



## REGLAMENTO GENERAL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

### TÍTULO PRIMERO DE LOS BIENES MUEBLES EN GENERAL

#### CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto regular el alta, administración, uso, control, descarte, enajenación y baja de los bienes muebles propiedad de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

**Artículo 2.-** Son bienes muebles sujetos al presente reglamento aquellos propiedad de la Universidad Autónoma de Chihuahua destinados a un servicio administrativo para el cumplimiento de los fines de la Universidad, que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior, independientemente de que con posterioridad se incorporen de manera permanente a un bien inmueble.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. UNIVERSIDAD: Universidad Autónoma de Chihuahua.
- II. ACTIVO FIJO: Bienes muebles propiedad de la Universidad destinados a un servicio administrativo para el cumplimiento de los fines de la propia Universidad.
- III. SUCA: Sistema Universitario para el Control de Activos.
- IV. ADMINISTRACIÓN CENTRAL: Estructuras administrativas dependientes de la Rectoría;
- V. UNIDADES ACADÉMICAS: Facultades, Escuelas e Instituto de la Universidad;
- VI. TITULAR DE DEPENDENCIA UNIVERSITARIA: Persona jerárquicamente responsable de la administración de una dirección de área, de una coordinación de área, de un departamento o de una unidad universitaria.
- VII. COMUNIDAD UNIVERSITARIA: Es la integrada por las autoridades, personal académico y administrativo, investigadores, alumnos y egresados de la Universidad.
- VIII. VEHÍCULO OFICIAL: Las unidades motoras de desplazamiento, de transporte de personas, de carga, maquinaria y demás equipo automotor que forme parte del patrimonio de la Universidad Autónoma de Chihuahua para el cumplimiento de sus fines;

- IX. USO DE VEHÍCULO: La acción de utilizar un vehículo como instrumento de apoyo y herramienta en la realización de un servicio, oficio o comisión relacionados con las actividades de la Universidad Autónoma de Chihuahua;
- X. MANTENIMIENTO DE UN VEHÍCULO: Todas aquellas acciones tendientes a conservar o mantener un vehículo en óptimas condiciones de uso;
- XI. RESGUARDO DE VEHÍCULO: Todas aquellas acciones tendientes a la guarda, custodia o cuidado de uno o más vehículos propiedad de la Universidad;
- XII. CONDUCTOR: Toda persona en el acto de conducir, manejar o maniobrar un vehículo oficial;
- XIII. CONDUCTOR AUTORIZADO: Persona que por motivo de su puesto dentro de alguna de las dependencias universitarias tiene asignado para el desarrollo de sus funciones un vehículo oficial;
- XIV. CONDUCTOR ESPECIAL: Es una persona con autorización específica y temporal para conducir un vehículo oficial para fines determinados; y
- XV. RESPONSABLE DE VEHÍCULO: Conductor autorizado o especial que conduce un vehículo oficial.
- XVI. DEPENDENCIA RESPONSABLE: Dependencia universitaria a la cual se encuentra adscrito un vehículo oficial.

**Artículo 4.-** La aplicación del presente reglamento corresponderá:

- I. Al Rector;
- II. Al Director Administrativo;
- III. Al Departamento de Bienes Patrimoniales;
- IV. A los Directores de las Unidades Académicas; y
- V. A los Secretarios Administrativos de las Unidades Académicas.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA CLASIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS**

**Artículo 5.-** Los vehículos oficiales están clasificados por su uso de la siguiente manera:

- a) Para uso de funcionarios;
- b) Para uso administrativo general.

**Artículo 6.-** Los vehículos para uso de funcionarios son los asignados al Rector, a los Directores de Área, a los Coordinadores de Área y a los Jefes de Departamento de la Administración Central, así como a los Directores y Secretarios de Unidades Académicas. Estos vehículos no cuentan con restricciones en cuanto a horario de operación ni recorrido, asumiendo la responsabilidad de su uso el funcionario a quien esté adscrita la unidad. Estos vehículos no tendrán marcas visibles que los distingan como vehículos oficiales.

**Artículo 7.-** Los vehículos para uso administrativo son los destinados para los servicios regulares de transporte, así como para el desempeño de las actividades inherentes al objeto

de la Universidad, contando con restricciones en cuanto a horario de operación, suministro de combustible y recorrido.

**Artículo 8.-** Los vehículos para uso administrativo podrán ser conducidos de manera especial por los integrantes de la comunidad universitaria que no tengan el carácter de conductores autorizados, previa autorización del Departamento de Bienes Patrimoniales o de la Secretaría Administrativa de las Unidades Académica, según corresponda, y su uso será exclusivamente para el cumplimiento de comisiones especiales inherentes al objeto de la Universidad.

**Artículo 9.-** Los vehículos oficiales de uso administrativo deberán portar el logotipo de la Universidad Autónoma de Chihuahua que los identifique como propiedad de la misma, en cuyo costado llevará el nombre o logotipo de la dependencia universitaria a la que se encuentren adscritos.

## **CAPITULO SEGUNDO DEL USO Y MANEJO**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES EN GENERAL**

**Artículo 10.-** Para la utilización de los vehículos oficiales deberá realizarse la solicitud respectiva a la Dirección Administrativa o a la Secretaría Administrativa de la Unidad Académica, según corresponda, de acuerdo con los planes de trabajo preestablecidos, salvo en las situaciones de emergencia, en las que el uso de los vehículos será autorizado por la dependencia responsable.

**Artículo 11.-** Los vehículos sólo podrán ser conducidos por personas que tengan licencia de conducir vigente conforme a la legislación aplicable, misma que deberá coincidir con el tipo de unidad y de servicio de que se trate.

**Artículo 12.-** En el caso de que por falta del conductor autorizado para llevar a cabo una comisión especial sea necesario utilizar un conductor especial, el mismo deberá firmar el resguardo respectivo.

**Artículo 13.-** Los vehículos deberán circular estrictamente en los perímetros autorizados y para los efectos del cumplimiento de la comisión que se les haya asignado. El conductor que transite en lugares distintos a los designados será sancionado conforme al presente Reglamento, salvo que haya obtenido orden, autorización o permiso para tal efecto de la dependencia responsable.

**Artículo 14.-** La autorización para que los vehículos de uso administrativo circulen en horas y días fuera de la jornada laboral, deberá ser otorgada por el superior jerárquico y solamente en casos especiales en que se amerite por causas de fuerza mayor, para desarrollar una función específica inherente al cumplimiento de las actividades de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

**Artículo 15.-** Los vehículos oficiales, previa justificación por escrito, podrán ser utilizados por integrantes de la comunidad universitaria, asumiendo el beneficiario la responsabilidad de su operación.

Así mismo, previa solicitud por escrito debidamente justificada dirigida al Rector o al Director Administrativo, y mediante la autorización correspondiente, los vehículos oficiales podrán ser utilizados por personas ajenas a la Universidad, para lo cual deberá formalizarse el contrato de comodato respectivo.

**Artículo 16.-** Para efectos del artículo anterior, en caso de daños o pérdida total del vehículo, los costos correrán a cargo del beneficiario.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS AUTOBUSES**

**Artículo 17.-** Las solicitudes para el uso de los autobuses oficiales deberán ser presentadas en la Dirección Administrativa de la Universidad en un plazo no menor a quince días hábiles de anticipación al viaje, salvo excepción autorizada por el Rector o el Director Administrativo, debiendo contener el correspondiente anexo del itinerario del viaje.

La aprobación de dicha solicitud quedará sujeta a la disponibilidad de las unidades y a la Autorización del Rector o del Director Administrativo.

**Artículo 18.-** El Rector o Director Administrativo de la Universidad se reserva el derecho de conceder o cancelar el uso del autobús.

**Artículo 19.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, para obtener el servicio de transporte se requiere como mínimo el 75% de ocupación de la capacidad total del autobús o, en su defecto, la justificación de una cifra menor.

**Artículo 20.-** La base para salida y retorno del autobús será programada en tiempo por el Departamento de Bienes Patrimoniales.

**Artículo 21.-** Cuando el autobús arribe de algún viaje, por ningún motivo se pondrá a disposición inmediata para un nuevo traslado, debiendo ser previamente sometido a revisiones visuales y mecánicas para detectar desperfectos o daños y determinar las responsabilidades que procedan.

**Artículo 22.-** En caso de que el autobús presente daños intencionales o debido a negligencia de los pasajeros y que no haya sido posible identificar al causante o causantes, el importe de la reparación se aplicará con cargo a la dependencia universitaria que haya otorgado la aprobación para la realización del viaje.

**Artículo 23.-** Los grupos participantes en un viaje de preferencia incluirán a uno o varios académicos para su coordinación o, en su caso, se nombrará un responsable del grupo.

**Artículo 24.-** Por ningún motivo el autobús podrá llevar más de la capacidad del número de asientos disponibles en la unidad.

**Artículo 25.-** En viajes que no excedan de 600 kilómetros y requieran estancia mínima de un día, el autobús será conducido por un solo operador.

En viajes de más de 600 kilómetros se requerirá de dos operadores y de ser necesario un tercer operador, a juicio de la Dirección Administrativa o del Departamento de Bienes Patrimoniales, en cuyo caso se emplearán los asientos necesarios para los operadores adicionales, limitándose en esa proporción el número de asientos para los pasajeros y, por ende, la capacidad de la unidad.

