

Año 2017

REGLAS DE OPERACIÓN INTERNAS DEL CONALEP GUANAJUATO PARA EL BUEN USO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO EN LOS PLANTELES Y CAST 2017

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 2017, mediante las cuales se regula lo siguiente.

Los Jefes de Proyecto de Servicios Administrativos serán los responsables de:

- Administrar el módulo de Inventarios del Sistema Rector SAP R3 de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Coordinarse con la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General para solicitar a la Dirección de Control Patrimonial del Estado de Guanajuato a través de oficio, el alta de los bienes obtenidos bajo cualquier título legal en el Padrón de la Propiedad Mobiliaria Estatal, anexando el formato de alta de mobiliario y equipo entidades de forma impresa y electrónica (**ANEXO 1**), así como los documentos que acrediten la propiedad o posesión del bien, con respecto de adquisiciones, donación y reposición por siniestro, conforme a los artículos 54 y 55 de los lineamientos de control patrimonial 2017.
- Dar aviso por correo electrónico a la Unidad de RMSG y a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección General, en caso de recibir bienes en donación.
- Que se incluya el acta constitutiva de la asociación de padres de familia, IFE del mismo, facturas a nombre de la asociación de padres de familia o de quien lo done endosada en la parte de atrás de la factura junto con su formato de alta del bien. Junto con fotografía.
- Etiquetar la totalidad de los bienes con el número de activo que genera el sistema Rector (SAP R3) en apego al Artículo 56 del lineamiento citado, observando lo siguiente:
 - Pegar la etiqueta en lugar visible.
 - Que no obstruya el manejo del bien.
 - No se coloque en las uniones de las partes del bien.
 - No se coloque debajo de los bienes muebles de gran peso.
 - No se coloque en partes de mayor uso del bien.
 - Esté libre de polvos, aceites o algún otro material que pueda generar su desprendimiento.
 - Fotografiar los bienes etiquetados conforme a las características técnicas que indique la Dirección de Control Patrimonial.
- Coordinarse 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, la reimpresión de etiquetas cuando los bienes carezcan de ellas por desprendimiento, ilegibilidad o deterioro, anexando el formato de reimpresión de etiquetas de mobiliario y equipo entidades de forma impresa y electrónica (**ANEXO 1**).
- Mantener actualizado en la PEI (Plataforma Estatal de Información-R3) el Resguardo Individual de Bienes Asignados de los resguardantes de la Unidad Administrativa a su cargo, de conformidad con el Artículo 57 del lineamiento citado.
- Realizar semestralmente el levantamiento físico de todo el Activo Fijo de la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de verificar que todos y cada uno de los bienes cuenten con resguardante.
- En caso que el bien no cuente con número de activo fijo realizar el resguardo manualmente para su control en lo que se da de alta el bien de acuerdo al artículo 54 del lineamiento citado.
- Generar de la PEI cada semestre (enero-junio y julio-diciembre) el "Resguardo Individual de Mobiliario y Equipo" para ser firmado por cada resguardante de la Unidad Administrativa a su cargo.

