



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Circular N° 4/2011

**A TODO EL PERSONAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
Presente.**

Normas y Políticas para el Control Patrimonial

Por este conducto se hace de su conocimiento los lineamientos aplicables para el resguardo y uso de mobiliario y equipo a los que se deberán de ceñir para dar cumplimiento a la norma aplicable.

De conformidad con el Estatuto General de la Universidad de Guadalajara en su Capítulo II del Control Patrimonial y Financiero establece:

Artículo 194. El control y evaluación del ejercicio del presupuesto será tarea fundamental de la Contraloría General, atendiendo a las normas reguladoras de la programación, presupuestación y ejercicio del gasto, dictadas por las autoridades universitarias competentes.

Artículo 195. Los bienes muebles de la Universidad estarán bajo la responsabilidad y control de un encargado, designado por el Titular de la dependencia, quien mantendrá riguroso inventario de los mismos.

Los usuarios serán corresponsables del buen uso, mantenimiento y conservación de los bienes muebles que utilicen para la realización de sus actividades.

Así mismo en las Políticas y Normas del Presupuesto Inicial de Ingresos y Egresos 2010 se establece en el punto 5. Altas y resguardos de bienes inventariables que:

Los titulares de las dependencias de la Red Universitaria deberán girar instrucciones a los responsables del control patrimonial para que verifiquen que los bienes muebles adquiridos, elaborados, recibidos en donación o los que pasen a formar parte del patrimonio universitario por cualquier otro motivo, se hayan dado de alta en el sistema del control patrimonial y cuenten con el resguardo a nombre de la



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

persona que tendrá bajo su uso y custodia dichos bienes, debidamente requisitado, en el formato establecido por la Coordinación General de Patrimonio.

En el caso de traslado de bienes y/o cambio de resguardante, se deberá actualizar la información y documentación dentro de un plazo no mayor de 30 días hábiles de la fecha en que esto ocurra.

3.4 Cuando se trate de comprobaciones relativas a la adquisición de activos fijos, el titular de la dependencia y el responsable del gasto deberán validar y registrar que los bienes se encuentren debidamente dados de alta en el sistema de control de inventarios denominado PATME II.

Se solicita el cumplimiento irrestricto a la Normatividad Universitaria, para que en caso de algún siniestro sea reportado a la autoridad competente y se presente denuncia en un plazo no mayor de 24 horas posteriores al evento, caso contrario se deberá efectuar la reposición inmediata por parte del resguardante del bien faltante.

La presente circular tendrá efecto a partir de la fecha de su firma.

Atentamente
"PIENSA Y TRABAJA"
Colotlán Jalisco, a 26 de Agosto de 2011

Mtro. Alejandro González Mejía
Secretario Administrativo
Centro Universitario del Norte



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA