

Año 2016

## REGLAS DE OPERACIÓN INTERNAS DEL CONALEP GUANAJUATO PARA EL BUEN USO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA DIRECCIÓN GENERAL 2016

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 2016, mediante las cuales se regula lo siguiente.

**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 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, 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 la Unidad de RMSG de la Dirección General.
- Dar aviso y solicitar por escrito (oficio, correo electrónico) a la Unidad de RMSG, 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 la Unidad de RMSG de la Dirección General, para solicitar el mantenimiento que requieran para su óptimo funcionamiento.
- 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 Artículos 51 Y 52 del lineamiento citados.
- 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 52.
- 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 la Unidad de RMSG de la Dirección General.

- 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 anual, según corresponda al corte de Inventarios (enero-junio y julio-diciembre), que serán distribuidos entre quien recibe, quien entrega y la Unidad de RMSG de la Dirección General.
- 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 la Unidad de RMSG de la Dirección General.
- Avisar con 5 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.

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 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.

---

C.P. José Domingo De León Rodríguez  
**Jefe de Unidad de Recursos Materiales y  
Servicios Generales**