

1. OBJETIVO

Establecer y ejecutar mecanismos de control, resguardo y supervisión que permitan verificar de manera permanente la ubicación, el estado físico y el uso adecuado de los bienes patrimoniales y activos fijos asignados a las personas servidoras públicas autorizadas, asegurando su correcta administración y conservación, a fin de garantizar el óptimo desempeño de las funciones oficiales de las áreas sustantivas y adjetivas que integran la estructura orgánica de la Institución, en apego a la normatividad aplicable vigente.

2. ALCANCE

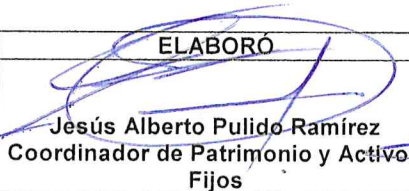
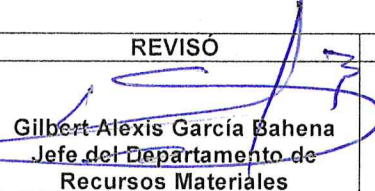
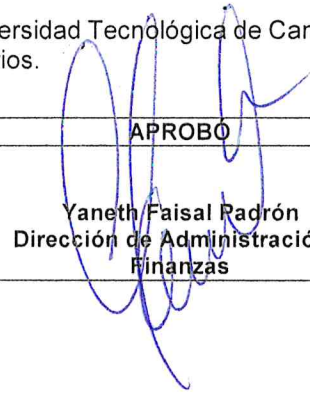
Este procedimiento inicia con la elaboración del Programa Anual de Actividades de Bienes Patrimoniales y concluye con la integración del expediente de la persona servidora pública responsable del resguardo de bienes.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Legal externo
N/A	Ley General de Contabilidad Gubernamental	Legal externo
N/A	Código de Ética de los Servidores Públicos de Poder Ejecutivo.	Legal externo
N/A	Principales Reglas De Registro y Valoración Del Patrimonio (Elementos Generales)	Legal externo
N/A	Acuerdo Por El Que Se Emiten Las Principales Reglas De Registro y Valuación Del Patrimonio	Legal externo
N/A	Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Cancún.	Legal interno
REM-DI-CRE	Lineamientos a seguir en caso de extravío de bienes.	Anexo
CAR-P07-A01	Lineamientos para el buen uso y control de bienes Patrimonio de la Universidad Tecnológica de Cancún.	Anexo

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1 El Formato de Resguardo de bienes se aplicará al personal de la Universidad Tecnológica de Cancún, excepto a personal docente de asignatura y bajo régimen de honorarios.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
 Jesús Alberto Pulido Ramírez Coordinador de Patrimonio y Activos Fijos	 Gilbert Alexis García Bahena Jefe del Departamento de Recursos Materiales	 Yaneth Faisal Radrón Dirección de Administración y Finanzas

