



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
UNIDAD LERMA

Secretaría

C I R C U L A R
03/2016

DIRECTORES DE DIVISIÓN, SECRETARIOS ACADÉMICOS, JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES, ASISTENTES DE FUNCIONARIOS, JEFES DE SECCIÓN Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

Derivado del acuerdo 48.3.4 emitido por el Consejo Académico el 9 de diciembre de 2015, en el que se recomienda a los órganos personales de la Unidad que *promuevan y vigilen el cumplimiento de los procedimientos para la salida de bienes de la Universidad*, y atendiendo a lo que marca el *Procedimiento Institucional para gestionar el reclamo de siniestros ante la compañía aseguradora*; con fundamento en el artículo 64, fracción I del Reglamento Orgánico, se emiten las siguientes disposiciones para regular la salida y retorno de bienes de la Unidad Lerma.

1. La salida de bienes de inversión de la Sede Definitiva u Oficinas Temporales de la Unidad, sólo puede ser solicitada por el trabajador que tiene el resguardo de dicho bien.
2. Previo a la salida del bien, el solicitante deberá llenar, registrar e imprimir por duplicado el formato *Control de salida y retorno de bienes*, el cual está disponible en la liga

<http://www.ler.uam.mx/work/models/PortalLerma/Documents/PortalLerma/Index/formatos/Formato de salida y retorno bienes de inversion 2hojas.pdf>

3. El formato deberá llevar nombre y firma autógrafa de la autoridad responsable, quien podrá ser un órgano personal, el Secretario de Unidad o un coordinador administrativo de la Unidad, dependiendo del uso prioritario del bien.
4. El solicitante podrá autorizar a otro trabajador de la Universidad a que retire el bien, debiendo constar el nombre y firma del mismo en el formato. Sin embargo, esto no deslinda al solicitante de responsabilidad alguna.
5. El trabajador que retire el bien de la Sede Definitiva u Oficinas Temporales de la Unidad deberá entregar un tanto del formato al vigilante en turno para su registro.
6. Al retorno del bien a la Sede Definitiva u Oficinas Temporales de la Unidad, el trabajador deberá presentar al vigilante el segundo tanto del formato para verificar su ingreso.
7. Una vez que se haya verificado el ingreso del bien y de estimarlo conveniente, el solicitante (el trabajador que tiene el resguardo del bien) podrá pedir por escrito una valoración a la Secretaría de Unidad, la cual gestionará la emisión de un

dictamen sobre las condiciones técnicas y de uso del bien, a través de la instancia correspondiente.

8. En caso de extravío del bien, el trabajador que lo haya retirado de la Sede Definitiva u Oficinas Temporales de la Unidad, deberá dar aviso de inmediato a la Delegación de la Oficina del Abogado General y, en su caso, al solicitante, para que se realice el levantamiento del acta circunstancial correspondiente y se deslinden responsabilidades. En este caso no aplica el seguro, por lo que la restitución del bien correrá a cargo del solicitante.
9. En caso de robo del bien, el trabajador que lo haya retirado de la Sede Definitiva u Oficinas Temporales de la Unidad, deberá dar aviso de inmediato, en su caso, al solicitante, e interponer la denuncia ante el Ministerio Público, para lo cual contará con la asesoría y apoyo de la Delegación de la Oficina del Abogado General. La denuncia es un acto de naturaleza personal y es indispensable para ejercer la reclamación ante la aseguradora; en caso de no hacerla, la restitución del bien correrá a cargo del solicitante.
10. La salida de bienes con carácter definitivo será excepcional y sólo podrá justificarse en casos tales como la instalación de un equipo en un espacio externo a la Unidad (estación meteorológica, de monitoreo ambiental, sismógrafo) y deberá constar en el motivo de la salida, indicando además el lugar en el que se ubicará el bien.
11. Los bienes de alta portabilidad, tales como computadoras portátiles y tabletas electrónicas, podrán ser objeto de múltiples salidas y retornos, mediante un solo un formato que ampare un periodo no mayor de seis meses.
12. Quedan excluidos de esta circular las obras de arte y los vehículos, los cuales se regulan por disposiciones específicas.
13. Esta circular no deslinda al trabajador que tiene el resguardo del bien, de su responsabilidad en el cuidado del mismo hasta la fecha de emisión de la circular, por lo cual se exhorta a regularizar la salida de los bienes que se encuentren fuera de la Sede Definitiva u Oficinas Temporales de la Unidad, en caso de que no se haya hecho por otro medio.

Atentamente
Casa Abierta al Tiempo



Secretario de la Unidad

Lerma de Villada, Estado de México a 01 de junio de 2016