

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

Los presentes Lineamientos están apegados a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y son aplicables a partir de la Firma del Formato de Resguardo por parte del Servidor Público.

El servidor Público responsable del resguardo tendrá las siguientes obligaciones:

Utilizar los bienes que tiene asignados para el desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a que están destinados.

Rendir cuentas de los bienes resguardados al momento que le sean requeridos.

SOBRE EL CONTROL DE LOS BIENES RESGUARDADOS

El Servidor Público 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.

El Servidor Público, Encargado 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 marcado con el número de control de inventario.

El Servidor Público, deberá hacer entrega al 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)” para equipos electrónicos y para mobiliario sólo se deberá presentar el formato de Reporte de Bienes no útiles, para la actualización del Resguardo. Así mismo El Servidor Público responsable del resguardo del bien será el encargado de 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.

El Servidor Público que requiera cambiar de ubicación un bien o asignarlo a otro Servidor Público, es decir que el bien no tenga que ingresar al Almacén General, 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 el Director del Área que transfiere el Bien.

El Servidor Público 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, ya que el responsable del resguardo es quien debe rendir cuentas de los bienes que custodia.

El servidor Público deberá dar aviso inmediatamente que un bien sea extraviado y/o robado al Departamento de Recursos Materiales y al Departamento Jurídico de acuerdo a los “Lineamientos a seguir en caso de robo o extravío de bienes”.

El Servidor Público 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). El Servidor Público podrá disponer de los equipos y/o mobiliario de su propiedad en el momento deseado haciéndolo del conocimiento de Departamento de Recursos Materiales.

El Servidor Público 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).

ASIGNACIONES DE RESGUARDOS



Universidad Tecnológica de Cancún

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Cuando un Servidor Público deje su puesto por renuncia o cambio de adscripción deberá hacer entrega de los bienes resguardados 5 días antes del cambio de adscripción o renuncia al Departamento de Recursos Materiales. El Titular del Área firmará Resguardo por los bienes entregados o bien informará el nombre del nuevo responsable.

El Servidor Público que ingrese a la Universidad deberá firmar el Resguardo de los bienes que le sean asignados para el desempeño de sus funciones en un lapso no mayor a 15 días hábiles.

El incumplimiento de estas obligaciones será motivo de sanción de acuerdo a Ley General de Responsabilidades Administrativas.

M. EN I. LIBERIA HERNÁNDEZ ALARCÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y
FINANZAS

MAESTRO LUIS ENRIQUE GEUGUER
FLORES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES