



LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS DE ACTIVO FIJO

1.1.- Disposiciones generales.

Con la finalidad de mejorar los procesos administrativos para optimizar el flujo operativo y ofrecer un mejor servicio a quienes formamos esta Universidad, y atendiendo a la política institucional 37 que reza: "Completar la normativa institucional, revisar y adecuar la estructura organizacional que corresponda a las necesidades derivadas del crecimiento y desarrollo, y así contar con un marco regulativo suficiente y actualizado con base en la retroalimentación de la gestión para propiciar la mejora continua de la institución" y 51 que establece: "Mantener el registro y control actualizado del inventario de los bienes muebles de que dispone la Universidad, así como resguardar los soportes documentales correspondientes, conforme a los procedimientos establecidos para ello, salvaguardando ante todo el patrimonio de la Universidad." Asimismo, en el cumplimiento de las normas conforme a las facultades establecidas en el Reglamento Interior y de las funciones de la Secretaría de Administración de acuerdo al Manual de Organización de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, aplicables a los bienes muebles e inmuebles de la UCEM en la Ley de Patrimonio Estatal, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en el Manual de Contabilidad Gubernamental, en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, y demás aplicables a la materia, se establecen los siguientes lineamientos específicos a observarse:

1.2.- Disposiciones específicas.

- I. Los bienes de la Universidad deberán estar bajo resguardo de su usuario, quien hará uso adecuado de los mismos y procurará tomar las medidas necesarias de seguridad para mantener en condiciones óptimas los bienes asignados y entregarlos cuando se les requiera.
- II. En el caso de cambio o conclusión de cargo, se tendrán como plazo máximo cinco días hábiles para hacer la entrega-recepción del activo fijo que se encuentre resguardado por el **funcionario saliente** y hacer el registro de las observaciones de las condiciones en que se encuentra el equipo, así como el registro de faltantes para su reposición y/o levantar el acta administrativa que corresponda. (Artículo 8, fracc. X Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios y Artículo 17 de los Lineamientos que Regulan el Proceso Entrega- Recepción de las Dependencias, Coordinaciones, Entidades y



- demás Áreas Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo).
- III. La persona que recibe tiene la obligación de revisar la información contenida en los rubros y anexos inherentes a su nuevo encargo, de la cual podrá solicitar por escrito aclaraciones o precisiones a quien le entregó, dentro de los quince días hábiles siguientes al de la firma del acta. El servidor que entregó tendrá la obligación de dar respuesta a las mismas en un plazo igual, contado a partir del requerimiento. (Artículo 17 de los Lineamientos que Regulan el Proceso Entrega- Recepción de las Dependencias, Coordinaciones, Entidades y demás Áreas Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo).
 - IV. Para el caso de conclusión del encargo conferido por Rectoría, el funcionario saliente, no deberá mover los bienes que estaban bajo su resguardo en el ejercicio del encargo asignado, al nuevo lugar donde desempeñará sus funciones.
 - V. El usuario responsable **podrá** notificar vía correo electrónico oficial o por escrito al encargado(a) de activo fijo si se requieren reetiquetar los bienes bajo su resguardo dentro del mes de que se haya enterado de la falta de etiquetas de algún bien.
 - VI. Una vez habilitado el sistema patrimonial determinado por la Dirección de Patrimonio Estatal, el encargado(a) de activo fijo, presentará oficio de solicitud de etiquetas ante ésta en los primeros diez días de cada mes.
 - VII. Los bienes adquiridos con recursos de programas federales, estatales o municipales; por ejemplo: PIFI, FADOES, PADES, PRODEP, CONACYT, Fundación PRODUCE, o cualquier otro programa, formarán parte integrante del patrimonio de la Universidad y se registrarán con los procedimientos en materia de activo fijo.
 - VIII. Cuando el usuario responsable se cerciore de la pérdida de un bien bajo su resguardo, deberá dar aviso inmediato de este hecho al área de activo fijo y se aplicará la fracción X de estos lineamientos.
 - IX. El encargado(a) de activo fijo, notificará con tres días hábiles de anticipación, vía correo electrónico oficial, la fecha en que se realizará el levantamiento físico del inventario de bienes al usuario responsable de que se trate.
 - X. Si dentro del plazo señalado la fracción IX de estos lineamientos, el usuario responsable se cerciora de la pérdida o extravío de algún bien, así como en cualquier circunstancia que esto ocurra, deberá dar aviso inmediato al área de activo fijo, para hacer las investigaciones preliminares consistentes en revisar las cámaras de seguridad, dar aviso a la comunidad universitaria vía correo electrónico institucional, para ver si hay alguna respuesta en el plazo de dos días hábiles. Si no hay respuesta, el usuario responsable, deberá levantar el acta administrativa detallando los hechos donde consta la pérdida o extravío de dicho bien. Asimismo, la UCEM a través de sus autoridades o apoderado jurídico levantará la denuncia penal correspondiente ante el



- Ministerio Público de la ciudad de Sahuayo, Michoacán; debiendo el usuario responsable acudir en calidad de testigo ante la autoridad investigadora. Por otra parte, de acuerdo a los hechos ocurridos, el área correspondiente, buscará las alternativas o estrategias en vías de solventar la incidencia. (Artículo 215 del Código Nacional de Procedimientos Penales, en el nuevo juicio oral).
- XI. Si en el momento de llevar a cabo el levantamiento físico se encuentran faltantes (pérdida) y no se dio aviso de este hecho, conforme a la fracción X de estos lineamientos, dentro de los tres días siguientes a que fue notificado el usuario del bien, por el área de activo fijo, el usuario será el responsable del bien perdido y se sujetará al pago de la reparación del daño o reintegrar otro con las mismas características. (Artículo 134, fracción I de la Ley Federal del Trabajo, Artículo 8 fracción II, y 11 Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios, facultades conferidas en el Reglamento Interior y funciones de acuerdo al Manual de Organización de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo de la Secretaría de Administración).
- XII. Si al momento del levantamiento físico del inventario, el responsable de activo fijo, detecta que se encuentran bienes que no son del resguardo del usuario, porque fueron extraídos de otro espacio (aulas, cubículos, laboratorios, etc.), el usuario será sujeto a una observación verbal por parte de su jefe inmediato, a las dos observaciones verbales, se le hará una recomendación por escrito, si vuelve a reincidir tendrá otra recomendación, si se presenta nuevamente esta situación, se valorará con la Coordinación del área de su competencia, la Secretaría de Administración y el área de activo fijo el procedimiento a seguir.
La amonestación verbal debe constar por escrito para dejar el antecedente de que fue verbal e integrarse a su expediente personal.
- XIII. Tratándose de solicitud de bienes muebles de equipo de cómputo y telecomunicaciones, se hará ante la Secretaría de Planeación con atención al encargado(a) de redes y telecomunicaciones, para que verifique si hay en existencia y determinar las características técnicas que requiera el área solicitante de acuerdo al formato establecido para ello, para solventar la solicitud en caso de su existencia.
- XIV. A fin de dar salida de almacén a los bienes de activo fijo (bienes muebles y equipo), deberá contar dicha área, con el oficio de solicitud correspondiente, para que el bien pueda ser entregado al solicitante, una vez que el área de Activo Fijo realice el alta y emita los resguardos de cada uno de los bienes que ingresan a la Universidad.
- XV. Lo aquí no previsto, se resolverá por la Secretaría de Administración, Rectoría y/o Comité de Planeación según sea el caso.



Sahuayo, Michoacán a 18 de abril de 2016.

COMITÉ DE PLANEACIÓN

**LIC. JOSÉ EDUARDO SAHAGÚN
SAHAGÚN
RECTOR
PRESIDENTE**

**M.C. LUIS ALFONSO CUEVAS
NOVA
SECRETARIO DE PLANEACIÓN
SECRETARIO**

**M.C. LUIS JOSÉ YUDICO ANAYA
SECRETARIO ACADÉMICO
PRIMER VOCAL**

**M.I. FABIOLA LOZADA AMEZCUA
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
SEGUNDA VOCAL**