



Programa de Trabajo  
Estratégico 2017-2021



Universidad Veracruzana

Plan de Desarrollo de las  
Dependencias

**PLADE**  
**2017-2021**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
**Región: XALAPA**

**Titular: DR. ERIC JESÚS GALINDO MEJÍA**

21/09/2018









# Contenido

	Introducción.....	2
I.	Diagnóstico.....	3
II.	Planeación.....	4
	Misión y visión al 2021.....	5
	Objetivos generales.....	6
	Líneas de acción.....	6
	Metas.....	8
III.	Seguimiento y evaluación.....	10
	Referencias.....	11
	Anexos.....	12

## Introducción

Los recursos materiales resultan ser primordiales y necesarios para cualquier institución de carácter público dada que pretende llevar a cabo o concretar una acción de manera exitosa. Sin ellos seguramente no alcanzará los objetivos que se proponga en un ciento por ciento.

La administración de los recursos materiales bajo esta perspectiva, implica el uso eficiente y racional de estos recursos, lo que puede lograrse mediante la planeación estrategia y una adecuada programación, a fin de que su destino, cantidad y frecuencia obedezcan a los requerimientos y fines de la institución para el logro de una mayor eficacia, eficiencia y congruencia en su funcionamiento.

La función de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios en la Universidad Veracruzana se realiza a través de la Dirección de Recursos Materiales, la consecuente aplicación de las políticas generales que sobre ésta se dicten es regulada de manera expresa por una serie de dispositivos legales que van desde disposiciones jurídicas de carácter constitucional, hasta ordenamientos específicos de tipo administrativo.

En la Dirección de Recursos Materiales la asignación de los recursos materiales se efectúa con el propósito de apoyar los programas sustantivos de las entidades académicas o dependencias de la Universidad Veracruzana, hecho que contribuye a la consecución de la misión institucional.

## Diagnóstico

De acuerdo a las opiniones manifestadas por la comunidad universitaria de todas las regiones durante el proceso de designación rectoral 2017, y en las visitas a las regiones en la presentación del Programa de Trabajo de la SAF 2017-2021 el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios se percibe como un proceso lento, burocrático y centralista.

Es por ello que se realizó un análisis desde las diferentes etapas y acciones que señala el procedimiento de adquisición de bienes y servicios vigente en la Dirección de Recursos Materiales:

1. Marco Jurídico utilizado
2. Calendario de captura de requisiciones
3. Conceptos básicos y requisitos en la elaboración de una requisición
4. Actividades asignadas al personal adscrito a la Dirección de Recursos Materiales dentro del procedimiento.
5. Cobertura del sistema de requisiciones en línea
6. Comunicación y retroalimentación con las áreas usuarias

Los resultados mostraron que las fortalezas de la Dirección de Recursos materiales son el compromiso institucional que muestra su personal, así como el cumplimiento a las disposiciones normativas en la aplicación de los procedimientos; sin embargo es primordial entre otros, lograr que se unifiquen los criterios operativos, mantener una comunicación eficaz y establecer una administración descentralizada; en cuanto a los obstáculos a enfrentar podemos mencionar la poca flexibilidad de la normatividad externa y no contar con una estructura organizacional oficial; no obstante las oportunidades de mejora indican que habrá que aprovechar la sinergia que existe entre las funciones y actividades académicas y administrativas, la transparencia y sistematización de los procesos, además de los cambios internos de la estructura organizacional y actualización de la normatividad.

Con la finalidad de agilizar, simplificar y mejorar las acciones que se realizan en el proceso de adquisición de bienes y servicios, y en atención al análisis anterior se elaboró el presente Plan de Desarrollo de la Dirección de Recursos Materiales de conformidad al Programa de Trabajo Estratégico 2017-2021.

## II. Planeación

El Plan de Desarrollo de la Dirección de Recursos Materiales toma como referencia el Programa de Trabajo de la Secretaría de Administración y Finanzas “Gestión Administrativa Flexible con pertenencia y pertinencia institucional” que a su vez se encuentra alineado al Programa de Trabajo Estratégico 2017-2021 “Pertenencia y Pertinencia” y al Plan General de Desarrollo 2030.

La Dirección de recursos materiales considera **5** objetivos generales con **10** líneas de acción con 14 metas identificadas, encaminados a alcanzar los fines planteados mediante el trabajo coordinado y con los medios disponibles para ello.



## **Misión y visión al 2021**

La Dirección de recursos materiales con el propósito de cumplir y mejorar su función sustantiva para beneficio de la comunidad universitaria define su misión y visión:

### **Misión**

Suministrar los bienes y servicios solicitados por las entidades académicas y dependencias a través del procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios de conformidad a la normativa vigente.

### **Visión**

Agilizar y simplificar el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios solicitados por las entidades académicas y dependencias en estricto apego a la normativa vigente.

### **Valores**

Igualdad y No discriminación; Libertad; Responsabilidad; Solidaridad; Democracia; Respeto; Seguridad y Cuidado; Honestidad; Integridad; Imparcialidad; Objetividad; Independencia; Transparencia; Rendición de Cuentas; y, Equidad.

## **Objetivos generales:**

Estos objetivos son propuestos con el fin de concretar las estrategias y acciones planteadas a partir del diagnóstico realizado de las diferentes etapas y acciones que señala el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios.

### **Objetivo 1. Fomentar la comunicación con las áreas académicas para el adecuado desarrollo de las funciones administrativas.**

Mantener una comunicación efectiva con las diferentes áreas académicas es primordial para el desarrollo de las funciones administrativas, para lo cual es necesario llevar a cabo acciones que fortalezcan los procesos, mantengan unificados los criterios, catálogos y la correcta aplicación de la normativa, entre otros.

### **Objetivo 2. Impulsar la simplificación administrativa para disminuir los tiempos de atención del proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios siempre apegados a la normativa vigente en la materia.**

La aplicación de la normatividad tanto federal, estatal como universitaria y el aprovechamiento de los sistemas, son clave para impulsar la simplificación y disminución de tiempo en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios. Es por ello necesario ampliar el sistema de requisiciones en línea y habilitar periodos de captura especiales en los programas federales, así como analizar la normativa vigente para diseñar políticas y reglamento en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

### **Objetivo 3. Gestionar un programa de capacitación para mejorar el desempeño de las funciones del personal.**

La necesidad de mejorar el desempeño laboral es una de las constantes para lograr los objetivos, para este fin se plantea aprovechar y fortalecer las habilidades y competencias que el personal posee a través la capacitación y actualización en materia de contrataciones gubernamentales, habilidades informáticas, diseño de indicadores, por mencionar algunas; además de la necesidad de contar con una estructura organizacional al interior de la Dirección conforme a los tramos de control y responsabilidades.

#### **Objetivo 4. Implementar los procesos de licitación de manera consolidada para la adquisición de bienes y contratación de servicios de manera eficiente, transparente y honesta.**

Se requiere consolidar los procesos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, en donde se concentran requerimientos de un mismo bien o servicio para que sean adjudicados mediante un solo contrato con el beneficio disminuir costos y optimizar el proceso de suministro. Para ello se realizarán los procesos de adquisiciones en materia de insumos y la contratación de servicios de hospedaje para comisiones oficiales y eventos deportivos, culturales, artísticos y académicos de manera consolidada por región universitaria.

#### **Objetivo 5. Impulsar la cultura de la transparencia y rendición de cuentas**

Como obligación de difundir la información pública, en este objetivo se ha considerado la publicación en la página web oficial todos los procedimientos de contratación que se realicen, fortaleciendo los valores y transparentando el correcto manejo del presupuesto.

#### **Líneas de acción:**

El PLADE de la Dirección de Recursos Materiales contempla **10 líneas** de acción que buscan mejorar, optimizar, agilizar y simplificar las acciones que se realizan en el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios para la comunidad universitaria.

Con estas líneas de acción se busca alcanzar las metas propuestas para los objetivos generales planteados anteriormente.

#### **OBJETIVO 1: Fomentar la comunicación con las áreas académicas para el adecuado desarrollo de las funciones administrativas.**

Líneas de acción:

1. Fortalecer el proceso de elaboración de las requisiciones por parte de las áreas usuarias.
2. Colaborar de manera permanente con las Direcciones Generales Académicas-

Administrativas.

**OBJETIVO 2: Impulsar la simplificación administrativa para disminuir los tiempos de atención del proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios siempre apegados a la normativa vigente en la materia.**

Líneas de acción:

1. Fortalecer el sistema de requisiciones en línea
2. Aperturar nuevos periodos de captura de requisiciones
3. Analizar la normativa universitaria en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, así como la normatividad a nivel federal y estatal.

**OBJETIVO 3: Gestionar un programa de capacitación para mejorar el desempeño de las funciones del personal y proponer mejoras a la estructura organizacional.**

Líneas de acción:

1. Diseñar el programa de capacitación y actualización para el personal de la Dirección de Recursos Materiales
2. Analizar la carga laboral de acuerdo a la cantidad de personal adscrito y proponer mejoras a la estructura orgánica de la Dirección.

**OBJETIVO 4: Implementar los procesos de licitación de manera consolidada para la adquisición de bienes y contratación de servicios de manera eficiente, transparente y honesta.**

Líneas de acción:

1. Concentrar las adquisiciones en materia de insumos
2. Concentrar las contrataciones de servicios de hospedaje para comisiones oficiales y eventos deportivos, culturales, artísticos y académicos.

## **OBJETIVO 5: Impulsar la cultura de la transparencia y rendición de cuentas**

Líneas de acción:

1. Difundir en la página web oficial los procedimientos de contratación realizados

## **Metas**

Dentro del Plan de Trabajo de la Dirección de Recursos Materiales se determinaron metas que una vez logradas se alcanzarán los objetivos generales descritos con antelación.

## **OBJETIVO 1: Fomentar la comunicación con las áreas académicas para el adecuado desarrollo de las funciones administrativas**

Metas:

1. Diseñar un catálogo institucional de sustancias y productos químicos, materiales, accesorios y suministros médicos con la participación de los cuerpos colegiados de las entidades académicas de las 5 regiones para unificar criterios en cuanto a sus características deseables para su uso y manejo en la práctica docente.
2. Aplicar una encuesta en línea para identificar las principales necesidades de las áreas usuarias en el proceso de elaboración de requisiciones.
3. Implementar jornadas itinerantes de capacitación en materia de:
  - a. Proceso de adquisiciones de bienes y servicios,
  - b. Taller práctico de elaboración de requisiciones
  - c. Procesos de adquisiciones por excepción de licitación
  - d. Garantía en bienes y servicios.
4. Realizar reuniones para difundir y fortalecer el proceso de impresión de libros y revistas entre las entidades académicas y Dependencias.
5. Diseñar un catálogo institucional de Mantenimientos correctivos para equipos e

instrumentales médicos y de laboratorio con la participación de los cuerpos colegiados de las entidades académicas de las 5 regiones para unificar criterios en cuanto a sus características deseables para su mantenimiento y no interrumpir la práctica docente.

6. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por parte de las entidades académicas para coadyuvar en los procesos de gestión administrativa.

**OBJETIVO 2: Impulsar la simplificación administrativa para disminuir los tiempos de atención del proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios siempre apegados a la normativa vigente en la materia.**

Metas:

1. Implementar al sistema de requisición en línea las solicitudes de:
  - a. Recursos Documentales
  - b. Servicio de Arrendamiento de vehículos y transporte
  - c. Servicios de vigilancia
  - d. Servicios de conservación y mantenimiento del parque vehicular
2. Habilitar Periodos especiales de captura de requisiciones para la adquisición de bienes y/o servicios con cargo a los siguientes programas federales: PFCE y PRODEP y CONACYT.
3. Apertura para la captura de requisiciones durante 9 meses del ejercicio presupuestal
4. Inclusión de la normatividad estatal para los procesos de adquisición de bienes y servicios para disminuir sus tiempos de ejecución de acuerdo al origen del recurso.
5. Diseñar el Nuevo Reglamento para las Adquisiciones de la Universidad Veracruzana.
6. Actualizar las políticas de gasto en materia de adquisiciones de bienes y servicios.

**OBJETIVO 3: Gestionar un programa de capacitación para mejorar el desempeño de las funciones del personal y proponer mejoras a la estructura organizacional.**

Metas:

1. Diseñar e implementar un programa de capacitación y actualización en materia de:
  - a. Contrataciones gubernamentales
  - b. Habilidades informáticas (Excel-SIIU)
  - c. Trabajo en equipo
  - d. Diseño de indicadores de gestión
  - e. Comunicación Eficaz
  - f. Atención y servicio al cliente
2. Evaluar y redistribuir las cargas de trabajo conforme a los tramos de control y responsabilidades del personal adscrito, para mejorar su desempeño laboral y proponer mejoras a la estructura organizacional de la Dirección.
3. Gestionar la aprobación de la estructura Organizacional de la Dirección de Recursos Materiales de conformidad a los tramos de control y responsabilidades.

**OBJETIVO 4: Implementar los procesos de licitación de manera consolidada para la adquisición de bienes y contratación de servicios de manera eficiente, transparente y honesta.**

Metas:

1. Realizar los procesos de licitación de manera consolidada por región universitaria.
2. Realizar los procesos de contratación de servicios de hospedaje para comisiones oficiales y eventos deportivos, culturales, artísticos y académicos de manera consolidada por región universitaria.

## **OBJETIVO 5: Impulsar la cultura de la transparencia y rendición de cuentas**

Meta:

1. Administrar de manera independiente la Página Web de la Dirección de Recursos Materiales con la finalidad de difundir los procedimientos de contratación realizados en tiempo real.

### **III. Seguimiento y evaluación**

Las actividades de seguimiento se realizarán de acuerdo a la consecución cuantitativa y cualitativa de las metas para el logro de los objetivos.

Este seguimiento podrá realizarse de manera semestral o anual, para en su caso realizar las acciones pertinentes de corrección y así lograr los resultados esperados.

Es pertinente mencionar que tanto las líneas de acción como sus metas se encuentran relacionadas con las necesidades institucionales y la normativa vigente en materia de adquisiciones de bienes y servicios, un cambio en ellas obligará a realizar los ajustes necesarios para la consecución de los objetivos.



## Referencias

Universidad Veracruzana. Programa de trabajo Estratégico 2017-2021. Pertenencia y Pertinencia. (En línea). Documento recuperado de:

<https://www.uv.mx/pte2017-2021/files/2017/12/PTE-2017-2021-11-diciembre.pdf>

Universidad Veracruzana. Programa de trabajo 2017-2021. Gestión Administrativa Flexible con pertenencia y Pertinencia Institucional.

Universidad Veracruzana. Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana. (En línea). Documento recuperado de:

<https://www.uv.mx/investigacion/files/2013/03/Reglamento-para-las-Adquisiciones-Arrendamientos-y-Servicios-UV.pdf>

Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (En línea). Documento recuperado de:

<http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LTAIP230818.pdf>

Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. (En línea). Documento recuperado de:

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14\\_101114.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf)

Reglamento para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. (En línea). Documento recuperado de:

[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5153524&fecha=28/07/2010](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5153524&fecha=28/07/2010)

Ley de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (En línea). Documento recuperado de:

<http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/ADQUISICIONES170217.pdf>