



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE CIUDAD JUÁREZ

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y MANEJO
DE BIENES MUEBLES DE LA UACJ.**



H. CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ,
SECRETARÍA DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO,
EXPEDIDO EL DÍA 26 DE SEPTIEMBRE DE 2023.



INDICE

CONSIDERANDO	4
CAPÍTULO I.....	5
OBJETO.	5
CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES.	5
CAPÍTULO III DE LA SOLICITUD.....	8
CAPÍTULO IV	9
DE LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y ENTREGA.	9
CAPÍTULO V	12
DEL CAMBIO DE USUARIO O DE UBICACIÓN O DE UNIDAD RESPONSABLE.	12
CAPÍTULO VI	13
DE LA REVISIÓN PERIÓDICA.	13
CAPÍTULO VII	14
RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DE LOS RECEPTORES DE LOS BIENES MUEBLES.....	14
CAPÍTULO VIII	15
BAJA DEL BIEN MUEBLE.....	15
CAPÍTULO IX DE LA DONACIÓN.....	17
CAPÍTULO X	19
BAJA DEFINITIVA DEL BIEN MUEBLE.....	19
CAPÍTULO XI	19
SINIESTRO O ROBO DE BIENES MUEBLES.....	19
CAPÍTULO XII	21
DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE SOLICITUD, RECEPCIÓN, REVISIÓN, VIGILANCIA, DONACIÓN Y DESAFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES.....	21
TRANSITORIOS.....	22



CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga a las Universidades la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismas, realizando sus fines de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios de dicho artículo, respetando la libertad de cátedra e investigación, de libre examen y discusión de las ideas; determinando sus planes y programas, administrando su patrimonio, de manera que concuerden con la autonomía, la libertad de cátedra e investigación y los fines de las Instituciones Públicas de Educación Superior.

SEGUNDO. Que el Artículo 12º de la Ley Orgánica de la Universidad y el artículo 20º del Reglamento del H. Consejo Universitario, establecen que es atribución del Honorable Consejo Universitario, dictar las disposiciones generales encaminadas a la buena organización y al eficaz funcionamiento técnico, académico y administrativo de la Universidad.

TERCERO. Que dichas disposiciones generales, constituyen lineamientos que son un conjunto de normas que expresan criterios y acciones cuya aplicación es obligatoria y cuya pretensión es conducir el crecimiento y desarrollo de la Institución.

CUARTO. Que la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, establece dentro de su cuerpo normativo derechos y obligaciones, los que permiten un desarrollo óptimo en todas las actividades universitarias, en sus diferentes ámbitos administrativo, académico y frente a la comunidad estudiantil.

QUINTO. Que la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, con fundamento en el artículo 26, inciso XVIII y XX del Reglamento General de Administración de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez otorga a la Dirección General de Servicios Administrativos, la facultad para que esta coordine el proceso de solicitud, recepción, entrega, resguardo, asignación, reasignación, devolución y disposición final de los bienes muebles patrimonio de la Universidad, mismos que permiten el buen funcionamiento, desarrollo y seguimiento de las actividades universitarias.

SEXTO. En ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 3º de la Constitución General de la República y el Artículo 12º Fracción I y artículo 50º de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, se expiden los presentes:



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA RECEPCION, RESGUARDO Y MANEJO DE BIENES MUEBLES DE LA UACJ.

CAPÍTULO I

OBJETO.

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los criterios generales de las etapas de solicitud, recepción, entrega, resguardo, asignación, reasignación, devolución y disposición final de los bienes muebles y material adquiridos con subsidios ordinarios y/o extraordinario y/o recurso propio y/o a través de los programas de la Coordinación General de Investigación y Posgrado o del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), los cuales pueden ser asignados al personal académico y no académico adscrito a la Universidad.

Respecto a los bienes muebles y material adquiridos con recursos públicos federales extraordinarios, concursables no regularizables a través de los programas de la Coordinación General de Investigación y Posgrado o del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), pueden ser asignados al personal académico de acuerdo con los objetivos de las convocatorias o normativas aplicables a los programas.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 2. La Dirección General de Servicios Administrativos, a través de la Subdirección de Patrimonio e Inventarios, es la instancia encargada de supervisar la aplicación y cumplimiento de los presentes lineamientos operativos por las diversas áreas que intervengan en las etapas señaladas en el artículo primero. Lo anterior, derivado de la atribución conferida en el Reglamento General de Administración de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, respecto de la supervisión del suministro de bienes y servicios otorgados a las diversas dependencias de la Universidad, así como su aprovechamiento y disponibilidad y el establecimiento de los procedimientos y mecanismos que permitan la correcta asignación y resguardo del mobiliario y equipos que formen parte del patrimonio universitario, así como determinar, el personal académico, administrativo o cualquier otro responsable del mismo.

Artículo 3. Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:



- I. **Asignación o Entrega.** – Es el momento en el que la Subdirección de Patrimonio e Inventario entrega y traslada a la instancia o dependencia solicitante la obligación de resguardo físico y material del bien mueble para su uso.
- II. **Bien mueble.** – Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior.
- III. **Vida Útil.** - Período en el que se espera utilizar el bien por parte de la UACJ, en el cual se espera genere beneficios para la Universidad.
- IV. **CONAC.** - Consejo Nacional de Armonización Contable.
- V. **Costo de Adquisición.** - Monto pagado en efectivo o equivalente por el bien mueble al momento de obtención. Dentro de la adquisición se considerará, además, la construcción, fabricación o instalación de un bien mueble.
- VI. **Costo estimado.** - Proyección de la cantidad estimada que se requerirá para fabricar, construir o modificar un bien mueble.
- VII. **Depreciación.** - La depreciación es la pérdida de valor de un bien como consecuencia de su desgaste con el paso del tiempo.
- VIII. **Destrucción.** – Esta acción se lleva a cabo por daño, deterioro o pérdida total del bien mueble.
- IX. **Devolución.** – Es la restitución de un bien mueble de la Unidad Responsable a la Subdirección de Patrimonio e Inventarios, una vez que se le dio el uso requerido o que no cumple con las funciones para las que fue adquirido por no coincidir con el bien mueble solicitado.
- X. **Entrega en Sitio.** - Es la entrega realizada por el proveedor de un bien mueble solicitado por la Unidad Responsable en el lugar o ubicación en donde se estará utilizando dicho bien.
- XI. **Inventario.** – Es la relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe de mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y calificaciones específicas.
- XII. **Inventarios.** – Representa el valor de los bienes propiedad del ente público destinados a la venta, a la reproducción o para su utilización.
- XIII. **Módulo de bienes muebles.** - Modulo del sistema integral de información que corresponde exclusivamente al registro electrónico de los bienes muebles propiedad de la institución.



- XIV. **Proveedor.** - Es la persona física o moral que provee o abastece a la Universidad los bienes muebles para el desempeño de las funciones sustantivas y adjetivas de las Unidades Responsables en cumplimiento de los fines de la Universidad.
- XV. **Reasignación.** – Es el cambio de asignación de ubicación o de usuario, mediante el llenado del formato correspondiente donde se acredita la entrega física, real y material de un bien mueble de un receptor inicial a otro y de la ubicación establecida de manera inicial a otra.
- XVI. **Donación interna.** – Solicitud por parte de persona física o moral o por una Institución de Educación Pública con la intención de realizar una donación de un bien mueble o inmueble a la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.
- XVII. **Donación externa.** - Solicitud por parte de una Institución de Educación Pública realiza a la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez con la intención de requerirle la donación de un bien. La Donación externa también puede consistir en que la UACJ destine bienes que pueden ser sujetos de donación, sin existir una solicitud de una Institución de Educación Pública previa.
- XVIII. **Recepción.** – Es el momento en que el proveedor entrega el bien mueble adquirido a la Universidad y esta lo recibe a través de la Subdirección de Patrimonio e inventario, pudiendo recibirse en el almacén de la Universidad o en el sitio o dependencia específica a la que se asignará el bien mueble adquirido.
- XIX. **Resguardo.** – Es la obligación que tiene la instancia o dependencia solicitante de custodiar y resguardar el bien mueble asignado a efecto de darle el cuidado y uso pertinente, obligación establecida mediante el llenado y firma del formato preestablecido y proporcionado por la Subdirección de Patrimonio e Inventarios.
- XX. **Seguimiento.** – Es una función continua y sistemática de recopilación e integración de evidencias respecto del avance en el grado de cumplimiento de objetivos y de metas de los programas y proyectos, que proporcionan información para el efectivo logro de los resultados previstos.
- XXI. **SIIv2-** Sistema Integral de Información. Sistema informático que se utiliza como herramienta para llevar a cabo el control e integración de datos requeridos por los diferentes procesos de gestión de la institución.
- XXII. **Solicitud.** – Es la solicitud formulada por personal académico y no académico a través de la Unidad Responsable, para la adquisición de los bienes muebles necesarios para la realización de las actividades sustantivas del personal de la



Universidad.

XXIII. **Dependencia Universitaria.** – Se conoce así a la dependencia universitaria, (Dirección General, Dirección, Subdirección, Unidad Administrativa, Coordinación, Jefatura y División Multidisciplinaria.), que está obligada a rendir cuentas acerca de los recursos humanos, materiales y financieros que administra para contribuir al cumplimiento de los programas y proyectos comprendidos en la estructura programática que les fue autorizada. En los formatos

Artículo 4. Para identificar los diversos bienes muebles, la Subdirección de Patrimonio e Inventarios cuenta con un catálogo de bienes en el cual se establece el registro de bienes muebles de acuerdo con su origen, función y categoría, mismo que permite identificar e inventariar los bienes muebles.

Artículo 5. En todos los procesos de asignación, reasignación, baja, donación y desafectación la Subdirección de Patrimonio e Inventarios cuenta con un formato preestablecido que debe ser llenado con la finalidad de unificar la documentación, asimismo la información mencionada en el presente artículo será registrada en el sistema SIIv2.

CAPÍTULO III

DE LA SOLICITUD.

Artículo 6. Es competencia de la Dirección General de Servicios Administrativos, a través de las Subdirecciones adscritas a esta, realizar los procesos de recepción de la solicitud, diagnóstico y cotización para la adquisición de bienes muebles ya sea por cualquier medio de adquisición y cualquier tipo recurso.

En lo que respecta a la solicitud de bienes muebles que serán otorgados por la Coordinación General de Investigación y Posgrado o del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), tienen un procedimiento especial señalado en la convocatoria o en los requisitos específicos establecidos por dichas instancias.

Artículo 7. Realizada la solicitud por parte de la unidad responsable o dependencia universitaria, el proceso de adquisición del bien mueble le corresponde a la Dirección General de Servicios Administrativos, y una vez adquiridos la Subdirección de Patrimonio e Inventarios es la instancia encargada de coordinar el proceso de recepción, revisión física, entrega,



resguardo, asignación, reasignación, devolución, donación y disposición final de bienes

muebles con subsidios ordinarios y/o extraordinarios y/o recurso propio y/o a través de los programas establecidos por la Coordinación General de Investigación y Posgrado y el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).

CAPÍTULO IV

DE LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y ENTREGA.

Artículo 8. La Dirección General de Servicios Administrativos, realiza el proceso de adquisición del bien mueble mediante la elaboración de un documento denominado orden de compra, documento que debe ser enviado a la Subdirección de Patrimonio e Inventarios, para que esta tenga conocimiento de la información general del bien mueble que habrá de recibir, dentro de la que se encuentra la siguiente información:

- I. Descripción o características del bien mueble o diagnóstico de compra.
- II. Fecha de entrega del bien mueble.
- III. Persona o destinatario final a quien ha de asignarse el bien mueble.
- IV. Presupuesto con la descripción del bien mueble.

En el supuesto que el bien mueble adquirido consista en equipo de cómputo o equipos especializados, se le solicita a la Coordinación General de Tecnologías de la Información o al área solicitante en el caso de equipos especializados, que se trasladen a la ubicación del bien mueble, a efecto de realizar la revisión técnica de este, la revisión se realiza con base en el diagnóstico establecido en la orden de compra a efecto de acreditar que coincida con el equipo solicitado.

Para los equipos adquiridos a través de licitación, se le notifica al responsable técnico de la licitación.

Artículo 9. El bien mueble adquirido puede ser enviado para su recepción bajo dos supuestos:

- I. Recepción en almacén de la Universidad.
- II. Recepción en sitio o lugar en el que estará asignado el bien mueble.

Artículo 10. Una vez que la orden de compra colocada a un proveedor y el bien mueble es



adquirido, el comprobante fiscal debe cumplir con el proceso administrativo llevado a cabo por la Subdirección de Adquisiciones y la Subdirección de Contabilidad, estas deberán remitir el comprobante fiscal y orden de compra a la Subdirección de Patrimonio e Inventarios, a efecto de que se encuentre en condiciones de recibir el bien mueble. Este debe ser entregado por el proveedor a la Subdirección de Patrimonio e Inventarios, en las formas y condiciones establecidas en el artículo anterior.

Artículo 11. Si el bien mueble es entregado en el sitio o lugar en el que estará asignado, el personal de la Subdirección de Patrimonio e Inventarios deberá trasladarse a efecto de revisar físicamente, inventariar y etiquetar el bien mueble. En el supuesto de que el bien mueble por su forma, condición, tamaño o uso no puede ser etiquetado, se generará una etiqueta virtual dentro del Sistema Integral información y se registrará en el formato de etiquetas virtuales.

Artículo 12. Al realizar la revisión el personal de la Subdirección de Patrimonio e Inventarios debe cerciorarse que el bien mueble corresponda a lo señalado en la orden de compra y que coincida con las características señaladas en dicho documento. En el supuesto de que no coincida el bien mueble o las características sean menores a las requeridas por el solicitante, la Subdirección de Patrimonio e Inventarios informará a la Subdirección de Adquisiciones a efecto de que se realice la devolución del bien mueble al proveedor.

En lo que respecta a equipos especializados, si lo solicitado es alguna pieza para el funcionamiento adecuado del equipo especializado y no se recibe o no coincide con lo solicitado se informa a la Subdirección de Adquisiciones, que no es compatible con el equipo especializado para que proceda su devolución.

Artículo 13. Si la información establecida en la orden de compra concuerda con el bien mueble, el personal adscrito a la Subdirección de Patrimonio e Inventarios procederá a inventariar, etiquetar, registrar el bien mueble en el Sistema Integral de Información e imprimir el formato de entrega de artículos.

En el supuesto de recibir materiales, estos no son considerados como muebles, por lo tanto, no se les asigna la etiqueta de inventario.

En caso de ser adquirido con recurso públicos federales extraordinarios concursables no regularizables como es el fondo del PRODEP se les asigna la etiqueta de inventario de acuerdo con lo establecido en la Convocatoria del programa y se imprime el formato de resguardo el cual aplica bienes muebles, periféricos, material didáctico y acervo.



Artículo 14. Cuando se registre la información del bien en el SIlv2, módulo de Bienes Muebles, Almacén y Pre Alta de almacén manual, será necesario capturar los siguientes datos:

- I. Fecha de recepción.
- II. Orden de compra (si el artículo se considera como material se omite este paso).
- III. Dependencia Universitaria responsable.
- IV. Clave de Inventario en caso de ser sujeto al mismo.
- V. Descripción del bien (familiar, color, marca, modelo, serie, cantidad de lote, fecha de revisión técnica, personal que realizó la revisión técnica, documento de recepción, folio, proveedor o paquetería, empleado que recibe, licitación, código, clave en caso de licitación y clave del usuario final).

Artículo 15. Si el bien mueble se entrega en sitio, la Dependencia Universitaria (Unidad Responsable) debe realizar el resguardo del bien mueble e informar a la Subdirección de Patrimonio e Inventario, para que esta acuda a etiquetar e inventariar el bien mueble dentro de los 30 días hábiles siguientes en que le fue informada la entrega. Una vez inventariado el bien mueble, la Subdirección de Patrimonio e Inventarios generará el resguardo que deberá ser firmado por la Dependencia Universitaria (Unidad Responsable) asimismo procederá a realizar lo previsto en los artículos 13 y 14 del presente lineamiento y a partir de ese momento esta última será la única y total responsable del manejo y cuidado del bienmueble.

Artículo 16. En los casos en que los bienes muebles nuevos adquiridos por la Universidad lleguen al Almacén General, la Subdirección de Patrimonio e Inventarios realizará la revisión cuantitativa y cualitativa correspondiente y se procederá al etiquetado e inventariado, corroborando que la descripción del bien mueble, los datos del proveedor, así como la Unidad responsable, usuario final y ubicación del bien, se encuentre registrado en el SIlv2.

Artículo 17. Si el bien mueble fue adquirido por cualquier medio y con cualquier tipo de recurso, la Subdirección de Patrimonio e Inventarios a través de su personal hará la entrega física y material del bien mueble a la Unidad Responsable o Dependencia Universitaria solicitante. En el supuesto de que el bien mueble haya sido solicitado y asignado a través de la Coordinación General de Investigación y Posgrado y el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), la Subdirección de Patrimonio e Inventarios deberá notificar a través de correo



electrónico institucional al usuario final con copia a los responsables de las áreas antes señaladas, con la finalidad de informar que el bien mueble estará en el Almacén de la Universidad a disposición del usuario final para su entrega.

Artículo 18. En el momento de la entrega del bien mueble a la Unidad Responsable, Dependencia Universitaria o al usuario final deberán llenar el formato de entrega y recepción que se hace referencia en el artículo 5, del presente documento normativo. Al recabar nombre y firma de quien recibe el bien, la responsabilidad de cuidado y resguardo se traslada de manera inmediata al área receptora.

CAPÍTULO V

DEL CAMBIO DE USUARIO O DE UBICACIÓN O DE UNIDAD RESPONSABLE.

Artículo 19. El trámite de cambio de usuario y/o ubicación consiste en el llenado de un formato preestablecido por la Subdirección de Patrimonio e Inventarios, mediante el cual se determina la transferencia de un bien mueble asignado a determinado usuario a uno diverso, pudiendo establecer a su vez el cambio de ubicación, mediante el traslado del bien mueble de un lugar a otro, pudiendo continuar bajo el resguardo de la Unidad Responsable o Dependencia Universitaria que lo tenía asignado de manera inicial.

Artículo 20. El cambio de usuario y/o ubicación procede de entre otros en los siguientes supuestos:

- I. Por requerir un equipo o bien mueble diverso (nuevo).
- II. Por la baja del personal por cualquier causa.

Artículo 21. En los supuestos señalados en la fracción I del artículo anterior, el usuario actual transfiere al usuario receptor la responsabilidad del buen uso y resguardo del bien mueble.

En el supuesto señalado en la fracción II del artículo anterior, el titular de la Unidad responsable a la que este adscrito el usuario actual debe transferir a través del formato correspondiente al usuario receptor la responsabilidad del buen uso y resguardo del bien mueble.

Será responsabilidad de la Subdirección de Patrimonio e Inventarios, actualizar la información que se encuentra registrada en el SIlv2.

Quienes se ostenten o sean designados como responsables de las instancias o dependencias



universitarias, una vez que inicien sus actividades, deberán firmar el acta de entrega-recepción realizada por la Contraloría General, en donde se establecerá el mobiliario de uso personal, mobiliario de uso común, documentos, materiales, entre otros que se encuentra en su área y de los cuales será responsable.

A partir de la firma del acta correspondiente, el responsable de la instancia o dependencia contará con 30 días para informar a Contraloría General si todos los bienes que se describieron en el acta se encuentran físicamente en la ubicación designada, en el supuesto de que algún bien no sea localizado, deberá informar a la Contraloría y a la Subdirección de Patrimonio e Inventario.

CAPÍTULO VI

DE LA REVISIÓN PERIÓDICA.

Artículo 22. Revisión periódica, es el proceso de verificación o revisión en campo de la existencia de los bienes muebles que se encuentran asignados a las áreas centrales y los Institutos de la UACJ.

Las revisiones periódicas serán realizadas por la Subdirección de Patrimonio e Inventarios cada tres meses, la revisión se llevara a cabo por sorteo, mismo que indicara cual es el área central en la que habrá de realizarse la revisión, en el caso de los Institutos de la Universidad, las revisiones periódicas se llevaran a cabo cada seis meses y serán realizadas por la Subdirección de Patrimonio e Inventario en colaboración con las jefaturas de las Unidades Administrativas de cada Instituto, con la finalidad de verificar:

- I. Que el bien mueble se encuentre en la ubicación establecida en el Sistema Integral de Información.
- II. Que se encuentre en posesión del usuario asignado en el Sistema Integral de Información y de quien firmó el formato de asignación de bienes muebles.
- III. Corroborar que se le esté dando el uso adecuado al bien mueble.
- IV. La vida útil y en su caso las mejoras requeridas y las realizadas por el área.
- V. La depreciación que ha sufrido el bien mueble por el tiempo transcurrido desde su adquisición.

Con la información recabada, se deberá realizar un dictamen de afectación. De no contar con los elementos necesarios para estimar la vida útil del bien, así como su depreciación, se tomará



como base la “guía de vida útil estimada y porcentajes de depreciación”, la cual fue realizada por la CONAC, así como lo establecido en el “Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio” o en las guías o acuerdos que las sustituyan. Una vez recabada la información y realizado el proceso de verificación o revisión, se actualizará la información en el Sistema Integral de Información con los elementos finales de asignación del bien mueble.

Artículo 23. La Subdirección de Patrimonio e Inventarios, a través de la Jefatura de Función de Revisiones Periódicas generará el dictamen de afectación por duplicado en el proceso de revisión, enviando un tanto a la Unidad Responsable o Dependencia Universitaria del bien mueble, en donde se establecerán los hallazgos presentados durante la revisión a efecto de que la unidad responsable tenga la información actualizada, localice y verifique el bien mueble y tome a consideración las observaciones realizadas por la Subdirección de Patrimonio e Inventarios.

Artículo 24. La verificación y actualización de los bienes muebles por parte de cada Unidad Responsable o Dependencia Universitaria es parte integrante del proceso de entrega-recepción, así como de la Subdirección de Patrimonio e Inventarios en la revisión periódica y de la Contraloría General en el cambio de Administración.

Artículo 25. La Subdirección de Patrimonio e Inventarios dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la realización de la revisión periódica, informará a la Contraloría General sobre los hallazgos observados en el proceso de revisión de bienes muebles.

Artículo 26. En el caso de la existencia de bienes muebles no localizados, la Subdirección de Patrimonio e Inventarios informará a la Contraloría General a efecto de que se establezcan las medidas necesarias para que la Unidad Responsable realice la búsqueda del bien mueble, así como su localización y en su caso la reposición de este. Lo anterior deberá realizarse en un plazo que no exceda de 15 (quince) días naturales.

Artículo 27. Una vez realizada la verificación, se realiza el cierre del proceso de revisión física de bienes muebles y proceda a su notificación. Debiendo firmar la persona responsable.

CAPÍTULO VII

RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DE LOS RECEPTORES DE LOS BIENES MUEBLES.



Artículo 28. Los receptores o responsables de los bienes muebles tienen las siguientes obligaciones:

- I. Recibir el bien mueble en tiempo y forma.
- II. Revisar que sea el bien mueble requerido.
- III. Revisar que el bien mueble cuente con el etiquetado e inventariado respectivo.
- IV. Revisar que el bien mueble se encuentre debidamente registrado en el Sistema Integral de Información.
- V. Resguardar y cuidar el bien mueble.
- VI. Informar sobre cualquier afectación, falla o deterioro del bien mueble, a la autoridad universitaria correspondiente.
- VII. Informar si el bien mueble fue robado, extraviado o siniestrado, a la autoridad universitaria correspondiente.
- VIII. Responder por el bien mueble en los casos que proceda.
- IX. Devolver el bien mueble cuando le sea requerido.
- X. En caso de cambiar de puesto, solicitar de manera inmediata a su superior Jerárquico, se le Informe a la Subdirección de Recursos Humanos y a su vez a la Subdirección de Patrimonio e Inventarios, para que sea realizada la reasignación de los bienes a su sucesor o bien a su superior jerárquico.

CAPÍTULO VIII

BAJA DEL BIEN MUEBLE.

Artículo 29. La baja del bien mueble consiste en la desincorporación de este en el Sistema Integral de Información respecto a la Unidad Responsable del área solicitante, así como la realización del dictamen de afectación correspondiente, con el objetivo de determinar el desenlace del bien mueble, finalmente de ser procedente, el retiro físico del bien.

Artículo 30. La baja de un bien mueble puede presentarse en los siguientes supuestos:



- I. Por daño del bien mueble.
- II. Por encontrarse fuera de uso.
- III. Por la obsolescencia del bien mueble.
- IV. Por pérdida del bien mueble.

Artículo 31. El titular de la Unidad Responsable o Dependencia Universitaria que desee dar de baja un bien mueble que sea especializado, equipo de cómputo o equipo especial deberá comunicarlo a la Subdirección de Patrimonio e Inventarios y a la Coordinación de Tecnologías de la Información mediante el llenado del formato de baja establecido por la Subdirección de Patrimonio e Inventarios, con la finalidad de que se realice la revisión correspondiente y se establezca la procedencia de baja del bien mueble.

Artículo 32. La Coordinación de Tecnologías de la información, deberá acudir al área en donde se encuentra el bien mueble (en caso de estimarse necesario) a efecto de que realice un diagnóstico técnico para que sea procedente la baja conforme al formato correspondiente.

Artículo 33. Una vez realizado el diagnóstico técnico del bien mueble, la Subdirección de Patrimonio e Inventarios a través del personal adscrito a esta, deberá acudir por el bien mueble a la ubicación de la Unidad Responsable para su traslado al Almacén General de la Universidad y procederá al cambio de datos para su baja en el Sistema Integral de Información, por lo que se deberán hacer las anotaciones correspondientes a fin de establecer que el resguardo quedará a cargo de la Subdirección de Patrimonio e Inventarios.

Artículo 34.- La Dirección General de Servicios Administrativos, a través de la Subdirección de Recursos Humanos deberá informar dentro de los 15 días hábiles siguientes en que tenga conocimiento a la Subdirección de Patrimonio e Inventarios, sobre la jubilación, despido y/o fallecimiento del personal adscrito a la Universidad que tenga en su resguardo bienes muebles otorgados por la UACJ, a efecto de realizar una inspección, cuyo fin principal será dejar constancia de su existencia y estado. Los bienes muebles serán asignados al superior jerárquico del empleado jubilado, despedido o fallecido, quedando bajo su responsabilidad y resguardo lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 21 del presente documento normativo, hasta ser recuperados o reasignados por la Subdirección de Patrimonio e Inventarios y establecer su destino.



Por lo anterior, la Subdirección de Patrimonio e Inventarios, contara con el termino de 30 días hábiles desde el momento en que tenga conocimiento del despido, jubilación o fallecimiento de un empleado de la UACJ, para realizar la reasignación final de los bienes obien la recuperación y proceder al retiro físico de los mismos de ser procedente, así como la correspondiente actualización del SIlv2.

Artículo 35. Si el personal que tenía asignado bajo su resguardo bienes muebles a su favorese encuentra dentro de los supuestos de despido o jubilación y no realiza la entrega del bienmueble, deberá sujetarse a las medidas consistentes en cobro del monto o del valor del bienmueble en caso de no encontrarse físicamente dentro de las instalaciones de la UACJ, porlo que será necesario realizar una valuación del bien considerando la depreciación que pudohaber sufrido, así como la utilidad que representa para la UACJ, una vez realizada la valuación correspondiente el descuento que se realizará de su liquidación y el inicio del procedimiento correspondiente a fin de obtener el reintegro del bien mueble o del valor de este.

Tratándose del fallecimiento del empleado que tenía bienes muebles bajo su resguardo pertenecientes a la Universidad y no sean localizados físicamente dentro de las instalaciones, será necesario realizar la valuación mencionada en el párrafo anterior, tomando en consideración si sufrieron depreciación y la utilidad que representa para la Universidad, si su perdida no impacta de manera grave en el patrimonio Universitario, se podrá realizar la baja establecida en la fracción IV, del artículo 30 del presente Reglamento, en el supuesto que los bienes representen una afectación grave al patrimonio de la Universidad, se deberá informar a la oficina del o de la Abogado (a) General para que inicieel procedimiento correspondiente para la recuperación física o económica del bien mueble.

Artículo 36. En el supuesto que el personal no reintegre el bien mueble, deberá informarse a la Contraloría General y a la oficina de Abogado General, a fin de establecer las medidas necesarias para su recuperación.

CAPÍTULO IX DE LA DONACIÓN.

Artículo 37. La donación consiste en la transferencia realizada a título gratuito de los bienes muebles pertenecientes a una persona física o moral, pudiendo ser dicha transferencia de la Universidad a un tercero o bien de una instancia pública o privada a la Universidad.

Artículo 38. La donación puede darse bajo dos supuestos:



- I. Donación externa.
- II. Donación interna.

Artículo 39. La donación externa procede cuando los bienes muebles con los que cuenta la universidad dejan de ser útiles para su uso interno, sin embargo, pueden ser de utilidad para diversas instancias públicas, o sociales ajenas a la universidad. La donación externa procede con la presentación de los siguientes documentos y bajo los siguientes supuestos:

- I. La presentación de la solicitud de apoyo por parte de instancias externas públicas, privadas o sociales o sin fines de lucro a la Universidad, sobre el requerimiento de diversos bienes muebles institucionales, debidamente firmado por la persona que tenga facultades de representación de la instancia solicitante.
- II. Una vez recibida la solicitud la Dirección General de Servicios Administrativos deberá presentar al Honorable Consejo Universitario para su aprobación la solicitud, así como el listado de los bienes muebles que se pretende dar en donación.
- III. Además del procedimiento anterior, la donación externa puede darse cuando aún sin existir solicitud previa por parte de una Institución de Educación Pública, la UACJ pone a disposición para donación bienes que se encuentran en desuso y en buen estado. En caso de encontrarse en este supuesto, será necesario realizar un comunicado dentro de la página oficial de la UACJ, quince días antes de la sesión del H. Consejo Universitario, lo anterior con la finalidad de que las instancias o dependencias, así como los Directores de Instituto manifiesten si tienen necesidad de los bienes propuestos para donación. Una vez realizado el comunicado y de no haberse solicitado por ninguna instancia o dependencia o por los Directores de Instituto los bienes muebles que se pretenden donar, se solicitarán al H. Consejo Universitario la aprobación para su donación.

Artículo 41. La donación Interna procede cuando la Universidad recibe para su uso interno, bienes muebles donados por instancias públicas, privadas o por particulares. Para la recepción de los bienes muebles donados bastará con el oficio de intención y el oficio de aceptación debidamente firmado por quienes ostenten la representación del donante y del donatario.



Artículo 42. Una vez aprobada por el Honorable Consejo Universitario la donación de los bienes muebles se procede a la desincorporación de estos, de manera física y en el Sistema Integral de la Información, agregando que la causa de baja del o de los bienes muebles es la donación.

Artículo 43. En todas las etapas del proceso de donación, intervendrá la Contraloría General a efecto de hacer constar la entrega-recepción de los bienes muebles sujetos a donación.

CAPÍTULO X

BAJA DEFINITIVA DEL BIEN MUEBLE.

Artículo 44. La baja definitiva procede cuando el bien mueble llegó al final de su vida útil. En caso de ser procedente, se deberá realizar un dictamen de afectación, el cual deberá contener lo dispuesto en el artículo 22 del presente Lineamiento.

Artículo 45. La Subdirección de Patrimonio e Inventarios notificará a la Contraloría General, la baja definitiva de un bien mueble, para conocimiento e intervención en el proceso de desafectación de los bienes muebles.

Artículo 46. El proceso de desafectación de un bien mueble puede darse de la siguiente manera:

- I. Desafectación y envío al tiradero municipal.
- II. Reciclaje del bien mueble ante empresa recicladora.
- III. Donación.
- IV. Baja por robo o siniestro.

Artículo 47. Durante el proceso de desafectación del bien mueble, debe retirarse la etiqueta, misma que deberá colocarse en un formato de retiro de etiquetas. Una vez sustraída la etiqueta del bien mueble procede a la baja en el Sistema Integral de Información.

CAPÍTULO XI

SINIESTRO O ROBO DE BIENES MUEBLES.



Artículo 48. El robo se presenta cuando una persona se apropia de un bien mueble sin derecho y sin consentimiento de la persona facultada por la Universidad para transferir el uso del bien mueble, fuera o dentro de las instalaciones universitarias; el siniestro se presenta, cuando se produce un daño, afectación o pérdida material considerable respecto del bien mueble fuera o dentro de las instalaciones universitarias.

Artículo 49. En el momento en que el usuario ya sea personal docente o administrativo, se encuentre dentro de alguno de los supuestos de siniestro o robo del bien mueble que está bajo su resguardo, deberá notificar de manera inmediata a su superior jerárquico, quien a su vez deberá enviar el informe a la Dirección General de Servicios Administrativos, mediante un documento donde se establezcan las condiciones o circunstancias de modo tiempo y lugar, así como presentar la documentación correspondiente.

Artículo 50. En el momento del informe por parte del usuario a la Dirección General de Servicios Administrativos, se le deberá dar cuenta a la Subdirección de Patrimonio e Inventarios a efecto de que esta localice el comprobante fiscal o el documento que ampare la propiedad por parte de la Universidad del bien mueble.

Artículo 51. Si la oficina de Abogado General tiene conocimiento primero del robo o siniestro de un bien mueble perteneciente al patrimonio Universitario, deberá solicitarle a la Subdirección de Patrimonio e Inventarios el comprobante fiscal o el documento que compruebe la propiedad de la Universidad del bien mueble, esto con la finalidad de tener los documentos base para la presentación de la denuncia penal correspondiente.

Artículo 52. Una vez presentada la denuncia penal, deberá enviarse el original de la denuncia a la Subdirección de Patrimonio e Inventarios, quien es la instancia encargada de realizar los reclamos correspondientes ante las agencias aseguradoras, esto con la finalidad de que se inicie la reclamación del bien mueble.

Artículo 53. La Subdirección de Patrimonio e Inventarios deberá tener a su disposición la tabla de depreciación otorgada por la compañía aseguradora para el control interno de los bienes muebles que fueron siniestrados o robados.

Artículo 54. Una vez realizado el reclamo respecto al siniestro o robo del bien mueble se procede a la baja, y se estará a lo establecido en el capítulo de bajas definitivas del bien mueble.



CAPÍTULO XII

DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE SOLICITUD, RECEPCIÓN, REVISIÓN, VIGILANCIA, DONACIÓN Y DESAFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES.

Artículo 55. Las siguientes dependencias contribuirán con el cumplimiento de las funciones propias de la Subdirección de Patrimonio e Inventarios, además de todas las Unidades Responsables que conforman a la Institución en lo particular intervendrán

- I. Dirección General de Servicios Administrativos
- II. Abogado General
- III. Contraloría General
- IV. Subdirección de Recursos Humanos
- V. Subdirección de Adquisiciones
- VI. Subdirección de Contabilidad
- VII. Coordinación General de Tecnología de Información
- VIII. Jefatura de Función de Nuevas Adquisiciones
- IX. Jefatura de Función de Revisiones Periódicas
- X. Jefatura de Función de Almacén General.

Artículo 56. La Subdirección de Recursos Humanos contribuirá con la Subdirección de Patrimonio e Inventario en el envío del informe que contenga los datos generales y de identificación del personal académico y no académico que se encuentre bajo alguno de los supuestos de jubilación o fallecimiento, así como de la rescisión o terminación de la relación laboral, con la finalidad de mantener un control de los bienes muebles que dicho personal tiene bajo su resguardo y que son pertenecientes al patrimonio Universitario.

Artículo 57. Contraloría General participará en las diversas etapas de donación y en el proceso de desincorporación de bienes muebles patrimonio de la Universidad, haciendo constar la entrega-recepción en el supuesto de la donación y en el proceso de desincorporación la destrucción o envío a tiradero municipal o empresa de reciclaje, así como en la toma de



decisiones y seguimiento de buscar o reintegrar los bienes muebles no localizados en las diferentes Unidades Responsables.

Artículo 58. La Subdirección de Patrimonio e Inventarios es la dependencia encargada de mantener los registros electrónicos y documentales de las nuevas adquisiciones en bienes muebles conciliados en el Sistema Integral de Información, así como los resguardos personales debidamente requisitados.

Artículo 59. La Subdirección de Patrimonio e Inventarios es la dependencia encargada de verificar la permanencia física y el buen uso de los bienes muebles en la institución, previa solicitud por oficio o correo electrónico por parte de la unidad responsable o dependencia universitaria, así como la revisión y actualización de los resguardos a usuarios responsables de los bienes muebles asignados para el desempeño de su trabajo.

Artículo 60. La Jefatura de Función de Almacén General. Es el área encargada de mantener actualizados los registros de bienes muebles dentro del módulo de bienes muebles del Sistema Integral de Información (SIIv2), así como prestar el servicio de desalojo de los bienes muebles de las dependencias universitarias que lo soliciten, para tener información oportuna y relevante en el registro de estos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La Oficina del Abogado General y la Contraloría General, en el ámbito de sus atribuciones, vigilarán el estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos, así como de las demás disposiciones normativas aplicables.

SEGUNDO. Estos Lineamientos entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Boletín Universitario, previa aprobación del Honorable Consejo Universitario.

TERCERO. Remítase el presente lineamiento íntegro a los titulares de las oficinas de la Contraloría General, Jefatura de División Multidisciplinaria de Nuevo Casas Grandes, Jefatura de División Multidisciplinaria en Cuauhtémoc, Jefatura de División Multidisciplinaria de Ciudad Universitaria, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Direcciones de Instituto y del Abogado General.

CUARTO. La interpretación y consulta de los presentes lineamientos le corresponde a quien ostente la titularidad de la oficina de Abogado (a) General.