CONTROLAR, RESGUARDAR Y VERIFICAR LA UBICACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: REM-CAR-P07

NÚMERO DE REVISIÓN:
16

FECHA DE REVISIÓN:
14 JULIO 2026

REQ. NORMA
7.1, 7.1.3

PÁGINA 2 DE 14

- 4.2 Será responsabilidad de la persona servidora pública, la custodia y el uso de los bienes que se le asignen para el desempeño de sus funciones de acuerdo a los Lineamientos de Buen uso y Control de Bienes, Lineamientos a seguir en caso de extravío de bienes y las Leyes señaladas en este procedimiento.
- 4.3 La persona servidora pública deberá presentar los bienes en custodia cuando se requiera inspección física de los bienes.
- 4.4 Las inspecciones físicas se realizarán de acuerdo al Programa Anual de Actividades de Bienes Patrimoniales, mismas que podrán hacerse sin previo aviso al área destino.
- 4.5 Se realizarán inspecciones físicas al año para cada área programada, revisiones por motivo de entrega-recepción de cargos públicos, revisiones por atención de auditorías internas y externas, revisiones aleatorias preventivas, revisiones por casos fortuitos o contingencia y por baja administrativa de personal.
- 4.6 Los bienes asignados a la persona servidora pública serán única y exclusivamente para el desempeño de actividades oficiales, en ningún momento podrán destinarlos para fines distintos al servicio público.
- 4.7 Para revisiones por motivo de liberación administrativa y en los casos donde aún no exista una persona sucesora en el puesto, la persona titular del área designará una persona que fungirá como testigo para la revisión de bienes.
- 4.8 Para resarcir el daño por bienes extraviados la persona servidora pública deberá apegarse a los Lineamientos a seguir en caso de extravío de bienes.
- 4.9 Las personas servidoras públicas sujetas a revisión de bienes, podrá solicitar la recalendarización de la inspección física, realizando la petición vía correo electrónico institucional dirigido de la Coordinación de Patrimonio y Activos Fijos; sin embargo, en caso de no ser atender la revisión en la nueva fecha solicitada por parte de la persona servidor pública responsable de resguardo, se turnaran los bienes como faltantes, quedando sujetos a la aplicación del presente procedimiento.
- 4.10 La revisión física de los bienes en resguardo, se deberá ejecutar en el área o edificio de adscripción de la persona servidora pública auditada; y, en caso que existieren, bienes en otras áreas administrativas, la persona responsable deberá realizar el traslado de los bienes o en su defecto, presentar la documentación comprobatoria que avale la nueva ubicación física, tales como: cambios de resguardo, préstamo interno de bienes o bienes no útiles.
- 4.11 Cuando una persona servidora pública requiera el uso de bienes patrimoniales propiedad de la Universidad Tecnológica de Cancún fuera de las instalaciones de la institución para actividades académicas, administrativas y de investigación, deberá tramitar el formato de vale de salida, el cual podría tener una vigencia máxima de cuatro meses; esto de conformidad con los periodos cuatrimestrales Enero-Abril, Mayo-Agosto y Septiembre-Diciembre, a fin de garantizar la verificación física de los bienes por lo menos tres veces al año.
- 4.12 La persona servidora pública que haga uso del vale de salida, deberá firmar un documento de manifiesto sobre las acciones legales y administrativas a seguir, en caso, de afectación al patrimonio institucional.
- 4.13 La persona servidor pública que haga uso de los bienes patrimoniales fuera de las instalaciones de la institución y no cuente con el vale de salida autorizado, será acreedor a la aplicación del Lineamiento para el buen uso y control de bienes propiedad de la Universidad Tecnológica de Cancún y el Lineamiento a seguir en caso de extravío de bienes.
- 4.14 En el caso que una persona servidora pública decida ingresar bienes que no pertenezcan al patrimonio de la Universidad Tecnológica de Cancún para el mejoramiento de sus funciones, deberá solicitar el formato de vale de entrada, el cual tendrá una vigencia máxima al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, a fin de salvaguardar y manifestar la propiedad particular.

5. DEFINICIONES

Término	Definición
Formato de Resguardo	Documento que detalla los bienes que quedan bajo resguardo de la persona Servidora Público. (Formato de Resguardo CAR-P07-F03).
Bienes	Bienes muebles, inmuebles e intangibles, propiedad de la Universidad.
Resguardo	Custodia de un bien propiedad de la Universidad.
Costo de adquisición	Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición. Como adquisición debe considerarse también la construcción, fabricación, instalación o maduración de un activo. El costo de adquisición también se conoce como costo histórico. En la determinación del costo de adquisición deben considerarse cualesquier otros costos incurridos, asociados directa e indirectamente a la adquisición, los cuales se presentan como costos acumulados.
Costo de reposición	Es el costo que sería incurrido para adquirir un activo idéntico a uno que está actualmente en uso
Costo de reemplazo	Es el costo más bajo que sería incurrido para restituir el servicio potencial de un activo, en el curso normal de la operación del ente público. El costo de reposición representa el costo de un activo idéntico; en cambio, el costo de reemplazo equivale al costo de un activo similar, pero no idéntico. Por ende, la distinción entre costo de reposición y costo de reemplazo se deriva de la eficiencia operativa y de los cambios tecnológicos que podrían haber ocurrido, los cuales se manifiestan en el costo de reemplazo del activo similar; empero, el activo idéntico mantendría su capacidad productiva original y, por consiguiente, éste es su costo de reposición.
Depreciación	Concepto contable que registra la pérdida de valor de un bien durante un periodo de tiempo de vida útil.
Extravío de bien	Es la acción de perder o desconocer la ubicación o destino de un bien propiedad de la Universidad

6. PROCEDIMIENTO

CONTROLAR, RESGUARDAR Y VERIFICAR LA UBICACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: REM-CAR-P07

NÚMERO DE REVISIÓN:
16

FECHA DE REVISIÓN:
14 JULIO 2026

REQ. NORMA
7.1, 7.1.3

PÁGINA 4 DE 14

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar Programa Anual de Actividades de Bienes Patrimoniales de acuerdo a las áreas donde se ubican los bienes.	Coordinación de Bienes Patrimoniales
2	Validar el Programa Anual de Actividades de Bienes Patrimoniales.	Jefatura del Recursos Materiales Dirección de Administración y Finanzas
3	Notificar a las Áreas de acuerdo al Programa Anual de Actividades de Bienes Patrimoniales mediante correo electrónico las fechas y los plazos en que se efectuará la inspección física de los bienes. También se podrán realizar revisiones sin previo aviso.	Coordinación de Bienes Patrimoniales
4	Realizar inspección física de los bienes en el área de asignación en presencia de la persona Responsable de Resguardo, verifica el estado físico, el buen uso y toma fotografías de bienes de nueva adquisición de acuerdo al Formato de Resguardo CAR-P07-F03	Coordinación y/o personal de Bienes Patrimoniales
5	Presentar oportunamente los bienes que tiene bajo su custodia, siguiendo la normatividad aplicable para el buen uso de los bienes asignados.	Persona servidora pública
6	Firmar el Formato de Revisión Número CAR-P07-F05 al finalizar la revisión. En este formato se detallarán incidencias y observaciones detectadas en la revisión.	Coordinación y/o personal de Bienes Patrimoniales Persona servidora pública
7	Revisar la información contenida en el Formato de Revisión Número CAR-P07-F05 si no hay incidencias continúa con las actividades 13 y 14 que es la actualización y firma del documento de resguardo.	Coordinación y/o personal de Bienes Patrimoniales
8	En caso que la persona Servidora Pública extravíe bienes de manera recurrente o de mal uso a los mismos, se enviará un documento de exhorto para el cuidado de los bienes.	Dirección de Administración y Finanzas.
9	En caso que existan faltantes de bienes como resultado de la revisión física se procede de acuerdo a los Lineamientos a Seguir en Caso de Extravío de Bienes REM-DI-CRE.	Jefatura de Departamento Recursos Materiales
10	Recibir el bien que se reponga o reemplace con diagnóstico técnico, mismo que será recepcionado en el almacén general. En caso de pago a valor de mercado, o descuento de acuerdo con Cédula de Depreciación, recabar comprobante de pago.	Jefatura de Departamento Recursos Materiales

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Enviar memorándum al Departamento de Recursos Humanos para la aplicación del descuento por concepto de bienes extraviados, detallando el importe de descuento.	Dirección de Administración y Finanzas.
12	Enviar al Departamento de Recursos Materiales el comprobante de descuento.	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos
13	Actualizar el Inventario de Bienes y Formato de Resguardo de los Bienes en el Sistema informático vigente.	Coordinación y/o personal de Bienes Patrimoniales
14	Recabar firma de la persona Servidora Pública Responsable del Resguardo y entregarle copia del documento de resguardo.	Coordinación y/o personal de Bienes Patrimoniales
15	Integrar Expediente por persona Servidora Pública Responsable de Resguardo de Bienes. El Expediente deberá ordenarse por área de asignación y deberá contener el documento de resguardo actualizado así como los documentos adicionales que tengan relación con el documento de resguardo.	Coordinación y/o personal de Bienes Patrimoniales
	Fin	