- Una vez firmado de recibido se le entrega al resguardante copia del “Resguardo Individual de Mobiliario y Equipo”.
- Mantener actualizado de manera permanente el Inventario físico de los bienes asignados a la Unidad Administrativa a su cargo, así como las cifras en el Modulo de Inventarios en Conciliación contra el Modulo de Contabilidad de la PEI (R3), conforme a lo señalado en el Artículo 57 del Lineamiento antes citado.
- Prever y en su caso coordinar los mantenimientos necesarios al equipo, que sufra daños o desperfectos.
- Coordinarse 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, la baja de bienes 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**), conforme a lo señalado en los Artículo 59 Y 60 del lineamiento citados.
- Cuando se trate de bajas de desecho, se deberán relacionar en el formato de baja por lotes (**ANEXO 3**), anexando fotografías.
- Cuando se trate de baja de neumáticos se deberá relacionar en el formato de bajas por piezas (**ANEXO 3**), anexando fotografías.
- **No procederá la baja** de bienes inventariables, que **no cuenten con el número de activo y etiqueta** correspondiente.
- A la solicitud de baja de equipo de cómputo, deberán anexarse el Dictamen de Validación del Área de Informática de la Unidad Administrativa a su cargo así como fotografías de cada bien, en apego al Artículo 60.
- En caso de baja por siniestro, se deberá levantar acta de hechos conjuntamente con el resguardante deberá informar el número de activo del bien y en su caso el número de serie y anexarla al oficio de petición de baja, así mismo se anexará copia de la denuncia penal presentada ante el Ministerio Público en los casos que así proceda conforme a lo estipulado en el Artículo 61.
- Notificar a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales así como a la Unidad Jurídica de la Dirección General, en caso de siniestro.
- Coordinarse con la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General, para que los bienes a los que les procedió reposición física por parte de la aseguradora, se registren en el Padrón de la Propiedad mobiliaria Estatal y se emitan las etiquetas de identificación correspondientes.
- Coordinación con la Dirección de Administración en su Área de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección General, para que se realicen los registros procedentes en el sistema R3 para la baja de los bienes siniestrados y los que se hallan dado de baja de forma normal.

Los servidores públicos 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 notificar de forma inmediata al Jefe de Servicios Administrativos, las incidencias que sufran los bienes bajo su resguardo, tales como daños, desperfectos, robos o pérdidas, elaborando una Acta de hechos 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, cuando ocurra en actividades ajenas al trabajo, serán cubiertos por el responsable que sustrajo el equipo, independientemente de quien acredite el resguardo del mismo.
- Qué los bienes se encuentren debidamente identificados con la etiqueta oficial de Gobierno del Estado, la cual será proporcionada y colocada en coordinación con el personal de Servicios Administrativos.
- El jefe de Servicios Administrativos le notificara al área de Recursos Materiales la puesta de la etiqueta y la foto de evidencia vía física y correo electrónico.

- Dar aviso y solicitar por escrito (oficio, correo electrónico) al Jefe de Servicios Administrativos, la reposición de la etiqueta oficial del bien, cuando llegara a presentar daños, sea ilegible o haya sufrido desprendimiento.
- Mantener los bienes limpios y en buen estado, así como el estar en coordinación con el área de Servicios Administrativos, para solicitar el mantenimiento que requieran para su óptimo funcionamiento.
- 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.
- 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, que serán distribuidos entre quien recibe, quien entrega y el Jefe de Servicios Administrativos para realizar el trámite procedente.(cambio de Resguardante)
- Revisar y validar periódicamente 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.
- Los formatos de préstamo de bienes, deberán de actualizarse en 3 tantos de forma semestral, según corresponda al corte de Inventarios (enero-junio y julio-diciembre), que serán distribuidos entre quien recibe, quien entrega y el Jefe de Servicios administrativos.
- 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, que serán distribuidos entre quien recibe, quien entrega y él Jefe de Servicios Administrativos. Para realizar los trámites de regreso en Resguardante en sistema R3
- Avisar con 4 días hábiles de anticipación del traslado de equipo, mediante el formato de “Solicitud de Aseguramiento de bienes para Traslado” (**ANEXO 6**) a la Unidad de RMSG de la Dirección General, cuando por actividades propias de su puesto se tenga la necesidad de **transportar mobiliario y equipo propiedad de Gobierno del Estado fuera de las instalaciones del Colegio**, en caso de no dar aviso el resguardante será el responsable de todos los gastos y costos que puedan derivarse de daños o pérdidas causados a los bienes transportados. Esto con el fin de que cualquier traslado tiene que tener su aseguramiento.

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 los cuales de distribuirán entre quien resguarda, quien autoriza y el Jefe de Servicios Administrativos.

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.

***El Administrador será el responsable en difundir estos lineamientos al personal adscrito al plantel.**

ENTERADO

ENTERADO

Director del Plantel

Administrador del Plantel