bajas y certificación de no adeudos.
3. Establecer mecanismos de mejora
4. Evaluar el desempeño del personal a su cargo
5. Cumplir y hacer cumplir el estatuto, la normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos e instructivos vigentes y el reglamento interno y la Política de Calidad del DCAF.
6. Tomar acciones correctivas.

## **10.6 Coordinador de Calidad**

1. Actualizar el Sistema de Gestión de Calidad
2. Capacitar al personal.
3. Modificar los procedimientos e instructivos de calidad.
4. Operar el SAAF.
5. Proporcionar información del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Publicar las estadísticas y graficas de calidad.
7. Realizar proyectos de mejora.
8. Solicitar el cumplimiento del estatuto, la normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos e instructivos vigentes y el reglamento interno y la Política de Calidad del DCAF.
9. Solicitar la atención oportuna de las solicitudes.
10. Tomar acciones correctivas en base a los procedimientos y la Política de Calidad del DCAF



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 32 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

### **10.7 Supervisor Unidad Saltillo, Torreón y Norte.**

1. Aceptar o rechazar tramites
2. Aplicar el estatuto, la normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos e instructivos vigentes y el reglamento interno y la Política de Calidad del DCAF.
3. Imprimir resguardos.
4. Firmar de verificado los documentos de trámite documental
5. Operar el sistema SAAF y usar equipos informáticos.
6. Reportar y señalar desviaciones e incumplimientos a la normatividad
7. Solicitar información y documentación a los centros de costos..

### **10.8 Encargado Unidad Torreón y Norte**

1. Asignar tareas a su personal
2. Autorizar o rechazar los trámites de la Unidad.
3. Evaluar al personal a su cargo.
4. Operar el sistema SAAF.
5. Reportar y señalar desviaciones e incumplimientos a la normatividad
6. Cumplir y hacer cumplir el estatuto, la normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos e instructivos vigentes, el reglamento interno y la Política de Calidad del DCAF.
7. Solicitar recursos para la Unidad.





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 33 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## **10.9 Secretaria Unidad Torreón.**

1. Controlar el acceso al edificio.
2. Recibir y archivar la documentación externa.
3. Solicitar el cumplimiento del estatuto, la normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos e instructivos vigentes y el reglamento interno y la Política de Calidad del DCAF.

## **10.10 Calidad - Sistemas Unidad Torreón y Norte**

1. Autorizar o limitar el uso de los equipos de cómputo de la Unidad.
2. Capacitar al personal de la UA de C.
3. Evaluar el desempeño del SAAF y las actividades informáticas de la Unidad.
4. Operar el SAAF y las Terminales.
5. Organizar pláticas semanales de capacitación
6. Generar y proporcionar información del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Publicar las estadísticas y graficas de calidad.
8. Reportar anomalías y desviaciones
9. Solicitar el cumplimiento del estatuto, la normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos e instructivos vigentes y el reglamento interno y la Política de Calidad del DCAF.
10. Solicitar la atención oportuna de las solicitudes.
11. Solicitar los recursos informáticos de la Unidad.
12. Tomar acciones correctivas en base a los procedimientos y la Política de Calidad del DCAF



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 34 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## **11.- Misión de los Puestos**

### **11.1 Jefatura del Departamento**

Dirigir y controlar al personal, formular el plan anual y estratégico, definir y lograr la Visión, cumplir la Política de Calidad, promover la actualización profesional, la cultura de Calidad y la mejora continua del DCAF

### **11.2 Secretaria del departamento**

Abastecer los artículos de escritorio y de limpieza, brindar apoyo secretarial, optimizar los recursos y tramitar oportunamente la documentación interna y externa del DCAF.

### **11.3 Seguimiento Administrativo y Controles Especiales**

Conciliar los movimientos y saldos del SAAF contra el Sistema Contable, realimentar el proceso operativo y atender las diferencias entre el SAAF y los registros contables.

### **11.4 Encargado de Sistemas**

Asegurar la confiabilidad, el buen desempeño y la eficacia del Sistema de Administración del Activo Fijo, capacitar a los usuarios, mantener en buen estado y optimizar los recursos computacionales

### **11.5 Responsable del área Operativa.**

Asegurar la atención oportuna de las operaciones, dar capacitación, optimizar el desempeño operativo y los recursos del DCAF, y verificar la correcta documentación de las operaciones



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 35 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

### **11.6 Coordinador de Calidad**

Asegurar la aplicación de la Política de Calidad, atender las auditorias y observaciones de calidad, capacitar al personal en los procesos de calidad, controlar y difundir el comportamiento de los índices de calidad y promover la cultura de calidad y la mejora continua del DCAF

### **11.7 Supervisores de la Unidad Saltillo, Torreón y Norte**

Atender las solicitudes de alta, transferencia, bajas y retiros con oportunidad, realizar los inventarios físicos y verificar que la documentación de respaldo sea confiable.

### **11.8 Encargado de la Unidad Torreón y Norte**

Asegurar la atención oportuna de las operaciones, dar capacitación, mejorar el desempeño operativo, optimizar los recursos y verificar la correcta documentación de las operaciones

### **11.9 Secretaria de la Unidad Torreón.**

Abastecer los artículos de escritorio y de limpieza, brindar apoyo secretarial, optimizar los recursos y tramitar oportunamente la documentación interna y externa del DCAF

### **11.10 Sistemas - Calidad Unidad Torreón y Norte.**

Asegurar la aplicación de la Política de Calidad, capacitar al personal, generar y difundir el comportamiento de los índices de calidad y promover la mejora continua de la Unidad Torreón.

Asegurar la confiabilidad y la eficacia del SAAF, capacitar a los usuarios, mantener en buen estado y optimizar los recursos informáticos.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 36 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## **12.- Actividades de los Puestos**

### **12.1 Jefe del Departamento**

1. Aplica el sistema de gestión de calidad.
2. Promueve la estandarización de todas las actividades del departamento.
3. Atiende personalmente a autoridades, funcionarios y al personal del DCAF
4. Autoriza los procedimientos de calidad
5. Autoriza los gastos del DCAF.
6. Convoca y dirige reuniones de trabajo.
7. Cumple y hace cumplir el estatuto, la normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos, e instructivos vigentes, el reglamento interno y la Política de Calidad del Departamento de Control de Activo Fijo.
8. Establece la visión, misión, objetivos estratégicos, estrategias y proyectos estratégicos del DCAF.
9. Firma de autorizado las SDR y los oficios del DCAF.
10. Firma de conforme la documentación de los trámites de altas, bajas, transferencias, retiros, e inventarios.
11. Formula y actualiza el Manual de Organización del DCAF.
12. Formula y actualiza el Reglamento Interno del DCAF.
13. Formula y actualiza el Manual de Políticas, Bases y Lineamiento del Control de Bienes Muebles e inmuebles.
14. Formula el plan anual del DCAF.
15. Notifica a oficialía mayor los movimientos efectuados a la planta laboral del Departamento de Control de Activo Fijo.
16. Verifica él envió del reporte de asistencias a la Oficialía Mayor, que se realice el pago del personal y él envió de los comprobantes de pago a la Tesorería General



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 37 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## **12.2 Secretaria del Departamento.**

1. Auxilia al jefe en diversos asuntos propios de secretaria.
2. Cierra las oficinas al término de la jornada laboral.
3. Controla las llamadas de larga distancia del DCAF.
4. Cumple y hace cumplir el estatuto, la normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos, e instructivos vigentes, el reglamento interno y la Política de Calidad del Departamento de Control de Activo Fijo.
5. Elabora oficios, memos, constancia de no adeudos y diversos reportes del departamento
6. Encuaderna trabajos especiales.
7. Escanea las facturas originales autorizadas y las sube al SAAF.
8. Formula SDR del Departamento de Control de Activo Fijo.
9. Mecanografía en las facturas originales los datos de número de inventario, número de resguardo, partida presupuestal, fecha.
10. Paga facturas de compras menores y restituye el fondo fijo.
11. Realiza todas las actividades inherentes a su puesto.
12. Recibe, registra, tramita y archiva la correspondencia externa y la generada en el DCAF
13. Sella las facturas originales y las solicitudes de retiro.
14. Supervisa el cumplimiento del estatuto, la normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos, e instructivos vigentes, el reglamento interno y la Política de Calidad del Departamento de Control de Activo Fijo.
15. Surte y controla la papelería y artículos de escritorio del DCAF.
16. Verifica diariamente al finalizar el turno, que todas las ventanas y puertas se encuentren cerradas, y las luces apagadas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 38 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

### **12.3 Encargado de Sistemas**

1. Abastece etiquetas
2. Actualiza y difunde los instructivos y procedimientos del SAAF
3. Atiende y aclara dudas de la aplicación del SAAF.
4. Atiende las observaciones y requerimientos de información del SAAF
5. Capacita al personal y a los responsables de los Centro de Costos, en lo referente a la operación del SAAF.
6. Configura lectores
7. Cumple y hace cumplir el estatuto, la normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos, e instructivos vigentes, el reglamento interno y la Política de Calidad del Departamento de Control de Activo Fijo.
8. Da mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo.
9. Da soporte técnico a usuarios en cuanto al uso hardware y software.
10. Envía lectores a mantenimiento al proveedor.
11. Mantiene en perfecto estado de operación los sistemas, y recursos informáticos
12. Participa en las reuniones del departamento.
13. Realiza todas las actividades inherentes a su puesto.
14. Realiza mejoras del SAAF.
15. Supervisa la eficiencia de operación del SAAF
16. Verifica la oportunidad, suficiencia y confiabilidad de la información.
17. Verifica que se realice el respaldo diario.
18. Vigila la confiabilidad en la atención de las solicitudes generadas por los centros de costos.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 39 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## **12.4 Seguimiento Administrativo y Controles Especiales**

1. Atiende personalmente y por teléfono a funcionarios y personal de Tesorería y Contraloría.
2. Consulta los movimientos y saldos del Sistema contable
3. Consulta los reportes del SAAF.
4. Depura las partidas en conciliación.
5. Envía mensualmente las conciliaciones y sus respaldos.
6. Formula conciliaciones físico contables de las cuentas de Bienes Muebles e Inmuebles
7. Genera reportes
8. Investiga el origen de las diferencias.
9. Realiza todas las actividades inherentes a su puesto.
10. Resguarda la documentación comprobatoria.
11. Se coordina con los diferentes centros de costos.
12. Solicita información de facturas y pagos.
13. Solicita las modificaciones al SAAF.
14. Vigila la correcta clasificación de partidas presupuestales y de las cuentas contables.
15. Vigila se cumpla el estatuto, la normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos, e instructivos vigentes, el reglamento interno y la Política de Calidad del DCAF.





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 40 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## **12.5 Responsable del Área Operativa.**

1. Administra los expedientes de los activos y las bajas.
2. Aplica el sistema de gestión de calidad.
3. Apoya al logro de objetivos del DCAF.
4. Asigna las solicitudes recibidas en el SAAF a los supervisores.
5. Atiende a funcionarios y las necesidades del personal a su cargo
6. Atiende y asesora a las autoridades, funcionarios y empleados de los centros de costos y aclara las dudas de los trámites
7. Autoriza en el SAAF las solicitudes terminadas.
8. Controla la oportunidad en la atención de las solicitudes generadas.
9. Cumple y hace cumplir el estatuto, la normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos, e instructivos vigentes, el reglamento interno y la Política de Calidad del Departamento de Control de Activo Fijo. .
10. Da seguimiento a las solicitudes en el SAA.
11. Firma de revisó la constancia de no adeudo por retiro del personal, las facturas originales, las bajas de bienes muebles y las actas de terminación de los inventarios físicos
12. Formula y controla el programa anual de inventarios
13. Mantiene comunicación con los responsables de las unidades de Saltillo, Torreón y Norte.
14. Participa en las reuniones del departamento.
15. Promueve la mejora continua y los proyectos de mejora.
16. Realiza todas las actividades inherentes a su puesto.
17. Rinde, a quien lo solicite, información del SAAF.
18. Verifica la captura oportuna en el SAAF de las facturas, fotos y resguardos
19. Verifica la eficiencia de operación del DCAF.





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 41 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## **12.6 Coordinador de Calidad**

1. Aclara dudas de la aplicación de los procesos de calidad.
2. Actualiza y difunde los procedimientos de calidad.
3. Aplica el sistema de gestión de calidad para elevar la eficiencia y productividad del DCAF, mediante la estandarización de todas las actividades del departamento y un programa de mejora continua.
4. Atiende a los auditores de calidad internos y externos
5. Atiende y da seguimiento a las observaciones de las auditorias de calidad y las actualiza en el Sistema de Gestión de Calidad
6. Capacita al personal del DCAF en los procesos de calidad
7. Cumple y hace cumplir el estatuto, la normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos, e instructivos vigentes y el reglamento interno del Departamento de Control de Activo Fijo.
8. Cumple y hace cumplir la Política de Calidad del DCAF.
9. Da seguimiento y genera estadísticas y graficas del comportamiento de las variables de calidad comportamiento de los índices de control.
10. Mantiene comunicación con los responsables de Sistema de Gestión de calidad.
11. Organiza pláticas semanales de capacitación
12. Participa en las reuniones de calidad.
13. Promueve la mejora continua y la cultura de calidad en el DCAF
14. Resguarda la documentación comprobatoria
15. Realiza todas las actividades inherentes a su puesto.
16. Realiza proyectos de mejora
17. Rinde información del Sistema de Gestión de Calidad.
18. Supervisa el resguardo de los expedientes de calidad del DCAF.
19. Vigila el cumplimiento oportuno en la atención de las solicitudes generadas y la confiabilidad y calidad del proceso de registro en el SAAF



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 42 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## **12.7 Supervisor Unidad Saltillo, Torreón y Norte**

1. Actualiza en el SAAF los trámites realizados
2. Atiende y asesora a las autoridades, funcionarios y empleados de los centros de costos y aclara las dudas de los trámites.
3. Colabora al logro de objetivos y los proyectos de mejora del DCAF.
4. Coloca las etiquetas en los bienes muebles.
5. Cumple y hace cumplir el estatuto, la normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos, e instructivos vigentes, el reglamento interno y la Política de Calidad del Departamento de Control de Activo Fijo.
6. Genera y firma los resguardos en el SAAF
7. Participa en las reuniones del departamento.
8. Realiza inventarios físicos, verificaciones de terminaciones laborales y transferencias de Activos Fijos
9. Realiza sus actividades en apego a los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Realiza todas las actividades inherentes a su puesto.
11. Sella y firma de verificó las facturas originales, los resguardos, bajas y transferencias de bienes muebles, la solicitud de no adeudo por retiro de personal y las actas de terminación de los inventarios físicos.
12. Toma fotografías y las da de alta al SAAF oportunamente.
13. Verifica que las facturas sean originales y que cumplan con los requisitos fiscales, que la descripción de los bienes muebles, sean los que corresponden a la factura. (Nombre, marca, modelo, tipo, número de serie, importe), que los datos de los resguardos concuerden con la factura y los bienes muebles.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 43 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## **12.8 Encargado de la Unidad Torreón y Norte.**

1. Administra los expedientes de los activos y las bajas.
2. Aplica el sistema de gestión de calidad para elevar la eficiencia y productividad de la unidad Norte,
3. Atiende y asesora a las autoridades, funcionarios y empleados de los centros de costos y aclara las dudas de los trámites
4. Consulta el SAAF y asigna a los supervisores las solicitudes.
5. Cumple y hace cumplir el estatuto, la normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos, e instructivos vigentes, el reglamento interno y la Política de Calidad del Departamento de Control de Activo Fijo.
6. Determina los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos anuales de la unidad y la somete a la aprobación del Jefe del DCAF.
7. Elabora los reportes de los avances de su unidad y la restitución de los gastos realizados en su unidad
8. Firma de verificó las facturas originales, los resguardos, bajas y transferencias de bienes muebles, las constancias de no adeudo por retiro de personal y las actas de terminación de los inventarios físicos,
9. Formula el programa anual de inventario físico de su unidad.
10. Notifica a oficialía mayor de las ausencias del personal de la unidad Torreón.
11. Participa en las reuniones del departamento.
12. Realiza proyectos de mejora.
13. Realiza todas las actividades inherentes a su puesto.
14. Verifica la captura oportuna en el SAAF, de las fotos, resguardos y facturas.
15. Verifica la eficiencia del personal a su cargo.
16. Vigila el cumplimiento del programa de inventarios



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 44 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## **12.9 Secretaria de la Unidad Torreón.**

1. Auxilia al jefe en diversos asuntos propios de secretaria.
2. Controla las llamadas de larga distancia del DCAF.
3. Cumple y hace cumplir el estatuto, la normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos, e instructivos vigentes, el reglamento interno y la Política de Calidad del Departamento de Control de Activo Fijo
4. Elabora y archiva la correspondencia, SDR y reportes de la Unidad.
5. Encuaderna trabajos especiales.
6. Paga facturas de compras menores y restituye el fondo fijo.
7. Recibe, registra, tramita, archiva y escanea la correspondencia externa.
8. Surte y resguarda la papelería y artículos de escritorio de la Unidad.
9. Cierra al finalizar el turno, las ventanas y puertas y apaga las luces.
10. Realiza todas las actividades inherentes a su puesto.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 45 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## **12.10 Calidad y Sistemas de la Unidad Torreón y Norte.**

1. Abastece etiquetas y configura lectores.
2. Aclara dudas y capacita al personal de la UA de C. en la aplicación de los procesos de calidad y de los instructivos y procedimientos del SAAF
3. Aplica el sistema de gestión de calidad en la Unidad.
4. Cumple y hace cumplir el estatuto, la normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos, e instructivos vigentes, el reglamento interno y la Política de Calidad del DCAF.
5. Da mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
6. Formula y difunde las estadísticas y gráficas mensuales del comportamiento de los índices de control.
7. Da soporte técnico a usuarios en cuanto al uso hardware y software.
8. Envía lectores a mantenimiento al proveedor.
9. Promueve la mejora continua y la cultura de calidad en el DCAF
10. Vigila la confiabilidad en la atención de las solicitudes generadas por los centros de costos.
11. Realiza todas las actividades inherentes a su puesto.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 46 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## **13.- Perfil de puesto**

### **13.1 Jefe del Departamento:**

1. Contador Público / Profesionista en el ramo de la Administración
2. Contar con grado de Maestría en el área Administrativa
3. Experiencia en control de Activo Fijo y formulación de inventarios, en sistemas contable - administrativos.
4. Catedrático en la rama administrativa contable
5. Antigüedad mínima cinco años
6. Liderazgo
7. Comunicación efectiva
8. Proactivo

### **13.2 Secretaria del Departamento**

1. Preparatoria terminada/ Carrera comercial/estudios de secretariado.
2. Experiencia en actividades secretariales
3. Antigüedad mínima tres años
4. Manejo de equipo computacional
5. Proactiva
6. Comunicación efectiva



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 47 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

### **13.3 Seguimiento Administrativo y Controles Especiales**

1. Contador Público / Profesionista en el ramo de la Administración
2. Experiencia en control de Activo Fijo y formulación de inventarios, en sistemas contable - administrativos.
3. Catedrático en la rama administrativa contable
4. Antigüedad mínima tres años
5. Comunicación efectiva
6. Proactivo

### **13.4 Encargado de Sistemas:**

1. Ingeniero en Sistemas Computacionales/Lic. en Sistemas computacionales y administrativos/ Profesionista en el ramo de la Informática.
2. Experiencia en operación de sistemas administrativos, en control de Activo Fijo y formulación de inventarios.
3. Antigüedad mínima cinco años
4. Catedrático en la rama de informática.
5. Liderazgo
6. Proactivo



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 48 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

### **13.5 Responsable del Área Operativa.**

1. Contador Público, Profesionista en el ramo de la Administración
2. Experiencia en control de Activo Fijo y formulación de inventarios, en sistemas contable - administrativos.
3. Antigüedad mínima cinco años
4. Catedrático en la rama Administrativa
5. Liderazgo
6. Proactivo
7. Comunicación efectiva

### **13.6 Coordinador de Calidad:**

1. Ingeniero Industrial y de Sistemas / Profesionista en el ramo afín.
2. Experiencia en la aplicación de sistemas de gestión de calidad y en control de Activo Fijo y formulación de inventarios.
3. Antigüedad mínima cinco años
4. Catedrático en la rama de calidad.
5. Liderazgo
6. Comunicación efectiva
7. Proactivo





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 49 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

### **13.7 Supervisor Saltillo, Torreón y Norte.**

1. Contador Público/ Profesionista en el ramo de la Administración
2. Experiencia en control de Activo Fijo y formulación de inventarios.
3. Antigüedad mínima tres años
4. Liderazgo
5. Comunicación efectiva
6. Manejo de equipos computacionales
7. Proactivo

### **13.8 Encargado de Unidad Torreón y Norte.**

1. Contador Público/ Profesionista en el ramo de la Administración
2. Experiencia en sistemas contables, control de Activo Fijo y formulación de inventarios.
3. Antigüedad mínima cinco años
4. Catedrático en la rama administrativa
5. Liderazgo
6. Comunicación efectiva
7. Proactivo

### **13.9 Secretaria Unidad Torreón.**

1. Carrera comercial/estudios de secretariado.
2. Experiencia en actividades secretariales
3. Antigüedad mínima un año
4. Manejo de equipo computacional
5. Proactiva



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 50 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

### **13.10 Calidad - Sistemas:**

1. Ingeniero en Sistemas Computacionales / Profesionista en ramo afín.
2. Experiencia en la aplicación de sistemas de gestión de calidad, en operación de sistemas administrativos, en control de Activo Fijo y formulación de inventarios.
3. Antigüedad mínima tres años
4. Liderazgo
5. Proactivo
6. Comunicación efectiva



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 51 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## **14.- Sistema de comunicación**

El sistema de comunicación del Departamento de Control de Activo Fijo cuenta con dos ramas, la comunicación interna y la comunicación externa.

La comunicación interna comprende los formatos oficiales, manuales, procedimientos e instructivos vigentes y el reglamento interno del Departamento de Control de Activo Fijo

La comunicación externa comprende los oficios, escritos, estatutos, legislación, reglamentos, manuales, procedimientos, instructivos, memorándum, oficios, circulares, avisos, carteles, la gaceta universitaria.

Los medios de comunicación externa son teléfono, internet, correo electrónico oficial, [nombre@uadec.edu.mx](mailto:nombre@uadec.edu.mx), la página WEB oficial, el twiter, el SIIA,

### **14.1.- Comunicación interdepartamental**

La comunicación interdepartamental se llevara a cabo mediante oficios, el teléfono, el correo electrónico oficial [nombre@uadec.edu.mx](mailto:nombre@uadec.edu.mx) , el intranet, el internet, el Twiter, la página <http://www.uadec.mx/>, <http://www.transparencia.uadec.mx/>, Facebook,



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
 PAGINA 52 DE 54  
 REVISIÓN No. 0  
 FECHA: 07-11-2013

