

REGLAS DE OPERACIÓN INTERNAS DEL CONALEP GUANAJUATO PARA EL BUEN USO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA DIRECCIÓN GENERAL 2018

Las presentes Reglas de Operación se realizan en apego a los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2018, mediante las cuales se establece lo siguiente.

De las Obligaciones:

1) Resguardantes y/o usuarios de los bienes muebles y equipos, serán responsables de lo siguiente:

- Es responsabilidad del servidor público resguardante y/o usuario de los bienes muebles a su cargo, el buen uso, cuidado de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones, asimismo deberá notificar de forma inmediata a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, las incidencias que sufran los bienes bajo su resguardo, tales como daños, desperfectos, robos o pérdidas, con el fin de que el área administrativa pueda realizar los trámites y gestiones correspondientes.
- Los gastos y costos, derivados por pago de deducibles que se originen con motivo del robo o daño del bien, serán cubiertos por el responsable, independientemente de quien acredite el resguardo del mismo.
- Mantener el bien debidamente identificado con la etiqueta oficial de Gobierno del Estado, en caso de deterioro o pérdida de la misma, será responsabilidad del usuario notificar al personal de la Unidad de RMSG de la Dirección General, mismos que solicitara su remplazo.
- Mantener los bienes limpios y en buen estado.
- El uso de los bienes debe ser **únicamente para tareas oficiales**, ya sea en el centro de trabajo de su adscripción, o bien en el lugar donde desarrolle sus funciones, no podrán ser utilizados con fines o para actividades de carácter personal.

2) Responsables de las áreas y/o Unidades de la Dirección General:

- Dará aviso y solicitara por escrito (oficio, correo electrónico) a la Unidad de RMSG, la reposición de la etiqueta oficial del bien, cuando llegara a presentar daño, sea ilegible o haya sufrido desprendimiento.
- Solicitar la baja del bien o bienes, coordinándose con la Unidad de RMSG de la Dirección General para solicitar a la Dirección de Control Patrimonial del Estado de Guanajuato a través de oficio, indicando las causas que dan origen a la petición y anexando el formato de baja de bienes de forma impresa y electrónica junto con el dictamen del bien a desechar y fotografía del bien (**ANEXO 2**), en caso de tratarse de equipo de cómputo deberán anexarse el Dictamen de Validación del Área de Informática de la Dirección General, así como fotografías del bien o bienes, conforme a lo señalado en los Artículos 59 Y 60 de los lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el ejercicio 2018.
- Informar cuando se realice el préstamo de algún bien que se encuentre enlistado en el “Resguardo Individual de Mobiliario y Equipo”, se deberá requisitar el formato de “Préstamo de Mobiliario y Equipo” (**ANEXO 4**) en tres tantos (Quien recibe, quien entrega y la Dirección Administrativa del Colegio).

- Revisar y validar semestralmente en conjunto con la Unidad de RMSG de la Dirección General que los bienes enlistados en el “Resguardo Individual de Mobiliario y Equipo”, se encuentren físicamente en su área de adscripción y/o se cuente con el formato de préstamo debidamente firmado.
- En el caso de que el préstamo de los bienes sobrepase el término de 6 meses, se deberá de informar a la dirección administrativa, si dicho bien o bienes quedarán de forma definitiva en la nueva área, para solicitar la reasignación de dicho bien.
- Cuando los bienes en préstamo sean devueltos a su resguardante original, se deberá de requisitar el formato de “Devolución de Préstamo de Mobiliario y Equipo” (**ANEXO 5**) en tres tantos (Quien recibe, quien entrega y la Dirección Administrativa del Colegio).

Nota: Así mismo previo a la salida de bienes de las instalaciones del Colegio, es **Obligatorio** contar con la **autorización por escrito** mediante el formato de “Autorización de salida de Mobiliario y Equipo” (**ANEXO 7**), mismo que será llenado en 3 tantos (Quien resguarda, quien autoriza y la Unidad de RMSG de la Dirección General).

Los bienes a los que se hace referencia en las presentes reglas, son propiedad del Gobierno del Estado de Guanajuato, el responsable se obliga al buen uso y cuidado de los mismos; por lo que en caso de daño derivado de la negligencia, mal uso o dolo, así como extravío parcial o total de los mismos, **estará obligado al pago de los deducibles respectivos.** En el supuesto que por algún motivo atribuible al resguardante, no procediera el pago del seguro, el resguardante se obliga a la reposición física o monetaria del bien. Lo anterior, con fundamento en los Artículos 11 fracción IV de la ley de responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y los municipios, Artículo 43 fracción V de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los municipios, Artículos 55 fracción IV y XIII y 56 fracción VI de las condiciones generales de trabajo para las Dependencias, Entidades y apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

Enterado VoBo.

LAE Carlos Chávez Bojórquez
Jefe de Unidad de Recurso Materiales y Servicios Generales