

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS 2025 DE ACTIVO FIJO

Con la finalidad de mejorar los procesos administrativos para optimizar el flujo operativo y ofrecer un mejor servicio a quienes formamos esta Universidad, así mismo, en cumplimiento de las normas aplicables a los bienes muebles e inmuebles de la UCEMICH y la Ley de Patrimonio Estatal, se establecen los siguientes lineamientos específicos a observarse:

- I. Los bienes de la Universidad deberán estar bajo resguardo de su usuario directo quien será responsable de dar el 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 caso de cambio de área o conclusión de cargo, se tendrán como plazo máximo para notificar al área de activo fijo cinco días hábiles para hacer la entrega-recepción de los bienes que se encuentren bajo resguardo por el funcionario saliente y hacer el registro de las observaciones de las condiciones en que se encuentra el equipo y/o bienes, así como el registro de faltantes para su reposición y/o levantar el acta administrativa que corresponda.
- III. El funcionario que recibe tiene la obligación de revisar la información contenida en los rubros y anexos inherentes a su nuevo cargo, de la cual podrá solicitar por escrito aclaraciones a quien le entregó, esto dentro de los quince días hábiles siguientes a la firma del acta. El funcionario que entregó tendrá que dar respuesta a las mismas en un plazo igual, contando a partir de la fecha de la entrega del requerimiento. (Artículo 23 de los Lineamientos que Regulan el Proceso Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo).
- IV. Para el caso de conclusión del encargo conferido por con nombramiento, 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 funcionario 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 en que se haya enterado de la falta de etiquetas de algún bien.
- VI. Los bienes adquiridos con recursos de programas federales, estatales o municipales; por ejemplo: PRODEP, ICTI, PADES, SECIHTI, o cualquier otro programa, formarán parte integrante del patrimonio de la Universidad y se registrarán con los procedimientos en materia de activo fijo y las reglas de operación de cada programa según sea el caso, solicitando su alta mediante el oficio AF01 y entregar copia de factura al encargado(a) de activo fijo.

- VII.** Cuando el funcionario 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 jurídico para proceder a aplicar la fracción VIII de estos lineamientos.
- VIII.** Si dentro del plazo señalado la fracción IX de estos lineamientos, el funcionario responsable se cerciora de la pérdida o extravío de algún bien, así como en cualquier otra circunstancia que esto ocurra, deberá dar aviso inmediato al área de activo fijo y jurídico, para hacer las investigaciones preliminares consistentes en revisar cámaras de seguridad, dar aviso a la comunidad universitaria vía correo institucional, verificando ver si hay alguna respuesta, en el plazo de dos días hábiles, si no hay respuesta, el funcionario responsable, deberá levantar una acta administrativa detallando los hechos donde consta la pérdida o extravío de dicho bien. Así mismo, la UCEMICH 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 funcionario responsable acudir en calidad de testigo ante la autoridad investigadora. En caso de no llegar a una resolución jurídica, deberá reponer la totalidad de los bienes extraviados.
- IX.** Al inicio de cada ejercicio fiscal se hará llegar mediante correo electrónico institucional el calendario de inventarios programados a cada Secretaría, posterior a ello el (la) 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 funcionario responsable de que se trate.
- X.** Si al momento de llevar a cabo el levantamiento físico se encuentran faltantes (pérdida o no ubicación del bien) y no se dio aviso de este hecho, al área de activo fijo y jurídico, el funcionario responsable del bien perdido se sujetará al pago de la reparación del daño o sustitución total de los bienes faltantes por otros con las mismas o mejores características.
- XI.** Si al momento del levantamiento físico del inventario, el responsable de activo fijo, detecta que se encuentran bienes que no forman parte del resguardo del funcionario, porque fueron extraídos de otro espacio (aulas, cubículos, laboratorios, etc.), el funcionario podrá ser sujeto a una recomendación verbal por parte del encargado(a) de activo fijo.
- XII.** A fin de dar salida de almacén a los bienes de activo fijo (bienes muebles y/o equipo), dicha área deberá contar, con el oficio de solicitud correspondiente (AF01), 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 con su respectiva etiqueta, podrán ser entregados al funcionario asignado.
- XIII.** Tratándose de equipo de cómputo y telecomunicaciones, se hará la solicitud 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 (AF02), para solventar las necesidades en caso de su existencia.

- XIV.** Si los bienes sufren algún desperfecto por el desgaste del uso diario, podrá solicitar su reparación al área de mantenimiento o redes a través del oficio (AF03). Si no se puede llevarse a cabo la reparación, deberá dar de baja el bien mediante el oficio (AF04), para poder hacer entrega al almacén de bienes muebles de Patrimonio del Estado. Cabe mencionar que la baja de equipo de cómputo solo puede realizarla el área de redes y telecomunicaciones.
- XV.** En caso de que se requiera cambiar la ubicación de algún bien deberá realizar la solicitud mediante oficio (AF08), y entregarlo a Secretaría de Administración para su conocimiento.
- XVI.** Si requiere del uso de bienes fuera de la UCEMICH, para realizar actividades institucionales extraescolares o de investigación, deberá solicitar la salida del mismo mediante un vale de activo fijo (AF12) y entregarlo a Secretaría de Administración para su conocimiento y autorización con el fin de notificar al área de seguridad su salida.
- XVII.** Al retornar los bienes que solicitaron para actividades institucionales extraescolares deberán notificar su ingreso a la UCEMICH, mediante el vale un activo fijo (AF13) y entregarlo a Secretaría de Administración para su conocimiento.
- XVIII.** Si el usuario requiere el ingreso de bienes y/o equipo propio a la UCEMICH, deberá solicitar la autorización de la entrada del mismo mediante el oficio (AF10), para que se registre en su resguardo personal y al quererlo retirar justifique su salida (AF11).
- XIX.** Todos los sellos oficiales vigentes, deben formar parte de su resguardo de sellos de manera impresa, una vez que estén fuera de circulación deberán ser entregados al área de activo fijo para su resguardo y evitar el mal uso de los mismos, esto mediante el oficio (AF14).
- XX.** Todos los oficios deberán tener el Vo. Bo. del jefe inmediato superior (coordinador y/o jefe de departamento) así como el de la Secretaría a la cual están adscritos, en el caso de que un(a) Secretario(a) sea quien solicite el movimiento deberá contener el Vo. Bo. del Rector.
- XXI.** Lo aquí no previsto, se resolverá por la secretaría de Administración y/o Rectoría según sea el caso.

LOS PRESENTES LINEAMIENTOS FUERON APROBADO POR LA H. JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, EN ACUERDO S.O.LXXII.06.11.03.25 EN SU SEPTUAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 11 DE MARZO DE 2025