## 15. Índices de gestión

De Calidad:							
Objetivo	Indicador	Unidad de Medición	Frecuencia	Meta	Registro	Fórmula	Responsable
Disminuir en un 30% el tiempo en las visitas de comprobación de inventarios para el periodo 2012-2013	N.A.	Porcentaje	Mensual	30%	Programa de inventarios TE-F-ACF-02	$100\% - \left( \frac{\sum \text{tiempo en inventarios año 2012-13}}{\sum \text{de tiempo en inventarios año 11-12}} \right) \times 100$	Responsable de Área Operativa
Mantener el 96% de los frmites de liberación de facturas en 5 días hábiles de enero a diciembre 2013	N.A.	Porcentaje	Mensual	96%	SAAF-R-28	$\frac{\sum \text{de tramites cumplidos en tiempo}}{\text{Total de trámites del mes}} \times 100$	Analista Profesional Unidad Saltillo
N.A.	<b>MONITOREO:</b> Porcentaje de Trámites cumplidos en 5 días hábiles N.A. (Transferencias)	Porcentaje	Mensual	N.A.	TE-F-ACF-13	$\frac{\sum \text{de tramites cumplidos en tiempo}}{\text{Total de trámites del mes}} \times 100$	Analista Profesional Unidad Saltillo
N.A.	% de visitas de comprobación de inventarios	Porcentaje	Mensual	91%	Resumen de activos por centro de costos	$\frac{\sum \text{de Centros de Costos revisados}}{\sum \text{de Centros de Costos programados}} \times 100$	Responsable de Área Operativa
N.A.	<b>MONITOREO:</b> % de atención en discrepancias derivadas de inventarios	Porcentaje	Mensual	N.A.	Actas de Inventario Firmadas	$\frac{\sum \text{discrepancias atendidas}}{\sum \text{discrepancias encontradas}} \times 100$	Responsable de Área Operativa
Mantener la Satisfacción de las Necesidades de los clientes, de enero a diciembre 2013.	N.A.	%	Mensual	>= 90%	SC-F-CCA-18	$\sum$ % de Excelente y muy Bueno	Analista Profesional Unidad Saltillo
N.A.	<b>MONITOREO:</b> No. de quejas recibidas	# de quejas	Mensual	N.A.	Quejas y/o sugerencias de los clientes (SC-F-CCA-08)	$\sum$ Quejas recibidas	Analista Profesional Unidad Saltillo
N.A.	<b>MONITOREO:</b> Satisfacción del cliente en: Altas	%	Mensual	N.A.	SC-F-CCA-18	$\sum$ % de Excelente y muy Bueno	Analista Profesional Unidad Saltillo
N.A.	<b>MONITOREO:</b> Satisfacción del cliente en: Bajas	%	Mensual	N.A.	SC-F-CCA-19	$\sum$ % de Excelente y muy Bueno	Analista Profesional Unidad Saltillo
N.A.	<b>MONITOREO:</b> Satisfacción del cliente en: Transferencias	%	Mensual	N.A.	SC-F-CCA-19	$\sum$ % de Excelente y muy Bueno	Analista Profesional Unidad Saltillo
N.A.	<b>MONITOREO:</b> Satisfacción del cliente en: Inventario	%	Mensual	N.A.	SC-F-CCA-19	$\sum$ % de Excelente y muy Bueno	Analista Profesional Unidad Saltillo
N.A.	<b>MONITOREO:</b> Satisfacción del cliente en: Terminación Laboral	%	Mensual	N.A.	SC-F-CCA-19	$\sum$ % de Excelente y muy Bueno	Analista Profesional Unidad Saltillo
N.A.	<b>MONITOREO:</b> Tiempo del trámite de servicio	días	Mensual	N.A.	SAAF	$\frac{\text{día de solicitud de servicio} - \text{día de entrega de servicio}}{\text{(días hábiles)}}$	Analista Profesional Unidad Saltillo
N.A.	<b>MONITOREO:</b> Servicio entregado con errores	%	Mensual	N.A.	SC-F-CCA-26	$\sum$ de errores	Analista Profesional Unidad Saltillo
De proceso:							
Mantener el 36% de copias utilizadas para el trámite de altas durante 6 meses	N.A.	No. de copias	Mensual	36%	Expediente de altas	$100\% - \left( \frac{\sum \text{copias del frmites 2013/}}{\sum \text{copias de trámites 2012}} \right) \times 100$	Analista Profesional Unidad Saltillo
N.A.	<b>MONITOREO:</b> Errores en altas	No. de errores	Mensual	N.A.	TE-F-ACF-19	$\sum$ de errores	Responsable de Área Operativa
N.A.	<b>MONITOREO:</b> Errores en transferencias	No. de errores	Mensual	N.A.	TE-F-ACF-19	$\sum$ de errores	Analista Profesional Saltillo
N.A.	<b>MONITOREO:</b> Errores en inventarios	No. de errores	Mensual	N.A.	TE-F-ACF-19	$\sum$ de errores	Responsable de Área Operativa



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 53 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## **16.- Bibliografía**

[www.siiia.uadec.mx](http://www.siiia.uadec.mx)

[www.uadec.mx](http://www.uadec.mx)

[www.transparencia.uadec.mx](http://www.transparencia.uadec.mx)

[www.diputados.gob.mx](http://www.diputados.gob.mx)



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**  
**TESORERIA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CLAVE: TGDCAF 01  
PAGINA 54 DE 54  
REVISIÓN No. 0  
FECHA: 07-11-2013

## **17.- Glosario**

**Actividad:** Trabajo, deber o conjunto de cosas que realiza un puesto.

**Administrar:** Dirigir, Coordinar, Organizar, Disponer, Ordenar el manejo de una institución o propiedad

**DCAF:** Departamento de Control de Activo Fijo: Departamento responsable del control documental, del registro, y de la verificación física programada de todos los bienes adquiridos o recibidos en donación que son propiedad y para uso exclusivo de la universidad;

**Facultad:** Autoridad o derecho que tiene una persona para hacer algo por el cargo que ejerce como de su competencia.

**Función:** Actividad específica que desarrolla un puesto de una institución en el ejercicio de sus atribuciones y conjunto de actos administrativos realizados en cumplimiento de la normatividad.

**Responsabilidad:** Capacidad de compromiso del cargo u obligación administrativa de responder de un acto concreto y determinado.

**SAAF:** Sistema de administración de Activo Fijo, sistema informático encargado de la captura y proceso de la información relacionada a las altas, transferencias, bajas, inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles, Acervo Bibliográfico, generación de reportes.