7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
CAR-P07-F01	Formato Programa Anual de Actividades de Bienes Patrimoniales.	Departamento de Recursos Materiales	2 años	Archivo Muerto
CAR-P07-F02	Base de Datos de Bienes (Sistema de Control de Bienes)	Departamento de Recursos Materiales	2 años	Archivo Muerto
CAR-P07-F03	Formato de Resguardo	Departamento de Recursos Materiales	2 años	Archivo Muerto
CAR-P07-F04	Formato de Actualización de Resguardo	Departamento de Recursos Materiales	2 años	Archivo Muerto
CAR-P07-F05	Formato de Revisión de Resguardo	Departamento de Recursos Materiales	2 años	Archivo Muerto

CONTROLAR, RESGUARDAR Y VERIFICAR LA UBICACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES
PROCEDIMIENTO
CÓDIGO: REM-CAR-P07

 NÚMERO DE REVISIÓN:
16

 FECHA DE REVISIÓN:
14 JULIO 2026

 REQ. NORMA
7.1, 7.1.3

PÁGINA 6 DE 14

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
CAR-P07-F06	Formato General de Préstamo Interno de Bienes	Departamento de Recursos Materiales	2 años	Archivo Muerto
CAR-P07-F07	Formato General de Solicitud de Cambio de Resguardo de Bienes	Departamento de Recursos Materiales	2 años	Archivo Muerto
CAR-P07-F08	Formato de Vale de salida de mobiliario y equipo propiedad de la Universidad Tecnológica	Departamento de Recursos Materiales	2 años	Archivo Muerto
CAR-P07-F09	Formato de Vale de Entrada de Mobiliario y Equipo Externo que no es propiedad de la Universidad Tecnológica de Cancún	Departamento de Recursos Materiales	2 años	Archivo Muerto
CAR-P07-A01	Lineamientos para el buen uso y control de bienes Patrimonio de la Universidad Tecnológica de Cancún	Departamento de Recursos Materiales	No aplica	No aplica
SIN CÓDIGO	Documento de exhorto para el cuidado de los bienes.	Departamento de Recursos Materiales	No aplica	No aplica

OTRA FORMA DE EVIDENCIA

Memorándums dirigidos a responsables de resguardo

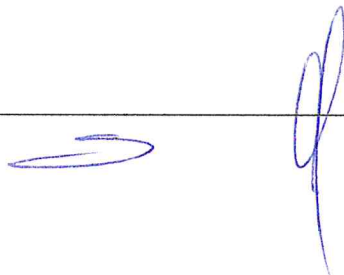
Correo Electrónico para la Notificación de Inspección física de bienes





8. HISTORIAL DE CAMBIOS

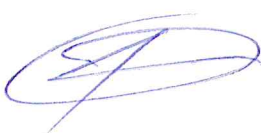
FECHA	MODIFICACIÓN
05/JUNIO/2026	• Se reformula el objetivo del presente procedimiento • Se agrega en referencias el Acuerdo Por El Que Se Emiten Las Principales Reglas De Registro y Valuación Del Patrimonio • Se reformula la política de operación 4.7 • Se reformula la política de operación 4.8 • Se agrega la política de operación 4.9 • Se agrega la política de operación 4.10 • Se agrega la política de operación 4.11 • Se agrega la política de operación 4.12 • Se agrega la política de operación 4.13 • Se agrega la política de operación 4.14

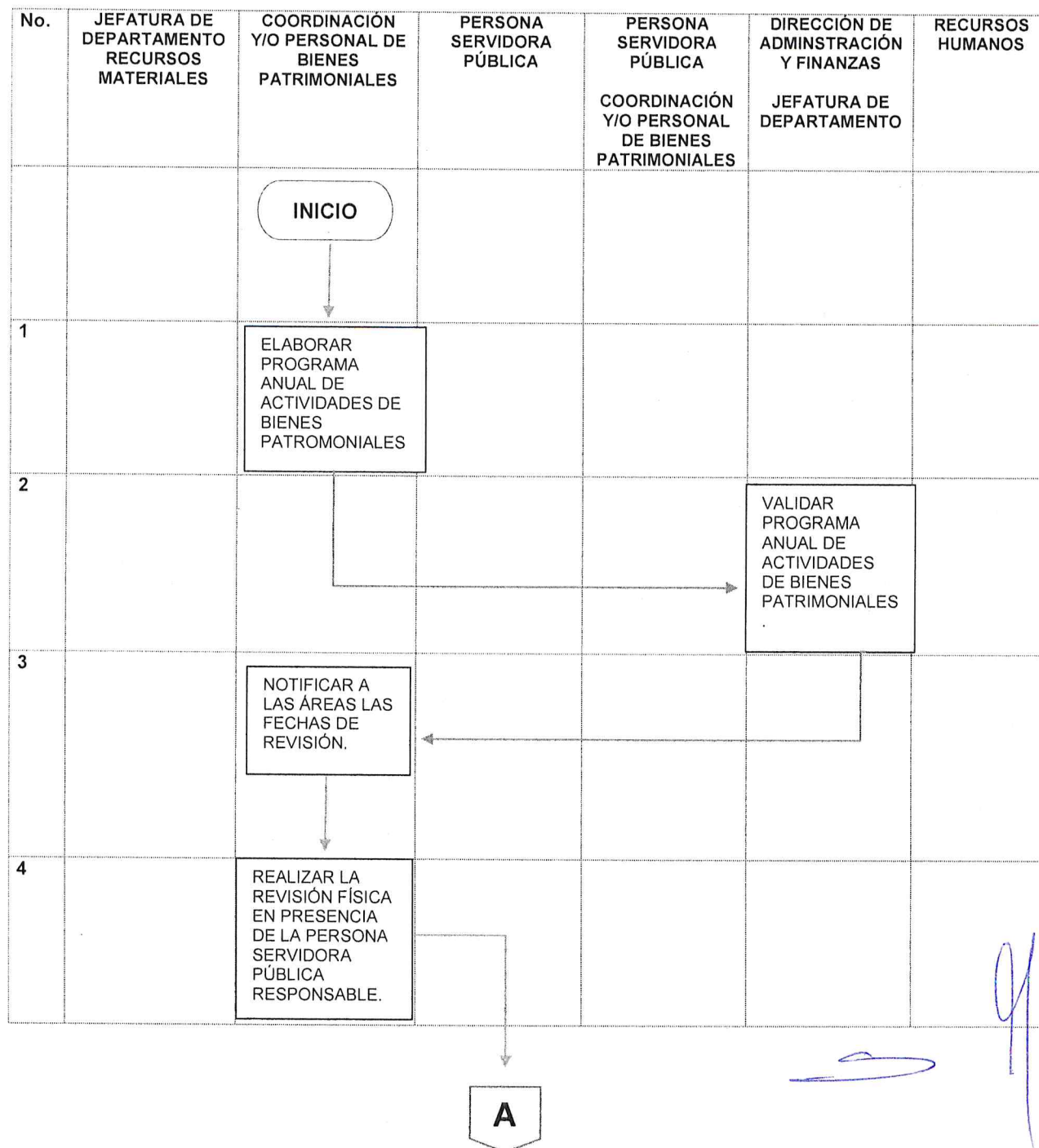
CONTROLAR, RESGUARDAR Y VERIFICAR LA UBICACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-CAR-P07	
NÚMERO DE REVISIÓN: 16	FECHA DE REVISIÓN: 14 JULIO 2026	REQ. NORMA 7.1, 7.1.3	PÁGINA 8 DE 14

FECHA	MODIFICACIÓN
20/SEPTIEMBRE/2024	- Se modifica la redacción del objetivo del presente procedimiento. - Se modifica la redacción de la política 4.1. - Se modifica la redacción de la política 4.2. - Se modifica la redacción de la política 4.3. - Se modifica la redacción de la política 4.5. - Se modifica la redacción de la política 4.6. - Se modifica la redacción de la política 4.7. - Se realiza actualización de pie de página. - Se agrega la definición extravío de bien. - Se modificó la redacción de responsables de las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15. - Se realiza la modificación del flujograma. - Se actualizan los Lineamientos a Seguir en Caso de Extravío de Bienes REM-DI-CRE - Se actualiza el formato de revisión de resguardo CAR-P07-F05 - Se actualiza el formato general de solicitud de cambio de resguardo de bienes CAR-P07-F06 - Se actualiza el formato general de solicitud de cambio de resguardo de bienes CAR-P07-F07 - Se actualiza el formato general de solicitud de cambio de resguardo de bienes CAR-P07-F08 - Se actualiza el formato general de solicitud de cambio de resguardo de bienes CAR-P07-F09 Se actualiza el Lineamientos para el buen uso y control de bienes Patrimonio de la Universidad Tecnológica de Cancún CAR-P07-A01
10/ABRIL/2024	Se modifica apartado: Otra Forma de Evidencia
10/ABRIL/2024	Se modifica política de operación número 4.1
10/ABRIL/2024	Se modifica actividad número 16 del apartado: Procedimiento
10/ABRIL/2024	Se modifica actividad número 9 del apartado: Procedimiento
10/ABRIL/2024	Se modifica actividad número 15 del apartado: Procedimiento
10/ABRIL/2024	Se elimina actividad número 10 del apartado: Procedimiento
10/ABRIL/2024	Se elimina actividad número 13 del apartado: Procedimiento
10/ABRIL/2024	Se elimina actividad número 12 del apartado: Procedimiento
15/MARZO/2023	Se modificó el Formato de Revisión de Resguardo CAR-P07-F05
15/MARZO/2023	Se agrega el punto 4.8 de las políticas de operación

FECHA	MODIFICACIÓN
15/MARZO/2023	Se modifica el punto 4.5 de las políticas de operación
15/MARZO/2023	Se agrega política de operación número 4.7
15/MARZO/2022	Se modifica formato de Vale de Salida. Se modifican las actividades para los casos de bienes no localizados en la revisión. Se establece documento de exhorto para casos de extravío recurrente de bienes.
12/ABRIL/2021	Se modifica la actividad número 3, se establecen plazos para la revisión de los bienes. Se modifica la actividad número 6, se establece Carta Invitación para el cuidado de los bienes. Se modifica el flujograma de este procedimiento.
17/MARZO/2020	Se modifica la actividad número 3, se establecen plazos para la revisión de los bienes. Se modifica la actividad número 6, se establece Carta Invitación para el cuidado de los bienes. Se modifica el flujograma de este procedimiento.







CONTROLAR, RESGUARDAR Y VERIFICAR LA UBICACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: REM-CAR-P07

NÚMERO DE REVISIÓN:
16

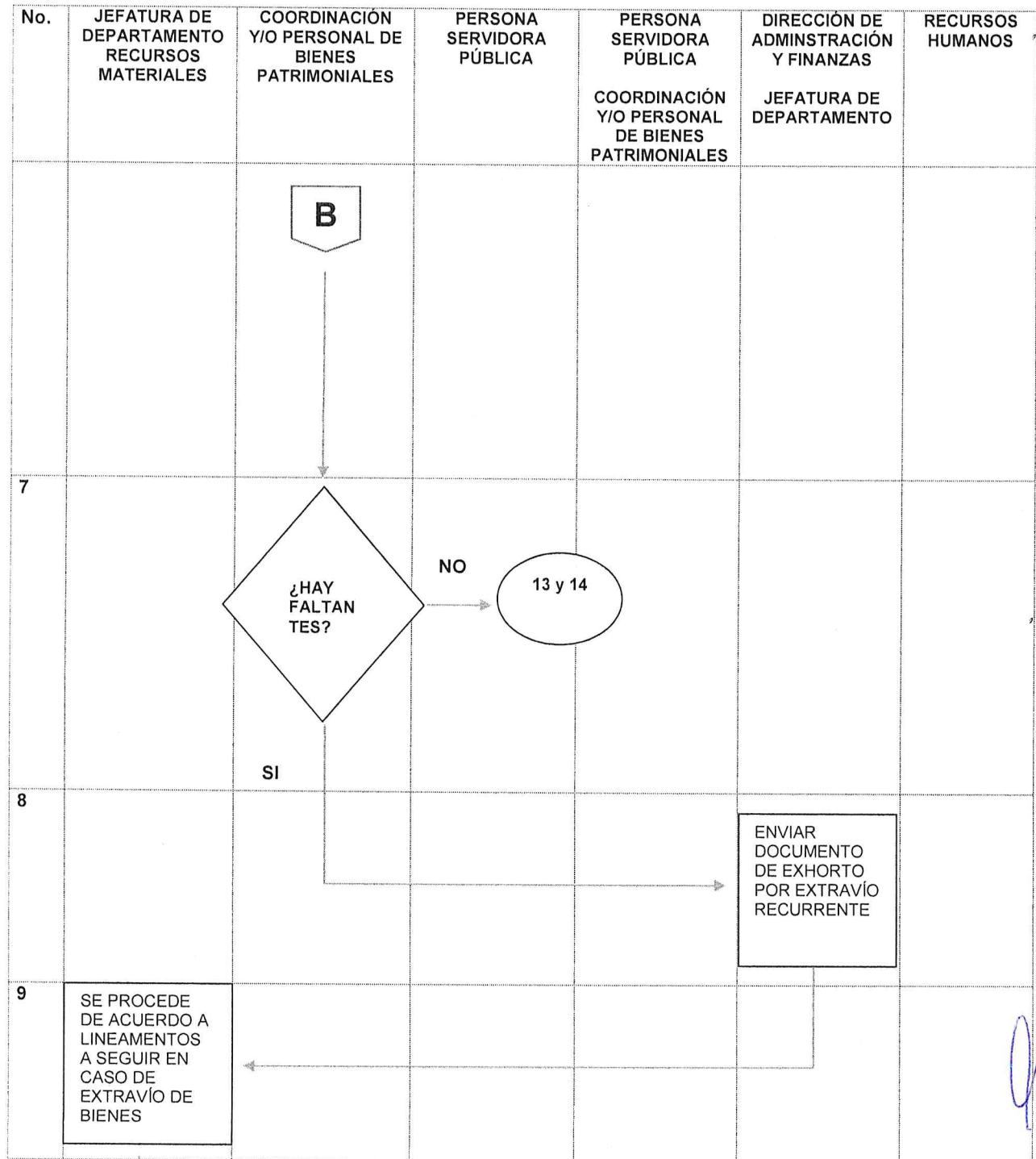
FECHA DE REVISIÓN:
14 JULIO 2026

REQ. NORMA
7.1, 7.1.3

PÁGINA 11 DE 14

No.	JEFATURA DE DEPARTAMENTO RECURSOS MATERIALES	COORDINACIÓN Y/O PERSONAL DE BIENES PATRIMONIALES	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA COORDINACIÓN Y/O PERSONAL DE BIENES PATRIMONIALES	DIRECCIÓN DE ADMINSTRACIÓN Y FINANZAS JEFATURA DE DEPARTAMENTO	RECURSOS HUMANOS
			A ↓			
5			PRESENTA OPORTUNAMENTE LOS BIENES EN RESGUARDO ↓			
6				FIRMAR FORMATO DE REVISIÓN CAR-P07-F05 ↓		

B



CONTROLAR, RESGUARDAR Y VERIFICAR LA UBICACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: REM-CAR-P07

NÚMERO DE REVISIÓN:
16

FECHA DE REVISIÓN:
14 JULIO 2026

REQ. NORMA
7.1, 7.1.3

PÁGINA 13 DE 14

No.	JEFATURA DE DEPARTAMENTO RECURSOS MATERIALES	COORDINACIÓN Y/O PERSONAL DE BIENES PATRIMONIALES	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA COORDINACIÓN Y/O PERSONAL DE BIENES PATRIMONIALES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS JEFATURA DE DEPARTAMENTO	RECURSOS HUMANOS
	C					
10	RECIBIR BIENES POR REEMPLAZO, RESTITUCIÓN O PAGO					
11					ENVIAR A RECURSOS HUMANOS MEMORÁNDUM PARA DESCUENTO	
12						ENVIAR COMPROBANTE DE DESCUENTO



D





CONTROLAR, RESGUARDAR Y VERIFICAR LA UBICACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: REM-CAR-P07

NÚMERO DE REVISIÓN:
16

FECHA DE REVISIÓN:
14 JULIO 2026

REQ. NORMA
7.1, 7.1.3

PÁGINA 14 DE 14

