

EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 18, FRACCIÓN I, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC, PUBLICADO EN GACETA DE GOBIERNO DE FECHA 25 DE ABRIL DE 2016, ASI COMO DE LA FUNCIÓN PRIMERA DE APARTADO 201C0201060000L DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC, PUBLICADO EN GACETA DE GOBIERNO DE FECHA 17 DE JULIO DE 2019, SE EMITEN LOS SIGUIENTES:

LINEAMIENTOS PARA REVISIÓN, BAJA Y TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES EN EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC

OBJETIVO: Normar la búsqueda para localizar los bienes muebles de las áreas administrativas y académicas, llevar a cabo la baja de los bienes en desuso por obsoletos, extraviados o por robo y realizar la transferencia en caso de que estén siendo usados de manera permanente por diverso personal al resguardatario.

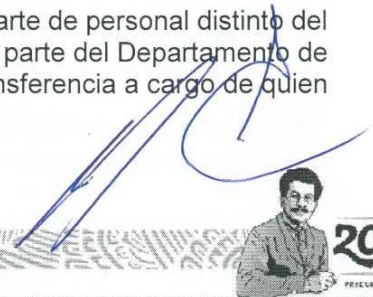
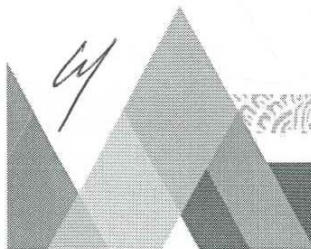
MARCO NORMATIVO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- III. Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, publicado en Gaceta del Gobierno de fecha 10 de septiembre de 1990.
- IV. Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, publicado en Gaceta del Gobierno de fecha 25 de abril de 2016 y sus reformas.
- V. Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, publicado en Gaceta del Gobierno de fecha 17 de julio de 2019.
- VI. Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en Gaceta del Gobierno en fecha 9 de diciembre de 2013 y sus reformas.



LINEAMIENTOS

1. Se identificará por parte del Departamento de Recursos las áreas administrativas o académicas en las que se revisarán los bienes muebles asignados conforme al inventario.
2. Se elabora por parte del Departamento de Recursos Materiales el oficio mediante el que se informa al titular del área la fecha en la que se llevará a cabo la revisión de los bienes muebles.
3. El personal del Departamento de Personal en el momento de la revisión, verificará y hará la relación de lo siguiente:
 - a) Bienes muebles que son localizados.

- b) Bienes que se encuentran en desuso por obsoletos.
 - c) Bienes que no son localizados.
 - d) Bienes que se encuentran en uso permanente por personal distinto al registrado como resguardatario.
4. De los bienes que sean localizados, se verificará por el Departamento de Recursos Materiales los que se encuentran registrados en el Sistema de Control Patrimonial del Gobierno del Estado de México (SICOPA), así como los que se identifican únicamente en el control interno.
 5. Una vez terminada la revisión se informará por parte del Departamento de Recursos Materiales a la o el titular del área administrativa o académica los resultados de la misma.
 6. Respecto del bien o bienes que no sean localizados, se solicitará por parte del Departamento de Recursos Materiales al resguardatario que proceda dentro de los próximos tres días siguientes a realizar su búsqueda; en caso de no ubicarlo o ubicarlos deberá reemplazarlos con otro similar que cumpla con las mismas características y con un valor en el mercado acorde a la depreciación del extraviado, levantándose el Acta Administrativa Circunstanciada con la participación del Órgano Interno de Control para dar de baja el bien no localizado y dar de alta el bien repuesto.
 7. Respecto de los bienes en desuso por obsoletos, para proceder a darlos de baja del SICOPA se procederá a levantar el Acta Administrativa Circunstanciada por la o el titular del Departamento de Recursos Materiales, el titular del área a la cual se encuentren asignados y con la participación del Órgano Interno de Control.
 8. En el caso de que los bienes muebles en desuso por obsoletos sea equipo de cómputo, se solicitará por parte del Departamento de Recursos Materiales al Centro de Computación y Telemática, el "Dictamen técnico de bienes informáticos", asimismo el Centro de Computación y Telemática tramitará ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática la opinión técnica respectiva, para proceder a realizar su baja del SICOPA.
 9. En caso de robo de los bienes, se procederá a levantar el Acta Administrativa Circunstanciada, por parte del titular del área asignada, el resguardatario, la o el titular del Departamento de Recursos Materiales y la participación del Órgano Interno de Control, para proceder a dar de baja los bienes en el SICOPA, acompañada del Acta de denuncia de los hechos ante el Ministerio Público, esto de conformidad con el Poblalín 12 del **Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.**
 10. De los bienes que se encuentren en uso permanente por parte de personal distinto del resguardatario en el inventario, se procederá a realizar por parte del Departamento de Recursos Materiales mediante el formato respectivo, la transferencia a cargo de quien será el responsable del resguardo.



Se expiden los presentes Lineamientos en Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 11 de octubre del año 2022.

ELABORÓ	APROBÓ
 M. EN A. GUILLERMO MÉNDEZ CHÁVEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	 LIC. ANTONIO GONZÁLEZ VALADEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS