

## 1. OBJETIVO

Controlar, Resguardar y verificar la ubicación y estado físico de los recursos materiales asignados para el óptimo desempeño de las actividades que realizan las áreas sustantivas y adjetivas que conforman la estructura de esta Institución.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración del Programa Anual de Actividades de Bienes Patrimoniales y concluye con la firma del Resguardo de bienes y la entrega de la copia respectiva al Servidor Público responsable.

## 3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Legal externo
N/A	Ley Federal de Servidores Públicos.	Legal externo
N/A	Ley General de Bienes Nacionales.	Legal externo
N/A	Código de Ética de los Servidores Públicos de Poder Ejecutivo.	Legal externo
N/A	Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Cancún.	Legal interno
REM-DI-CRE	Lineamientos a seguir en caso de robo y 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 profesores de asignatura y en el caso de personal contratado en modalidad honorarios podrán firmar a partir de puestos de Coordinador(a).
- 4.2 Será responsabilidad del servidor público la custodia y el buen 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 robo y extravío de bienes y las Leyes señaladas en este procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>María del Rosario Domínguez Hernández</b> Jefa de oficina de Recursos Materiales	<b>Maestro Luis Enrique Geuguer Flores</b> Jefe de Departamento de Recursos Materiales	<b>MBA. Lilita Elizabeth De la Cruz Naranjo</b> Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas

- 4.3 El servidor público deberá presentar los bienes en custodia cuando se requiera revisión física de los bienes.
- 4.4 Las inspecciones físicas se realizarán de acuerdo al programa anual de actividades de Bienes Patrimoniales, mismo que señala una inspección al año para cada área programada, también se harán revisiones por motivo de entrega-recepción de funcionarios y por baja de personal.
- 4.5 Los bienes asignados al servidor público serán única y exclusivamente para el desempeño de sus actividades, en ningún momento podrán destinarlos a fines distintos al servicio público.

## 5. DEFINICIONES

Término	Definición
<b>Formato de Resguardo</b>	Documento que detalla los bienes que quedan bajo resguardo del Servidor Público.
<b>Bien</b>	Mobiliario y Equipo clasificado como Bien mueble, inmueble o intangible de acuerdo a su naturaleza.
<b>Resguardo</b>	Custodia de un bien propiedad de la Universidad.

## 6. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar Programa Anual de Actividades de Bienes Patrimoniales de acuerdo a las áreas donde se ubican los bienes.	Jefe (a) de Recursos Materiales y Encargado (a) del Control Bienes.
2	Validar el Programa Anual de Actividades de Bienes Patrimoniales.	Dirección de Administración y Finanzas
3	Notificar el Programa Anual de Actividades de Bienes Patrimoniales a las áreas mediante correo electrónico las fechas y los plazos en que se efectuará la revisión de los bienes.	Jefe (a) de Recursos Materiales
4	Realizar inspección física de los bienes en el área de asignación, verifica el estado físico, el buen uso y toma fotografías de bienes de nueva adquisición de acuerdo al Formato de Resguardo en presencia del Responsable y al finalizar dicha revisión el responsable firma el Formato de Revisión Número CAR-P07-F05 en el cual se detallarán incidencias y observaciones detectadas en la revisión.	Encargado (a) del Control del Control de Bienes.
5	Presentar oportunamente los bienes que tiene bajo su custodia, siguiendo la normatividad aplicable para el buen uso de los bienes asignados.	Servidor(a) público(a)

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Revisar la información contenida en el Formato de Revisión Número CAR-P07-F05 si no hay incidencias continúa con la actividad 16 que es la firma y actualización del documento de resguardo, en caso contrario se continúa con la actividades 7 y 8 para entrega de carta de invitación por extravío recurrente de bienes y para informar al responsable del resguardo que tiene un plazo de 5 días hábiles para la localización del bien.	Encargado (a) del Control de Bienes.
7	Enviar un documento de invitación para el cuidado de los bienes en caso de que el Servidor Público extravíe bienes de manera recurrente.	Dirección de Administración y Finanzas.
8	Informar al responsable del resguardo de los bienes mediante memorándum que tiene un plazo de 5 días hábiles para su localización.	Jefe (a) de Recursos Materiales
9	Emitir respuesta en el plazo establecido sobre la localización de bienes.	Servidor(a) público(a)
10	Dar seguimiento a la notificación del numeral 7; si se presentan los bienes detectados se continúa con la actividad 12 en caso contrario se continúa con la actividad 11.	Encargado (a) del Control de Bienes.
11	Notificar a la Dirección de Administración y Finanzas mediante correo institucional la falta de bienes u otra incidencia encontrada del Área revisada para la aplicación de los "Lineamientos a seguir en caso de robo o extravío"	Jefe (a) de Recursos Materiales
12	Emitir memorándum para que en un Plazo de 15 días hábiles el servidor público involucrado efectúe la reposición del bien.	Director (a) de Administración y Finanzas
13	Recibir el bien que se reponga con diagnóstico técnico en el almacén general, en caso de descuento vía nómina se envía memorándum al responsable del resguardo para avisarle que se notificará a Recursos Humanos el importe de descuento.	Encargado (a) del Control de Bienes.
14	Enviar memorándum al Departamento de Recursos Humanos instruyendo la aplicación del descuento, detallando el importe de descuento de acuerdo a la última cédula de depreciación de bienes o valor factura.	Director (a) de Administración y Finanzas
15	Enviar al Departamento de Recursos Materiales el comprobante de descuento.	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos
16	Actualizar el Inventario de Bienes y Formato de Resguardo de los Bienes.	Encargado (a) del Control de Bienes.
17	Recabar firma del Responsable del Resguardo y entrega copia del documento de resguardo.	Encargado (a) del Control de Bienes.
	Fin	

## 7. REGISTROS Y ANEXOS

<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO</b>	<b>TIEMPO DE RETENCIÓN</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>
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
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 invitación para el cuidado de los bienes.	Departamento de Recursos Materiales	No aplica	No aplica

**OTRA FORMA DE EVIDENCIA**

Oficio de Plazo para localización de bienes

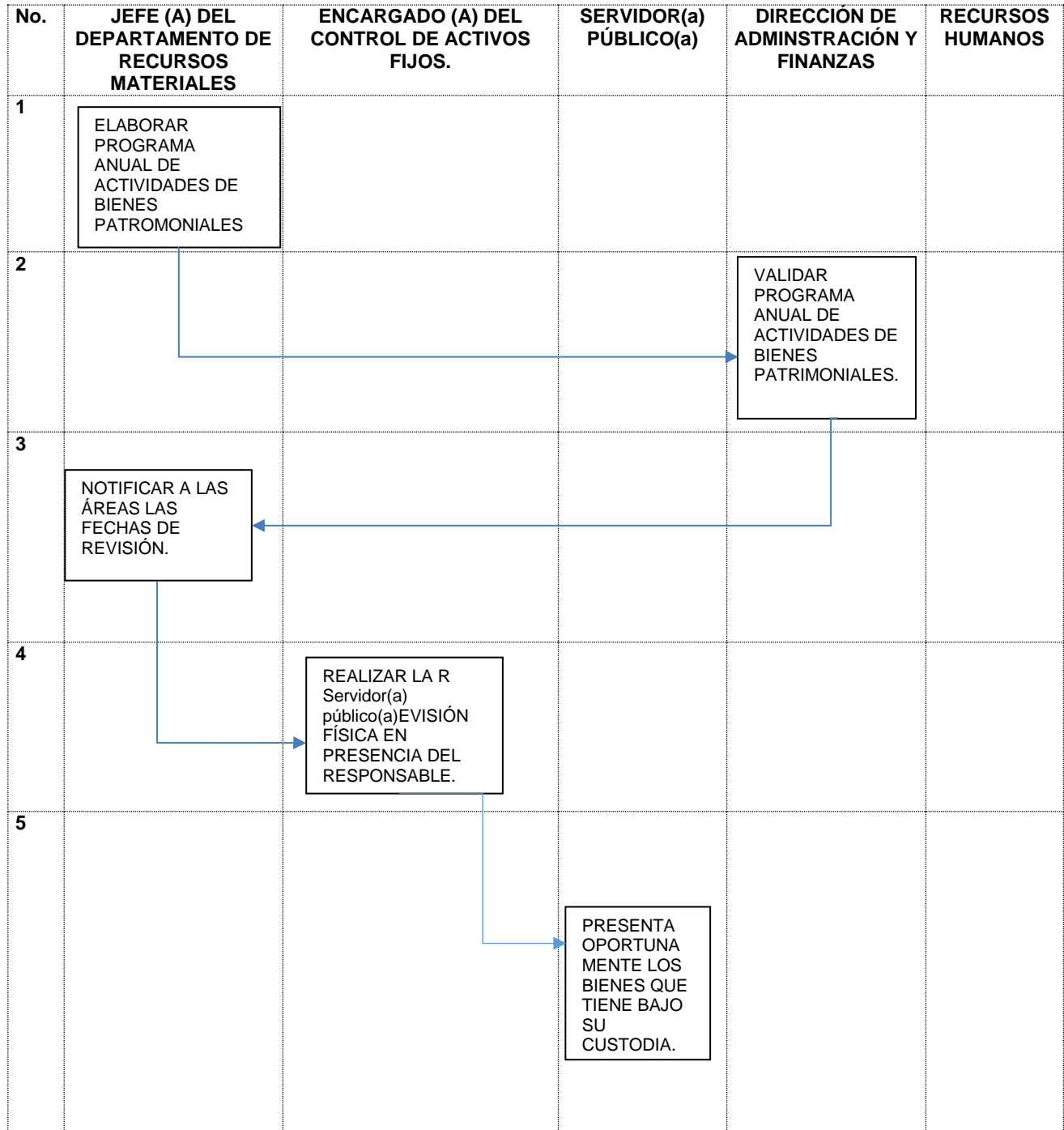
Correo Electrónico para la Notificación de Revisión de bienes

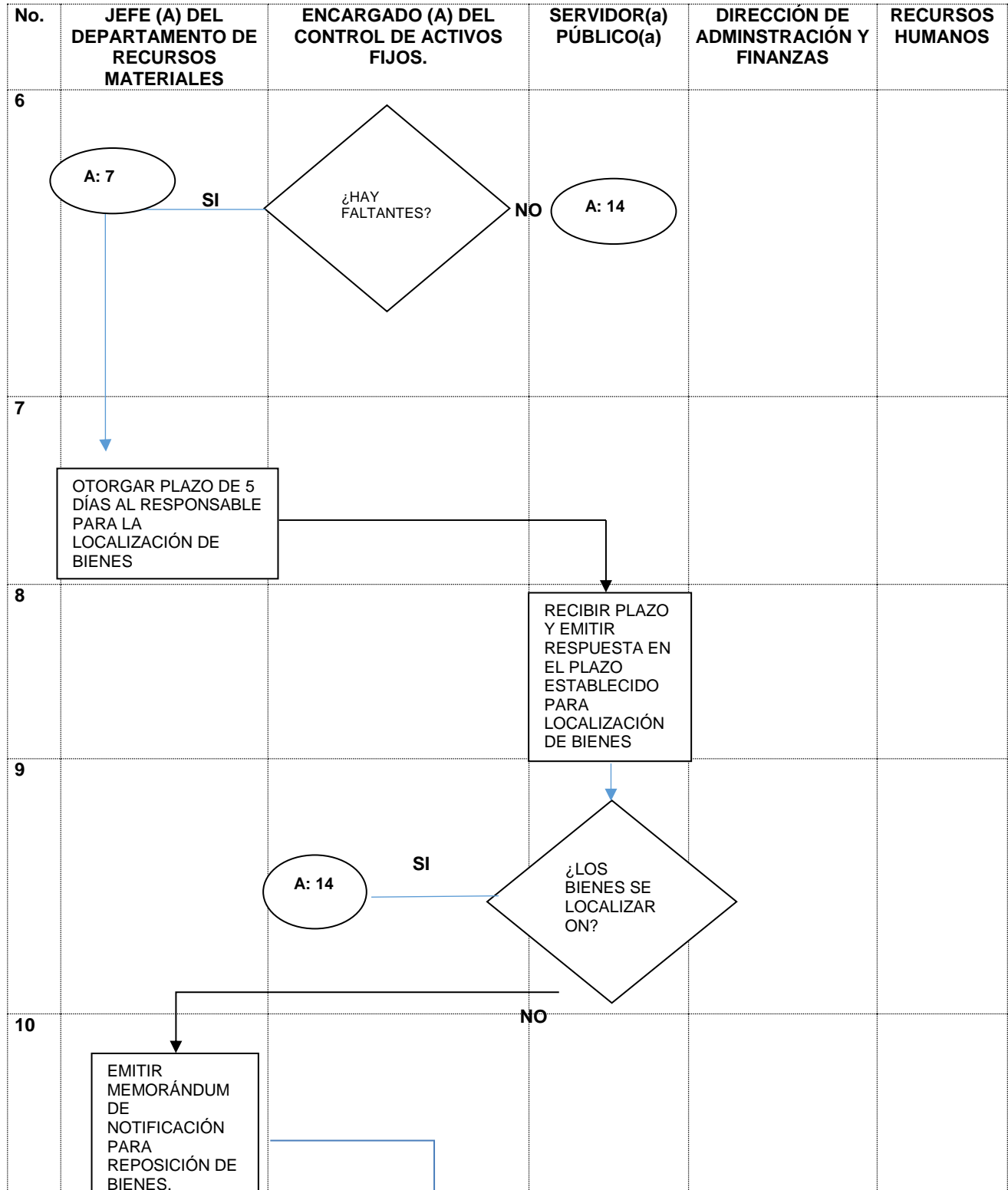
<b>CONTROLAR, RESGUARDAR Y VERIFICAR LA UBICACIÓN DE LOS BIENES</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>CÓDIGO: REM-CAR-P07</b>	
NÚMERO DE REVISIÓN: 11	FECHA DE REVISIÓN: 12 DE ABRIL 2021	REQ. NORMA 7.1, 7.1.3	PÁGINA 5 DE 8

## 8. CAMBIOS

<b>CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN</b>
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.

### 9. FLUJOGRAMA





No.	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	ENCARGADO (A) DEL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.	SERVIDOR(a) PÚBLICO(a)	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RECURSOS HUMANOS
11		RECIBIR NOTIFICACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SOBRE EL BIEN(ES) EN CUESTIÓN Y AVISA AL RESPONSABLE QUE SE TURNARÁ A RECURSOS HUMANOS.		INFORMAR PLAZO DE 15 DÍAS HÁBILES PARA REPOSICIÓN DEL BIEN.	
12					RECIBE INSTRUCCIÓN PARA APLICAR DESCUENTO Y ENVIA COMPROBANTE DE DESCUENTO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.
13		RECIBIR COMPROBANTE DE DESCUENTO Y ACTUALIZA DOCUMENTOS DE RESGUARDO Y BASE DE DATOS.			
14			ACTUALIZAR BASE DE DATOS DE BIENES Y FORMATO DE RESGUARDO.		
15		RECABAR FIRMA DEL RESPONSABLE DEL RESGUARDO Y ENTREGAR COPIA RESPECTIVA			

**FIN**