

LINEAMIENTOS PARA EL BUEN USO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCÚN.

Los presentes Lineamientos están apegados a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y son aplicables a partir de la Firma del Formato de Resguardo por parte de la persona servidor pública.

La persona servidora pública responsable del resguardo de bienes patrimoniales tendrá las siguientes:

OBLIGACIONES

1. Utilizar los bienes que tiene asignados para el desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a que están destinados.
2. Rendir cuentas de los bienes resguardados al momento que le sean requeridos.

DE ACUERDO AL CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES RESGUARDADOS

3. La persona servidora pública que requiera de la reparación de un bien que se encuentre bajo su resguardo, deberá solicitar a las Áreas Técnicas los formatos y/o documentos que especifiquen el número de inventario, las características y previo diagnóstico del bien que se lleva a reparación, para justificar su ubicación en caso de ser requerido.
4. La persona servidora pública, Encargada del Almacén General podrá dar salida de un bien única y estrictamente cuando se halla firmado el formato de resguardo y el bien esté debidamente identificado con el número de control de inventario.
5. La persona servidora pública, deberá entregar en los horarios y días asignados por el Almacén General, los Bienes que por su estado físico o

de conservación, ya no resulten útiles para los fines que fueron destinados, requisitando los formatos de “Reporte de Bienes no Útiles (CAB-P08-F01)” y “Diagnóstico Técnico de Bienes (CAB-P08-F02).

Así mismo, la persona servidora pública responsable del resguardo del bien deberá gestionar ante el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales el traslado del mobiliario y equipo que se haya definido como no útil para que a través de éste sean entregados al Almacén General o al Área Destino.

6. La persona servidora pública responsable del resguardo del bien que considere un bien como no útil pero que se encuentre en buenas condiciones, deberá ponerlo a disposición de la Comunidad Universitaria a través del Departamento de Prensa y Difusión, para que sea aprovechado en otra área.

En caso de publicarlo y no exista área o persona interesada en resguardar el bien dentro de los diez días hábiles, podrá ser considerado como un bien obsoleto y procederá a realizar la baja de bienes correspondiente, utilizando los formatos CAB-P08-F01, CAB-P08-F02 y ajustándose a los días y horarios asignados por la persona encargada de Almacén General.

7. Queda prohibido solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes cuando éstos sigan siendo útiles.
8. La persona servidora pública que requiera cambiar de ubicación un bien o asignarlo a otra persona servidora pública, deberá dar aviso al Departamento de Recursos Materiales, requisitando el “Formato General de Solicitud de Cambio de Resguardo de Bienes (CAR-P07-F07)”, mismo que deberá estar autorizado por la Dirección del Área que transfiere el Bien.
9. La persona servidora pública deberá llenar el “Formato General de Préstamo Interno de Bienes” (CAR-P07-F06), cuando se otorgue en préstamo bienes a las diversas Áreas de la Universidad para asegurar que

los bienes prestados le sean devueltos y en las mismas condiciones, con la finalidad de prever circunstancias que estén fuera de su control y en caso de extravío y solo mientras dure la vigencia del préstamo interno de bienes, ambas personas servidoras públicas asumen la responsabilidad correspondiente y deberán dar cumplimiento a los *“Lineamientos a seguir en caso de extravío de bienes”*.

10. La persona servidora pública deberá dar aviso inmediatamente al Departamento de Recursos Materiales cuando tenga conocimiento de un bien se ha extraviado de acuerdo a los *“Lineamientos a seguir en caso de extravío de bienes”*.
11. La persona servidora pública que necesite ingresar a la Universidad mobiliario o equipo de su propiedad deberá llenar el Formato de Vale de Entrada de Mobiliario y Equipo que no es propiedad de la Universidad Tecnológica de Cancún (CAR-P07-F08). La persona servidora pública podrá disponer de los equipos y/o mobiliario de su propiedad en el momento deseado haciéndolo del conocimiento del Departamento de Recursos Materiales.
12. La persona servidora pública que utilice los bienes bajo su resguardo fuera de la Universidad deberá dar aviso por escrito al Departamento de Recursos Materiales justificando la razón de la salida de los bienes y llenar el Formato de Vale de Salida de Mobiliario y Equipo Propiedad de la Universidad Tecnológica de Cancún (CAR-P07-F09).

DE ACUERDO A LA ASIGNACIÓN DE RESGUARDO

13. Cuando la persona servidora pública deje su puesto por renuncia o cambio de adscripción, deberá hacer entrega de los bienes resguardados a la Jefatura o Dirección de Área, entregando el Formato de Solicitud de Cambio de Resguardo debidamente firmado al Departamento de Recursos

Materiales.

Para el caso de bajas de personal se deberá dar aviso con anticipación de cinco días al Departamento de Recursos Materiales, para los trámites de Liberación Administrativa; la persona Titular del Área firmará el Resguardo por los bienes entregados o bien informará por escrito al Departamento de Recursos Materiales el nombre de la persona sucesora.

Así mismo, el titular del área, deberá notificar al Departamento de Recursos Materiales la persona que fungirá como testigo de revisión, con la finalidad de dar cumplimiento al procedimiento REM-CAR-P07 CONTROLAR, RESGUARDAR Y VERIFICAR LA UBICACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES.

14. Derivado que los bienes patrimoniales obtienen una clasificación al momento de su registro, conforme a la Dirección que ejerce la adquisición u compra, cuando una persona servidora pública realice un cambio de familia o Dirección, por medio de promoción de personal o instrucción de trabajo y requiera disponer de los bienes patrimoniales bajo su resguardo, deberá solicitar a la persona titular de la Dirección con la clasificación vigente, autorización vía correo electrónico institucional para poder realizar el traslado de los bienes y la Coordinación de patrimonio y Activos Fijos pueda realizar la reclasificación del bien.
15. La persona servidora pública que ingrese a la Universidad deberá firmar el resguardo de los bienes que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
16. Las personas bajo contrato de honorarios y docentes de asignatura no podrán firmar resguardo de bienes.
17. El incumplimiento de estas obligaciones será motivo de sanciones como lo ordena la **Ley General de Responsabilidades Administrativas**.

18. Todas las situaciones no previstas en el presente lineamiento, serán turnadas a la Dirección de Administración y Finanzas, para el seguimiento correspondiente con la Dirección Jurídica, bajo los principios de economía, eficacia y eficiencia; con la finalidad de atender y evitar afectación patrimonial a la Institución.

Realizó

Jesús Alberto Pulido Ramírez

Revisó

Gilbert Alexis García Bahena

Coordinador de Patrimonio y Activos Fijos

Jefe del Departamento de Recursos
Materiales

Autorizó

Yaneth Faisal Padrón

Encargada de la Dirección de
Administración y Finanzas

REFERENCIAS

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Normas para la administración y Baja de Bienes Muebles de la Dependencias de la Administración Pública Federal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo