

Marco Legal: Fundamento en el Art. 62, Fracción XXXIX y 70, Fracción VII y X del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya y en el marco de las facultades de la Rectoría y de la Dirección de Administración y Finanzas, a la cual está adscrita el Departamento de Recursos Materiales.

Objetivo: Establecer disposiciones referidas a la guarda, custodia y conservación de bienes propiedad de la Universidad.

En virtud de lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente:

LINEAMIENTOS PARA EL RESGUARDO DE BIENES PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA RIVIERA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. El resguardo de los bienes tiene como función principal controlar su asignación a los servidores públicos de la UTRM; el registro de control de resguardo deberá contar con los datos relativos al registro individual de los bienes, así como los datos del servidor público responsable del resguardo, quien firmará al calce del mismo registro.
2. El Director de Administración promoverá periódicamente mediante Circular en las Unidades Administrativas y áreas en general, el adecuado cuidado y resguardo de los bienes muebles propiedad de la UTRM.
3. Los bienes muebles propiedad de la UTRM serán destinados exclusivamente como implemento o insumo para el desempeño de las funciones de los servidores públicos y queda estrictamente prohibido utilizarlos con fines políticos, electorales, de lucro, particulares u otros distintos a los establecidos en la Administración Pública Estatal.
4. El documento que sirve de control para el resguardo de bienes por cada servidor público contendrá al calce una frase donde el empleado se compromete a hacer buen uso y cuidado de los bienes que están bajo su cuidado y por ende, se obligar a restituirlo en caso de daño intencional ocasionado.
5. Es responsabilidad de Recursos Materiales, realizar los trámites administrativos de control, alta y baja de resguardo individual de los bienes muebles a los servidores públicos y usuarios de la UTRM, previa petición correspondiente.
6. Será responsabilidad de Recursos Materiales, actualizar permanentemente toda la información relativa al resguardo individual de todos los bienes muebles, implementando para ello las acciones necesarias.
7. Es obligación de Recursos Materiales, proporcionar la información relativa al resguardo individual de los bienes muebles que le sea solicitada por las diferentes áreas y unidades que conforman la Universidad, así como a las instancias fiscalizadoras, ya sean internas o externas.





8. Es obligación de todo servidor público o personal que tenga bajo su resguardo bienes propiedad de la UTRM, la guarda, custodia y conservación del estado físico.
9. Es obligación de todo servidor público o personal que tenga bajo su resguardo bienes propiedad de la Universidad, permitir el acceso al personal de Recursos Materiales, para que proceda a la revisión física de los bienes resguardados, en cualquier momento que se le solicite.
10. Es obligación de todo servidor público o personal que tenga bajo su resguardo bienes propiedad de la UTRM, informar por escrito al departamento de Recursos materiales, cualquier situación que afecte a los bienes sujetos a su resguardo, inmediatamente que sea de su conocimiento.
11. Es responsabilidad de la Dirección Académica, entregar cuatrimestralmente al Departamento de Servicios Generales el programa de acceso de los bienes de uso común (salones y audiovisuales), e informar vía escrita cualquier cambio o solicitud adicional a la programación original.
12. Es responsabilidad del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, el resguardo y acceso de los bienes de los salones y áreas de uso común, excepto los laboratorios y salones audiovisuales.
13. Es responsabilidad del servidor público o persona que tenga bajo su resguardo bienes de la UTRM, notificar por escrito al Departamento de Recursos Materiales, cualquier cambio de ubicación física o de responsable, a fin de que proceda a la actualización del resguardo, en caso contrario, será responsabilidad del que originalmente haya recibido el bien para resguardo.
14. Está estrictamente prohibido dar un destino personal a los bienes en resguardo individual, en el caso de que para el desarrollo de las funciones se requiera la salida de los bienes de la Institución, deberá elaborarse un Vale que contendrá la descripción general del bien, sus accesorios, y el número de inventario, además de nombre y firma de quién se hace responsable.
15. En caso de robo, el servidor público que tenga conocimiento o el responsable que tenga bajo su resguardo los bienes sustraídos, deberá notificarlo por escrito, acompañando una descripción de los hechos, señalando circunstancia de modo, tiempo y lugar, al Departamento de Recursos Materiales, en un plazo no mayor a 24 horas de que se tengan conocimiento de los hechos, quien a su vez, en el mismo plazo lo turnará al Abogado General con la documentación que acredite la propiedad del bien.
16. Cuando se hace verificación de resguardo es obligación de todo servidor público o personal que tenga bajo su resguardo bienes propiedad de la UTRM, mostrar el bien al personal que está haciendo la verificación.
17. En caso de negligencia en el uso que traiga como consecuencia daño causado a los bienes resguardados, el servidor público o personal que lo tenga bajo su resguardo, será responsable de la devolución de otro bien de la misma calidad, o en su defecto, del pago del valor factura del bien resguardado.

CAPÍTULO II TRANSITORIOS

Artículo Primero.- La presente normatividad entra en vigor a partir del día diez de junio de dos mil dieciséis.

Artículo Segundo.- La presente normatividad no es de carácter limitativo, por lo que podrán realizarse modificaciones de acuerdo a las necesidades que se presenten durante su aplicación.

Dado en la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya, a los ocho días del mes de junio del año dos mil dieciséis.

Autorizó

M. en A. Jaime Alberto González Mendoza
Rector

Elaboró

Lic. Danny Alejandro Durán Suárez
Director de Administración y
Finanzas

Revisó

Lic. Félix Omar Garrido Cab
Abogado General