

Gaceta

u n i v e r s i t a r i a



UAGro

Universidad de calidad con inclusión social



Órgano Informativo del H. Consejo Universitario No. 79

30 de marzo del 2018



Reglamento de Patrimonio Universitario de la Universidad Autónoma de Guerrero

Aprobado en Sesión Ordinaria del H. Consejo Universitario el 7 de octubre de 2016



EDICIÓN ESPECIAL

CONSEJO GENERAL EDITORIAL

Dr. Javier Saldaña Almazán
Presidente del H. Consejo Universitario

Dr. José Alfredo Romero Olea
Secretario del H. Consejo Universitario

MC. Jesús Poblano Anaya
Coordinador de la Unidad Técnica del H. Consejo Universitario

Primera edición
Marzo 2018
© 2018 Universidad Autónoma de Guerrero
Derechos Reservados

Diseño de portada e interior:

MC. Arq. Julio César Portillo Osorio
Dirección de Identidad e Imagen

ISBN
Sello Editorial UAGro:

Impreso en México, en el taller editorial de la UAGro
Printed in México

La presentación y disposición en conjunto de este documento son propiedad del editor. Ninguna parte de esta obra puede ser reproducida o transmitida, mediante ningún sistema o método, electrónico o mecánico, sin consentimiento del editor.



UAGro

Universidad de calidad con inclusión social



REGLAMENTO DE PATRIMONIO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO

Contenido

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS BIENES MUEBLES

Capítulo Único

TÍTULO TERCERO

DE LOS BIENES INMUEBLES

Capítulo I

De los Bienes Inmuebles

Capítulo II

Del Control de los Bienes Patrimoniales

TÍTULO CUARTO

DE LOS BIENES CULTURALES Y ARTÍSTICOS

Capítulo Único

TÍTULO QUINTO

DE LA BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

Capítulo Único

TÍTULO SEXTO

DEL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

Capítulo I

Mantenimiento de los Bienes Patrimoniales

Capítulo II

Seguros Patrimoniales

Capítulo III

De los Ingresos de Bienes Patrimoniales

Capítulo IV

De la Asignación de Bienes Patrimoniales

Capítulo V

De la Pérdida, Sustracción y Recuperación de los Bienes

Asignados en Uso

Capítulo VI

De la Enajenación de Bienes Patrimoniales

TÍTULO SÉPTIMO

DEL PARQUE VEHICULAR

Capítulo I

Parque Vehicular

Capítulo II

Siniestros del Parque Vehicular

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

REGLAMENTO DE PATRIMONIO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento tiene por objeto la administración, conservación, acrecentamiento y vigilancia del Patrimonio Universitario; así como lo relativo a la donación, enajenación, reordenamiento, legados, saneamiento, permuta, fideicomisos, subsidios, por creación y derechos, o por cualquier otra modalidad establecida por las normas legales vigentes, conforme a lo establecido en la Ley, el Estatuto General, el Manual de Organización y Funciones de la Administración Central y los Reglamentos de la UAGro y es de su responsabilidad y observancia el buen uso y conservación del Patrimonio General para autoridades Universitarias y Unipersonales.

ARTÍCULO 2. Para efectos de este Reglamento, se utilizarán las siguientes denominaciones:

- I. Universidad: Universidad Autónoma de Guerrero;
- II. Ley Orgánica: Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Guerrero;
- III. Estatuto: Estatuto General de la Universidad Autónoma de Guerrero;
- IV. Rector: Rector de la Universidad Autónoma de Guerrero;

ARTÍCULO 3. El Patrimonio Universitario se constituye de acuerdo a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley orgánica, además de:

- I. Los subsidios, ordinarios y extraordinarios, que los Gobiernos Federal y Estatal otorguen a la Institución, los que de acuerdo a la Ley de la Universidad Autónoma de Guerrero, en ningún caso serán menores a los ejercidos en el año inmediato anterior;
- II. Otros fondos públicos que le sean otorgados por los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, así como donaciones de particulares, Asociaciones Civiles y de cualquier otra organización no gubernamental;
- III. Los ingresos que perciba por los servicios que preste;

- IV. Los bienes muebles e inmuebles que sean de su propiedad y los que adquiriera con recursos propios o por cualquier título legal;
- V. Los bienes académicos, culturales, artísticos, científicos y sociales; aquellos que descubran e inventen, creen o produzcan sus trabajadores y alumnos al interior y con recursos de la institución.
- VI. El Nombre, Escudo, Himno, Lema, Porra, Logotipos, Eslogan, así como todas las patentes, marcas y derechos que le correspondan y los ingresos que se deriven por su explotación;
- VII. Los fondos, bienes, valores y recursos que la Universidad reciba y los que generen el Patronato y la Fundación UAGro a través de sus actividades; y
- VIII. Los recursos provenientes de fideicomisos que se constituyan en su favor.

ARTÍCULO 4. El Patrimonio Universitario es inalienable, imprescriptible e inembargable y sobre él no podrán constituirse gravámenes estatales o municipales, con excepción de los casos en que los bienes dejen de tener utilidad institucional o así convenga a la Universidad, situación en la que el H. Consejo Universitario, a propuesta del Rector, podrá emitir la declaratoria de afectabilidad que permita su enajenación.

ARTÍCULO 5. El Patrimonio de la Universidad será destinado al cumplimiento de sus fines y atribuciones, siendo deber de la institución su preservación, administración e incremento, sin otra limitación que la naturaleza de los bienes, y el régimen jurídico que les sea aplicable. Su utilización se apegará a los siguientes lineamientos:

- I. El parque vehicular será utilizado única y exclusivamente para las actividades oficiales de la UAGro, en horario y días laborables. En caso de circular en días inhábiles y/o fuera de horario laboral, deberá presentar oficio de comisión debidamente requisitado;
- II. Las Unidades Responsables tendrán un tabulador de viáticos (alimentos, combustible, hospedaje, etc.);

- III. El vehículo deberá circular con la tarjeta de circulación y póliza de seguro vigente, así como bitácora de mantenimiento y combustible;
- IV. El canje de placas de los vehículos se hará en los días que establezca el Área de Patrimonio, que se publicará mediante circular en la página del Área de Patrimonio de la UAGro;
- V. Los bienes de activo fijo deberán estar en su centro de trabajo; de no ser así será sancionado de acuerdo al H. Consejo Universitario. En caso de ser necesario para las actividades laborales fuera de las Instalaciones, deberá ser sustentado con oficio de salida por el responsable de Área;
- VI. Cuando alguna dependencia facilite mediante comodato algún activo fijo a funcionarios, docentes, administrativos o estudiantes, deberá firmarse por parte de la Unidad Responsable, y del usuario que recibe el beneficio, un documento que asegura que el bien proporcionado será devuelto en buen estado al concluir el tiempo acordado; y
- VII. Cuando se realice la verificación física del inventario se levantará un acta circunstanciada de los hechos encontrados, con copia al Abogado General, Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contraloría de la UAGro, para dar seguimiento al proceso que corresponda.

ARTÍCULO 6. Es obligación del Rector y de los funcionarios de la Universidad, así como de los universitarios que manejen recursos de la Institución, aplicarlos con probidad, transparencia, eficiencia y exclusivamente para los fines que le son propios. En el caso del Rector y funcionarios, deberán dar cuenta de ello a la sociedad mediante informes financieros anuales al H. Consejo Universitario, los que deberán ser reales, veraces y con responsabilidad.

ARTÍCULO 7. Los activos de la Universidad están constituidos por los bienes tangibles e intangibles, los cuales deberán ser registrados en la contabilidad de la Universidad de acuerdo a la Contabilidad Gubernamental que para tal efecto se lleve.

ARTÍCULO 8. Los Directores Generales de las Unidades Administrativas y los Directores de las Unidades Académicas serán responsables de la salvaguarda y control de los activos adscritos a sus Unidades; quienes podrán delegar dicha función en otra persona, haciendo la notificación correspondiente al Área de Patrimonio mediante el formato oficial.

ARTÍCULO 9. Las Unidades Académicas y Administrativas tienen la obligación de efectuar cada seis meses (dos veces por año como mínimo) un inventario físico de sus bienes, o más, en caso de cambio de directores o funcionarios, a fin de verificar y comparar los registros establecidos, investigar y corregir las diferencias que resulten; así como establecer el mantenimiento o la reposición de los averiados. Dicho inventario debe entregarse al Área de Patrimonio, a quien remitirá además un informe mensual de los movimientos de los activos fijos que se registren, en referencia al Manual de Procedimientos del Área de Patrimonio (consultar en la página de la UAGro, convocatorias, y la página del Área de Patrimonio).

ARTÍCULO 10. El levantamiento de los inventarios se ajustará a la forma y los términos establecidos en el Manual de Procedimientos que al efecto lleve el Área de Patrimonio de la UAGro conforme a:

- I. El Patrimonio artístico – cultural que la Universidad adquiera o reciba por donación o creación, lo que se produce dentro de las Unidades Académicas mediante convocatoria y bases establecidas deberá informarse para su registro y control patrimonial.
- II. El Área de Patrimonio, de acuerdo a su programación, enviará el inventario de todos los bienes muebles e inmuebles asignados a cada Unidad Responsable a fin de que sea ratificado y, en su caso, actualizado en lo referente a nombres de usuario debiendo informar al Área de Patrimonio el resultado de la actualización en un plazo determinado. En caso de no informar dentro del plazo establecido, se considerará como aceptado dicho inventario.
- III. En los casos de pérdida o robo de algún activo fijo, el usuario del mismo deberá informar inmediatamente al titular de la Unidad Responsable de adscripción; y éste a su vez notificará a la oficina del Abogado General y/o Coordinación de Asuntos Jurídicos así como al Área de Patrimonio. En caso de no notificar, el usuario será responsable de la reposición del mismo. La baja de los bienes se hará de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de la del Área de Patrimonio.

ARTÍCULO 11. De acuerdo con la Ley de la Universidad los bienes que integren el Patrimonio Universitario no están sujetos a impuestos, tarifas o derechos estatales o municipales. Tampoco causarán dichos impuestos aquellos contratos en los que participe o intervenga la Universidad, si éstos, debieran estar a cargo de la Institución conforme a la legislación respectiva.

ARTÍCULO 12. Es responsabilidad del Abogado General de la Universidad conocer de todas las controversias judiciales relacionadas con los bienes muebles e inmuebles, por lo que los Directores Generales de Unidades Administrativas, los Directores de Unidades Académicas, Institutos, instancias y demás órganos de la Universidad, están obligados a comunicar a esta Dependencia de cualquier anomalía respecto de la posesión o propiedad de los inmuebles universitarios. Para esta función el Abogado General se auxiliará del Área de Patrimonio.

ARTÍCULO 13. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; el Abogado General y la Dirección de Finanzas informarán semestralmente a la Comisión Financiera del H. Consejo Universitario sobre las adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles en las que estas unidades universitarias e instancias participen.

ARTÍCULO 14. En la adquisición de bienes inmuebles, la dependencia solicitante remitirá al Abogado General los siguientes requisitos:

- I. Avalúo de la propiedad;
- II. Certificado de libertad de gravámenes;
- III. Comprobante del impuesto predial actualizado; y
- IV. Determinar la utilidad del inmueble.

ARTÍCULO 15. El H. Consejo Universitario y Unidades Académicas, garantizarán la integridad del Patrimonio Universitario durante la renovación o sustitución de las autoridades universitarias: Rector(a), funcionarios, personal de confianza, Directores de Unidades Académicas, etc., imponiéndoles la obligación de hacer la entrega-recepción, mediante acta detallada y cuidadosa de los bienes patrimoniales bajo su custodia. Así mismo, el H. Consejo Universitario, a través de su Presidente, deberá hacer público, cada año, el manejo de los recursos que administra la Universidad. Se podrán formar patronatos por la sociedad civil y la Universidad para contribuir a la salvaguarda, conservación, preservación, difusión y divulgación de los bienes culturales universitarios, de acuerdo a la legislación interna de la UAGro.

ARTÍCULO 16. Es responsabilidad del Área de Compras, a través del Área de Patrimonio, la realización y aplicación de los procesos del manejo de los Bienes Patrimoniales. El Área de Patrimonio es responsable del control previo y concurrente de los procesos de recepción y verificación de los bienes patrimoniales adquiridos, así como del registro, asignación, distribución y control de su estado de uso y conservación de los activos.

ARTÍCULO 17. El Área de Patrimonio es la responsable de la clasificación de los activos fijos de acuerdo a su costo, según lo establecido en la Ley de Contabilidad Gubernamental.

- I. Activos Fijos: mayores a 35 salarios mínimos; y
- II. Activos menores: menores a 35 salarios mínimos.

ARTÍCULO 18. El Área de Patrimonio, y el almacén, son los encargados de la recepción de los bienes patrimoniales y realizar en coordinación con las Unidades Responsables y/o unipersonales, la inspección y la conformidad de recepción de los bienes patrimoniales y emitir el respectivo documento de ingreso.

ARTÍCULO 19. Es responsabilidad del Área de Patrimonio, la evaluación permanente de los procesos de bienes patrimoniales, a fin de recomendar y ejecutar las mejoras continuas, evitando retrasos en la atención a usuarios de este servicio.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES MUEBLES CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 20. Se consideran bienes muebles afectos al Patrimonio Universitario todos aquellos enseres, artículos, equipo, maquinaria, aparatos, mobiliario, libros y colecciones de obras literarias o artísticas, así como aquellos que lo son por su naturaleza y determinación de la Ley.

ARTÍCULO 21. Toda adquisición y registro de bienes de activo fijo será responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones y se hará a través de órdenes de compra, previo requerimiento, debidamente sustentado.

TÍTULO TERCERO DE LOS BIENES INMUEBLES CAPÍTULO I DE LOS BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 22. Se entenderán por bienes inmuebles afectos al patrimonio universitario aquellos terrenos, fincas, edificios, obras de infraestructura, construcciones, estatuas, monumentos y todo lo unido al inmueble en forma fija, de tal manera que no pueda separarse sin el deterioro del mismo o del objeto a él adherido, así como aquellos que lo son por su naturaleza y por determinación de la Ley.

ARTÍCULO 23. Los bienes inmuebles propiedad de la UAGro deben estar escriturados y registrados a su nombre ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad del Estado; siendo responsabilidad del Abogado General realizar dicho trámite y remitir copias certificadas al Área de Patrimonio para su resguardo y control.

ARTÍCULO 24. El Área de Patrimonio, en coordinación con el Abogado General y/o Coordinación de Asuntos Jurídicos, son los responsables de otorgar el permiso correspondiente por el uso de instalaciones o suelo, ya sea para uso comercial, actividades culturales, artísticas y sociales además del uso en beneficio de la Unidad Responsable y la sociedad:

- I. En caso de que sea la Unidad Responsable quien otorgue los permisos será previa autorización por escrito del Área de Patrimonio y del Abogado General; ésta deberá ser sin fines de lucro, además de asegurar la conservación y buen estado de las instalaciones o suelo que esté bajo su responsabilidad;
- II. Los convenios para uso comercial se otorgarán por un periodo de 4 años después de los cuales se valorará la renovación siempre y cuando el depositario del convenio mantenga en buen estado las instalaciones y promueva su conservación;
- III. El convenio se cancelará automáticamente si se demuestra un mal uso de las instalaciones o suelos; en caso de daño al patrimonio el Abogado General y/o Coordinación de Asuntos Jurídicos levantará la demanda correspondiente ante la Agencia del Ministerio Público por daño en propiedad ajena y remitirá copias certificadas al Área de Patrimonio, para su conocimiento e intervención;
- IV. El convenio por uso de suelo o instalaciones para fines comerciales generará una cantidad de renta mensual que se fijará de acuerdo a lo convenido en cada contrato; la cual se depositará de manera mensual, bajo pago puntual, a la cuenta de la UAGro;
- V. El permiso con fines de actividades artísticas, culturales y sociales se otorgará sin fines de lucro para actividades propias de la Universidad y generará un costo para actividades de particulares; esta cantidad será depositada en un pago único y por adelantado a la cuenta de la UAGro;
- VI. El permiso por uso de bienes inmuebles o suelo para la realización en beneficio de la Unidad Responsable o beneficencia social no generará ningún costo; el responsable de solicitar el permiso deberá asegurar la conservación del bien inmueble;
- VII. En caso de desastre natural los bienes inmuebles de la UAGro, de acuerdo a sus capacidades y funciones, serán destinados a albergues temporales y comedores universitarios como apoyo a la sociedad. El responsable del inmueble será el responsable de supervisar el buen uso y conservación del mismo;
- VIII. En caso de daño a los inmuebles de la UAGro por siniestro, se notificará a la Aseguradora correspondiente para el trámite que convenga; y

- IX. En caso de daño a los inmuebles de la UAGro por particulares, el Abogado General y/o Coordinación de Asuntos Jurídicos serán los responsables de levantar el acta correspondiente ante la Agencia del Ministerio Público y dar seguimiento para su resolución en beneficio del Patrimonio Universitario. Deberá entregar copia certificada del acta levantada al Área de Patrimonio, para conocimiento e intervención.

CAPÍTULO II

DEL CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 25. El Área de Patrimonio, al producirse los ingresos, generará los registros de control de cada bien, los cuales deberán iniciarse en el mismo momento del registro contable con los detalles contenidos en el documento de recepción, tomando el valor de la orden de compra. En el caso de bienes adquiridos anteriormente se generarán los registros, de ser posible, con el valor de adquisición, depreciación acumulada, monto revaluado, etc.; de no ser posible, se registrarán con el valor actual según libros.

ARTÍCULO 26. Las acciones de control de los bienes patrimoniales de propiedad de la entidad, cualquiera que sea la forma de adquisición, compra, donación, etc., son:

- I. Asignación en uso y/o sesión en uso;
- II. Traspaso;
- III. Baja; y
- IV. Control de Inventario.

ARTÍCULO 27. Los bienes patrimoniales que se mantienen en uso, en las Unidades Responsables, se conocen a través del inventario físico, siendo responsables de dicha acción el Área de Patrimonio, verificándose como mínimo una vez al año.

ARTÍCULO 28. El Área de Patrimonio, realizará las verificaciones a las Unidades Responsables cuando considere pertinente, comunicándolo a través de un oficio por medio electrónico y/o página de la UAGro. Y página del Área de Patrimonio, con atención a Contraloría General para su intervención, en el cual señalará día, hora, persona que lo verificará, aplicando los términos de los Artículos 5 y 10 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 29. El responsable de la Unidad Académica o Administrativa, tiene la obligación de asignar a personal para verificar conjuntamente el inventario.

Los responsables de las Unidades Académicas o Administrativas deben controlar sus inventarios en forma interna, a través del formato de control interno de activos fijos (Formato F2).

La verificación de inventario se efectúa recurriendo a las siguientes especificaciones:

- I. Número de inventario;
- II. Descripción del Bien (color, estado físico, textura etc.);
- III. Marca;
- IV. Modelo;
- V. Número de Serie; y
- VI. Cantidad.

ARTÍCULO 30. Toda solicitud de inventario de activos fijos debe hacerse mediante un oficio y éste será entregado de forma electrónica después de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción.

TÍTULO CUARTO DE LOS BIENES CULTURALES Y ARTÍSTICOS CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 31. Se considerará como bienes culturales y artísticos todos aquellos considerados obras de arte como plásticas, escultóricas, musicales, literarias, producción teatral, danza, etc.

ARTÍCULO 32. El resguardo de los bienes culturales y artísticos de la UAGro se llevará a cabo de acuerdo a lo señalado en el Artículo 10, fracción I, del presente Reglamento.

ARTÍCULO 33. En caso de robo o pérdida de un bien artístico o cultural se deberá realizar el trámite correspondiente, de manera inmediata, ante la Agencia del Ministerio Público para su intervención. Deberá entregarse una copia certificada de la denuncia presentada al Área de Patrimonio para su conocimiento y seguimiento. En caso de no presentar la denuncia, el responsable deberá cubrir el costo de la obra.

ARTÍCULO 34. En caso de deterioro se evaluará la magnitud del deterioro y se turnará al área correspondiente.

ARTÍCULO 35. En caso de siniestro por causas naturales se evaluará la magnitud del daño por el personal especializado y se turnará al área correspondiente para su atención.

ARTÍCULO 36. En caso de siniestro por accidente se evaluará la magnitud del daño por el personal especializado y el responsable del percance deberá cubrir el costo de su reparación.

ARTÍCULO 37. En caso de siniestro por causas externas se deberá levantar el acta correspondiente ante la Agencia del Ministerio Público y se notificará al Área de Patrimonio para su conocimiento y seguimiento.

ARTÍCULO 38. Toda obra (plástica, musical, escultórica, de danza, performance, teatro, etc.) que se produzca dentro de las instalaciones de la UAGro, y con recurso de la misma, será registrada como bien patrimonial de acuerdo a lo que establece el Artículo 10, fracción I, del presente Reglamento.

ARTÍCULO 39. Para el préstamo de obra y/o colección se deberá realizar el trámite ante el área responsable y notificar al Área de Patrimonio bajo los siguientes pasos:

- I. Solicitud por escrito; debe contener lugar de traslado, tiempo que estará en préstamo el bien y responsable de traslado y montaje;
- II. Llenar el formato correspondiente;
- III. Seguro Vigente;
- IV. Especificaciones del vehículo de traslado (que cubra las condiciones de conservación y seguridad de la obra); y
- V. Firmar acta responsiva de préstamo de obra.

TÍTULO QUINTO DE LA BAJA DE BIENES PATRIMONIALES CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 40. La baja de bienes patrimoniales es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes del patrimonio de la UAGro. Se resuelve mediante resolución administrativa, con indicación expresa de la causal que la originó:

- I. Las bajas de bienes de activo fijo deben solicitarse a través del formato oficial de bajas de bienes muebles capitalizables por obsolescencia (Formato F3), soportado con fotografías y dictamen de obsolescencia, reparación costosa o pérdida total; al ejecutar la baja en el sistema de patrimonio se le notificará al Área de Contaduría en un máximo de 30 días hábiles;

- II. Para solicitar el retiro de los bienes muebles dados de baja por obsolescencia debe hacerse mediante oficio dando respuesta la Dirección de Patrimonio, en 3 días hábiles para su programación;
- III. Las Unidades Académicas y Administrativas que lo solicitan deben asignar personal a su cargo para retirar los bienes muebles;
- IV. En referencia al Artículo 10, del Reglamento del Área de Patrimonio, toda baja definitiva por extravío o sustracción en las Unidades Académicas y Áreas Administrativas deberá ser fundamentada mediante acta levantada ante el Ministerio Público, y turnar copia al Abogado General y/o Coordinación de Asuntos Jurídicos para su intervención; y
- V. Todo activo fijo que se solicite dar de baja deberá contar con todos sus accesorios, completos y originales.

ARTÍCULO 41. El retiro de todo activo fijo se hará utilizando la forma dispuesta para tal efecto, con la respectiva autorización del Área de Patrimonio. Así mismo, se depositará en la bodega el activo fijo retirado, por lo que el responsable del Área de Patrimonio, actualizará el registro del activo fijo para eliminar el activo o en su defecto reasignar.

ARTÍCULO 42. Los bienes de activo fijo que por diversas causas han perdido utilidad para la UAGro, deben ser dados de baja oportunamente, requiriendo una respuesta por parte del Área de Patrimonio, la misma que, previa calificación y justificación documentada e investigación, de ser el caso, debe proceder a dar de baja tales bienes, conforme a las disposiciones emitidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

ARTÍCULO 43. Una vez por año, mediante convocatoria, con prioridad para los trabajadores de la UAGro, apegado a la Ley de Adquisiciones, se pondrá en venta los bienes de activo fijo no prioritarios dados de baja. El recurso adquirido por esta venta será depositada en la cuenta del Área de Patrimonio.

ARTÍCULO 44. Son causales para solicitar la baja de bienes patrimoniales los siguientes:

- I. Estado de excedencia;
- II. Obsolescencia técnica;
- III. Mantenimiento, reparación onerosa;
- IV. Pérdida, robo o sustracción;
- V. Destrucción o siniestro; y
- VI. Reembolso o Reposición.

Cualquier otra causal, se deberá especificar y sustentar por escrito.

ARTÍCULO 45. Todo activo fijo para darse de baja deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Todo equipo electrónico deberá traer su dictamen del estado del activo fijo, así como los accesorios originales de dicho bien. (Anexar las fotografías del activo a dar de baja);
- II. Todo activo fijo requiere presentar formato oficial de baja con fotografías; y
- III. Todo cambio o movimiento de los activos fijos deberán hacerse mediante solicitud con los formatos oficiales que son los siguientes:
 - a) F1 Formato de Comprobación de Activos Fijos;
 - b) F2 Formato de Control Interno de Activos Fijos;
 - c) F3 Formato de Bajas de Activos por Obsolescencia;
 - d) F3.1 Formato de Bajas de Activo por Sustracción;
 - e) F4 Formato de Traspaso de Activos;
 - f) F5 Formato de Acervos Bibliográficos; y
 - g) Formato en EXCEL Relación de Libros (complemento del F5).

**TÍTULO SEXTO
DE LOS BIENES PATRIMONIALES
CAPÍTULO I
DEL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES**

ARTÍCULO 46. El Área de Patrimonio, antes de proceder a la contratación de empresas que presten servicios de mantenimiento, debe evaluar su experiencia en esta rama, cumplimiento oportuno, calidad del servicio, así como de que se encuentre formalizada su situación jurídica; dicha contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, debe de estar debidamente justificada y fundamentada en el Área de Patrimonio y la Oficina de Mantenimiento que es quien solicita el servicio.

ARTÍCULO 47. Es responsabilidad de la Oficina de Mantenimiento realizar actividades en forma constante para un mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo, a fin de conservarlos en estado óptimo de funcionamiento y prolongar su periodo de vida útil. Para tal efecto debe diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de bienes de activo fijo, a fin de no afectar la gestión operativa de la UAGro.

CAPÍTULO II

SEGUROS PATRIMONIALES

ARTÍCULO 48. Seguro patrimonial es la póliza que adquiera la UAGro para proteger sus activos prioritarios (obras de arte, edificios, equipo médico, laboratorio, naval, acuático, vehicular y todo aquel bien que por su valor o desempeño requiera de este servicio) contra cualquier riesgo que pueda afectar su propiedad u operatividad.

ARTÍCULO 49. La contratación de pólizas para proteger el patrimonio de la UAGro contra los siniestros que pudieran ocurrir, se realizará previo proceso de evaluación de los aspectos técnicos y económicos establecidos en las propuestas de los postores, y cumpliendo las normas legales de contratación y adquisiciones.

ARTÍCULO 50. Los bienes de activo fijo, por su naturaleza, pueden ser afectados en cualquier circunstancia, exponiendo a la UAGro a situaciones que puedan comprometer su estabilidad administrativo-financiera, siendo necesario que el Área de Patrimonio muestre preocupación por la custodia física y seguridad material de estos bienes, especialmente, si su valor es significativo.

ARTÍCULO 51. Es responsabilidad de la UAGro y de cada Unidad Académica y Administrativa:

- I. Establecer la metodología para detectar, prevenir, evitar y extinguir las causas que puedan ocasionar daños o pérdidas de bienes patrimoniales;
- II. Considerar el valor de los activos fijos a los efectos de contratar las pólizas de seguros necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, las cuales se deben verificar periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan vigencia; e
- III. Implementar las acciones relativas a la custodia física y seguridad, en las instalaciones con que cuenta la UAGro, con el objeto de salvaguardar los bienes patrimoniales.

CAPÍTULO III

DE LOS INGRESOS DE BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 52. El ingreso físico es un acto de incorporación a la UAGro, que origina acciones administrativas para certificarlo, acreditar condiciones e ingresar los bienes al patrimonio institucional.

ARTÍCULO 53. Los bienes se ingresarán a la UAGro, a través de almacén mediante las compras, fabricación, elaboración o manufactura, donaciones y reposición, para su posterior distribución a los usuarios.

ARTÍCULO 54. Cuando el Área de Compras realice adquisición de activos y registre, estos ingresos de bienes con notas de entrada al Almacén se procesarán en el software, Modulo de Control Patrimonial, iniciando el control del activo, considerando los siguientes datos del documento de ingreso:

- I. Tipo de Ingreso (por donación, adquisición, comodato, herencia, etc.);
- II. Tipo de Documento de Ingreso (orden de compra, póliza de cheque [diario, gastos por pagar, comprobación]);
- III. Tipo de Presupuesto (subsidio federal, estatal y recursos propios);
- IV. Procedencia (Descripción de la bolsa por proyectos); y
- V. Observaciones.

Así mismo, se registra el detalle de los bienes que ingresen, cantidad y precio unitario y se actualiza automáticamente en el sistema.

ARTÍCULO 55. En caso de donación o herencia las Unidades Académicas y Administrativas de la UAGro; deben notificar al Área de Patrimonio, para su registro y control, en un periodo máximo de 30 días después de recibir el bien.

CAPÍTULO IV

DE LA ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 56. El Área de Patrimonio, es la encargada de asignar, registrar y entregar los bienes a ser usados por el servidor o unipersonales, emitiendo el formato de afectación personal F1 correspondiente, así como efectuando el seguimiento, supervisión y control de dichos bienes.

ARTÍCULO 57. Se asigna un bien a un servidor o unipersonal, única y exclusivamente para el desempeño de las funciones que se le encomiendan y/o que son de su responsabilidad.

ARTÍCULO 58. Para las solicitudes de bienes patrimoniales se observará lo siguiente:

- I. Las solicitudes de bienes de las Unidades Responsables usuarias serán atendidas con el formato de traspaso F4, para la cual se procesará la opción movimiento-traspaso en el software Módulo de Control Patrimonial;
- II. El formato de traspaso F4, deberá ser autorizado por el Área de Patrimonio; y
- III. El usuario que recibe el bien deberá firmar el resguardo de conformidad, otorgándole una copia.

ARTÍCULO 59. Para la asignación de los bienes patrimoniales en uso:

- I. El Área de Patrimonio realizará un inventario, en la que señale los bienes que serán de responsabilidad de cada servidor o unipersonal que prestan sus servicios en la UAGro bajo cualquier modalidad de contrato laboral, o de observación que tenga;
- II. Solo el personal capacitado y entrenado, en el adecuado manejo de los equipos, estará autorizado para operar los bienes suministrados por la UAGro;
- III. Los responsables de cada Unidad Académica o Área Administrativa, formularán criterios adicionales o normas específicas relacionadas a la operatividad de los bienes y requisitos que deban acreditar el unipersonal;
- IV. Todo desplazamiento interno o externo del bien deberá ser informado por el trabajador por escrito, con conocimiento del responsable de la Unidad, indicando las características personales del bien y número de inventario;
- V. Es responsabilidad del usuario comunicar oportunamente al Área de Mantenimiento las necesidades de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados en uso;
- VI. En el caso específico de cese, o renuncia definitiva o destitución del servidor o trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral deberá hacer entrega mediante un acta de entrega-recepción de todos los bienes patrimoniales que tuvo a su cargo; y
- VII. El Área de Patrimonio tomará las providencias del caso disponiendo en resguardo de la propiedad institucional que la entrega de los beneficios sociales o retribuciones a que tuviera derecho el servidor o unipersonal se realice luego de la presentación del acta de entrega-recepción.

CAPÍTULO V DE LA PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS EN USO

ARTÍCULO 60. El titular de la Unidad Responsable respectiva, y el servidor o unipersonal al que se le asignó el bien, son solidariamente responsables, tanto pecuniaria, civil y/o penal, como administrativamente, de ser el caso, por la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes de su dependencia, especialmente si ocurrieran por negligencia.

ARTÍCULO 61. La negligencia respecto a la custodia, conservación, control, protección, etc., de los bienes, no solo es responsabilidad del trabajador cuyo cargo se encuentran asignados a estos, si no de cualquier servidor o unipersonal que se compruebe que tuvo a su disposición el bien al momento del siniestro.

ARTÍCULO 62. El servidor o unipersonal, para efectos de deslindar responsabilidades, al detectar la sustracción de un bien o bienes a su cargo, procederá de la manera siguiente:

- I. Efectuar la denuncia dentro de las 24 horas (Veinticuatro horas) de ocurrida la pérdida, ante el Ministerio Público más cercano a su centro laboral, solicitando copia certificada de la denuncia correspondiente;
- II. Presentar informe al Jefe inmediato superior, adjuntando copia de la denuncia presentada ante el Ministerio Público, quien a su vez lo turnará a las instancias correspondientes;
- III. Pasando un tiempo no mayor a 60 días hábiles, el denunciante o interesado debe solicitar al Ministerio Público, el resultado de la investigación practicada, quien a su vez lo remitirá al Abogado General y/o Coordinación de Asuntos Jurídicos con copia al Área de Patrimonio, para que se agregue al expediente.

ARTÍCULO 63. En caso de pérdida por negligencia del servidor o unipersonal, destrucción o deterioro de un bien (de encontrarse dentro del periodo de vida útil), el encargado del Área de Patrimonio, remitirá a la instancia que corresponda el trámite respectivo para su reposición o reparación con recursos económicos del responsable del bien, procediéndose de la siguiente manera:

- I. Emitir un informe al Área de Patrimonio, para que disponga la reparación o reposición del bien según sea el caso, en un periodo máximo de 30 días hábiles, de ser el caso se debe proceder resolutivamente;
- II. El responsable de la reparación o reposición entregará el bien mediante acta;
- III. En caso de que el activo tuvo reparación, se devolverá a la Unidad Responsable que lo tiene asignado;
- IV. En caso de que el activo no tenga reparación se da de baja en el Módulo de Control Patrimonial;
- V. En caso de reposición se procederá a resguardar el nuevo bien a la Unidad Responsable que lo solicita;
- VI. De no existir un bien similar al que se debe reponer, se autorizará mediante la resolución de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, el descuento del valor del bien actualizado de acuerdo a convenio;
- VII. Transcurrido el plazo y de no cumplirse lo dispuesto en el párrafo anterior, el responsable del Área de Patrimonio, informará mediante oficio al Área de Nóminas la necesidad de proceder al descuento, con copia a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, correspondiente; y
- VIII. Si el servidor o unipersonal afectado, no aceptara el descuento mencionado, procederá la Coordinación de Asuntos Jurídicos para las acciones a que hubiera lugar.

ARTÍCULO 64. Los bienes muebles e inmuebles que no cuenten con una valorización y no se encuentren registrados deberá ser valuado por un perito certificado y/o al valor comercial, para su ingreso al Patrimonio de la UAGro.

CAPÍTULO VI DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 65. Las enajenaciones de los bienes patrimoniales dados de baja se ejecutarán a través de dos modalidades:

- I. Venta en subasta pública; y
- II. Venta directa

ARTÍCULO 66. El proceso de venta en subasta pública y venta directa, se realizará conforme a las disposiciones establecidas por el H. Consejo Universitario. El ingreso obtenido por la venta de los bienes no prioritarios se depositará en las cuentas de la Institución.

TÍTULO SÉPTIMO DEL PARQUE VEHICULAR CAPÍTULO I PARQUE VEHICULAR

ARTÍCULO 67. Se considera parque vehicular a todos los vehículos terrestres y marítimos como automóviles, camionetas, microbuses, autobuses, motocicletas, cuatrimotos, barcos, etc.

ARTÍCULO 68. El Área de Patrimonio será la encargada de resguardar y entregar el parque vehicular a los responsables de los diferentes Unidades Académicas y Administrativas que la administración de la UAGro designe. El Área de Patrimonio, es la única Unidad Responsable que puede realizar traspasos y bajas de vehículos.

ARTÍCULO 69. El Área de Patrimonio, es la encargada de elaborar el trámite para la actualización de placas, pago de tenencia, refrendo, bajas de placas y seguros. El canje de placas, así como la entrega de la documentación actualizada se realizará de acuerdo al presente Reglamento.

CAPÍTULO II

SINIESTROS DEL PARQUE VEHICULAR

ARTÍCULO 70. En caso de accidente, el responsable del uso del vehículo deberá notificar a la Aseguradora para obtener un número de reporte, así mismo, deberá notificar por escrito al Área de Patrimonio, para su conocimiento e intervención.

ARTÍCULO 71. En caso de robo, el responsable del uso del vehículo deberá:

- I. Notificar a la Aseguradora inmediatamente;
- II. Levantará el acta de robo ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente, presentando copia de la factura del vehículo, solicitará reporte de robo y lo presentará ante la Policía Federal; y
- III. Posteriormente entregará copia certificada de ambos trámites al Área de Patrimonio, para su intervención en el trámite de indemnización.

En caso de que el robo de vehículo sea realizado en centros comerciales y tiendas de autoservicio, se debe presentar comprobante de compra.

ARTÍCULO 72. El Área de Patrimonio realizará el trámite de indemnización mediante poder notarial ante la Aseguradora correspondiente.

ARTÍCULO 73. En caso de siniestro por causas naturales, el responsable del uso del vehículo deberá notificar a la Aseguradora para obtener un número de reporte y notificará por escrito al Área de Patrimonio, para su conocimiento e intervención.

ARTÍCULO 74. En caso de siniestro por causas externas, el responsable del uso del vehículo deberá notificar a la Aseguradora, levantará el acta de daño en propiedad ajena ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente y entregará copias certificadas al Área de Patrimonio, para su conocimiento e intervención en el trámite.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente Reglamento Patrimonio de la Universidad Autónoma de Guerrero, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria, Órgano Oficial del H. Consejo Universitario.

Artículo segundo. El presente Reglamento de Patrimonio de la Universidad Autónoma de Guerrero, abroga las disposiciones normativas aprobadas por el H. Consejo Universitario en sesión extraordinaria el día 18 de marzo de 2004. Este se armoniza con la Legislación Universitaria vigente.

Artículo tercero. El presente Reglamento de Patrimonio de la Universidad Autónoma de Guerrero fue aprobado por el H. Consejo Universitario de la Universidad, en sesión ordinaria celebrada el día 7 de octubre de 2016.

DR. JAVIER SALDAÑA ALMAZÁN

Presidente del H. Consejo Universitario

DR. JOSÉ ALFREDO ROMERO OLEA

Secretario del H. Consejo Universitario

Comisión Revisora

Mandatada por el H. Consejo Universitario en
Sesión Ordinaria de fecha 7 de octubre del 2016

M.C. Jesús Poblano Anaya

M.C. Florentino Cruz Ramírez

Dr. Ramón Reyes Carreto

Dr. Rafael Campos Enriquez

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta

Dr. Francisco Guerrero Flores

Lic. Fernando Jiménez Medina

M.C. Armando Guzmán Zavala



UAGro



Universidad de calidad con inclusión social