**Artículo 26.-** La duración de un viaje se calculará tomando en cuenta el recorrido de ida y regreso, descanso de operadores, descanso de pasajeros, previsión de tiempo para arreglar desperfectos del autobús, carga de combustible y el tiempo necesario para la realización de los objetivos del viaje.

**Artículo 27.-** El maestro o persona encargada del grupo que viaje en los autobuses de la Universidad, será responsable desde la salida hasta el regreso a la base, debiendo vigilar la adecuada conducta del grupo respecto del autobús.

**Artículo 28.-** El maestro o persona encargada del grupo tendrá la obligación de presentarse como mínimo una hora antes de la partida del autobús en el lugar que previamente se haya señalado.

El maestro o persona encargada será responsable de entregar al conductor del autobús un listado de los pasajeros.

**Artículo 29.-** El operador del autobús tendrá la obligación de verificar previamente que la unidad cuente con todos los documentos indispensables para su circulación.

**Artículo 30.-** El operador del autobús deberá hacer un reporte pormenorizado sobre el comportamiento de los pasajeros y las condiciones del autobús a la llegada de cada viaje, mismo que entregará al Departamento de Bienes Patrimoniales.

**Artículo 31.-** Los pasajeros deberán ser puntuales en el horario de salida del autobús, por lo que no existirá responsabilidad alguna frente al pasajero que no aborde la unidad por incumplimiento a esta disposición.

**Artículo 32.-** Queda estrictamente prohibido desviar o utilizar el autobús para viajes a lugares fuera del itinerario establecido.

### **CAPITULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL**

**Artículo 33.-** La responsabilidad del buen uso de los vehículos oficiales adscritos a la Administración Central estará a cargo de la Dirección Administrativa por conducto del Departamento de Bienes Patrimoniales. En cuanto a los vehículos adscritos a las Unidades Académicas, la responsabilidad del buen uso de los vehículos será de los Directores y de sus Secretarios Administrativos.

**Artículo 34.-** El Departamento de Bienes Patrimoniales y las Secretarías Administrativas de las Unidades Académicas tendrán las siguientes atribuciones en materia de vehículos:

- a) Procurar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos automotores;
- b) Aprobar mediante justificación previa todas las adquisiciones y contrataciones que se requieran para efectos del inciso anterior;
- c) Llevar una estadística de los vehículos que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera de él y sus causas;
- d) Abrir un expediente para cada vehículo propiedad de la Universidad, con la siguiente documentación:
  - 1) Copia de Factura.
  - 2) Tarjeta de circulación
  - 3) Copia de póliza de seguro correspondiente.
  - 4) Cualquier otro documento relacionado con el vehículo.
- e) Llevar un control por escrito de los vehículos adscritos a las diferentes dependencias universitarias o que les sean proporcionados de manera especial;
- f) Autorizar la reparación de los vehículos oficiales, previa solicitud que por escrito realice la dependencia responsable;
- g) Supervisar que los trabajos mecánicos se hagan con eficiencia y calidad;
- h) Mantener los vehículos oficiales amparados por una póliza de seguro de responsabilidad civil;
- i) Las demás que les sean asignadas por el Rector o la Dirección Administrativa.

**Artículo 35.-** Es obligación del Director Administrativo o del Secretario Administrativo de la Unidad Académica que corresponda, proveer a las dependencias universitarias con vehículos adscritos al Departamento de Bienes Patrimoniales los siguientes documentos:

- a) Copia de la tarjeta de circulación;
- b) Copia de la póliza de seguro;
- c) Información alusiva de qué hacer en caso de accidente;
- d) Copia del presente reglamento.

#### **CAPITULO CUARTO DE LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**

**Artículo 36.-** Las reparaciones y mantenimiento de los vehículos son responsabilidad del Departamento de Bienes Patrimoniales o de la Secretaría Administrativa de la Unidad Académica que corresponda, por lo que tales dependencias serán las únicas autorizadas para ordenar y vigilar su realización en la forma que mejor estimen conveniente.

**Artículo 37.-** Las reparaciones de los vehículos, el servicio de lavado, engrasado, cambio de aceite, cambio de llantas, acumuladores, entre otras de similar naturaleza, serán efectuadas por los talleres autorizados o con los que exista convenio por parte de la Universidad.

Las reparaciones se harán a petición de la dependencia responsable o a iniciativa del propio Departamento de Bienes Patrimoniales o Secretaría Administrativa de la Unidad Académica que corresponda. No obstante lo anterior, el servicio de lubricación y lavado será periódico y obligatorio, y se efectuará de acuerdo con el programa elaborado para ese fin, tomando en cuenta las necesidades del servicio en cada dependencia universitaria.

**Artículo 38.-** Para los efectos de este capítulo deberá implantarse por el propio Departamento de Bienes Patrimoniales o Secretaria Administrativa, los sistemas de control e información idóneos para ordenar, dar seguimiento y vigilar los servicios que se realicen en los talleres mecánicos.

**Artículo 39.-** Por ningún motivo se dará servicio, mantenimiento o reparación a vehículos que no sean propiedad de la Universidad, a menos que exista el correspondiente contrato de comodato entre ésta y el propietario de la unidad.

**Artículo 40.-** La reparación de un vehículo sólo procederá cuando su vida económica sea mayor que el estimado del costo de la reparación.

## **CAPITULO QUINTO DE LA GUARDA Y CUSTODIA**

**Artículo 41.-** Los vehículos deberán entregarse para servicio de las dependencias universitarias, previo oficio debidamente firmado por el titular bajo la forma de resguardo correspondiente.

**Artículo 42.-** Los vehículos una vez entregados, pasarán al cuidado del conductor y de la dependencia que lo tenga a su servicio y resguardo.

**Artículo 43.-** Los vehículos deberán guardarse en el lugar que cada dependencia responsable determine, una vez terminadas las comisiones o labores asignadas.

## **CAPITULO SEXTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES**

**Artículo 44.-** Son obligaciones de los conductores de los vehículos las siguientes:

- a) No permitir el uso de dicho vehículo por terceras personas, a menos que exista autorización expresa por parte de la dependencia responsable;
- b) Usarlos únicamente para fines oficiales y concentrarlos en los lugares que para el efecto sean señalados una vez concluida la jornada laboral o cumplidas las comisiones que se le asignen;
- c) Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando semanalmente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura; así como efectuando las reparaciones menores en casos de emergencia y, en general, todo lo que conduzca a una mayor seguridad de la unidad; y
- d) Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del municipio o de abandonar el territorio nacional, salvo la autorización expresa y por escrito del Departamento de Bienes Patrimoniales, o cuando la naturaleza del servicio o comisión así lo demande.

**Artículo 45.-** Los conductores serán responsables de los vehículos que tengan a su cuidado, así como de las herramientas, documentos y en general de los accesorios consignados en los resguardos correspondientes.

**Artículo 46.-** Los conductores a cuyo vehículo oficial le falte una o las dos placas de circulación, cualquiera que sea el motivo, deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Notificar inmediatamente al Departamento de Bienes Patrimoniales;
- b) iniciar ante la Unidad de Atención Temprana de la Procuraduría General de Justicia del Estado el trámite correspondiente, dentro de los tres días hábiles a partir de la fecha en que notificó el hecho;
- c) Proceder a hacer la solicitud de la baja y reposición de las placas de circulación.

**Artículo 47.-** Los conductores deberán extremar las precauciones al conducir los vehículos, principalmente:

- a) Cuando salgan a carreteras, caminos o brechas.
- b) Cuando esté lloviendo.
- c) Cuando sea de noche.
- d) Cuando la circulación de personas, animales u otros vehículos puedan representar riesgo.
- e) En cualquier caso en que, conforme al criterio y a la experiencia del propio conductor, sea necesario hacerlo así, bajo su responsabilidad.

**Artículo 48.-** Los conductores deberán conocer las reglas y normas esenciales para manejar dentro de las poblaciones, caminos y carreteras, respecto a:

- a) Velocidad de circulación;
- b) Estacionamientos;
- c) Distancias mínimas para frenadas normales y de emergencia, conforme a las condiciones del camino, velocidad, etc.

**Artículo 49.-** La salida de vehículos oficiales a carreteras deberá ser precedida de la revisión siguiente por parte del conductor:

- a) Condiciones adecuadas de las llantas;
- b) Condiciones adecuadas de frenos, luces y direccionales;
- c) Condiciones adecuadas de los niveles de agua, aceite, grasas y demás lubricantes;
- d) Condiciones generales adecuadas del vehículo.

**Artículo 50.-** Los conductores de los vehículos serán responsables de las consecuencias que se deriven de sus actos y a su cargo correrán las reparaciones y gastos correspondientes de los vehículos oficiales a su resguardo, salvo que se demuestre que de su parte no hubo dolo o imprudencia.

Dichos conductores serán solidariamente responsables con las personas a las que hayan permitido el manejo del vehículo sin previa autorización de su superior jerárquico.



**Artículo 51.-** Tanto la Dirección Administrativa como Auditoría Interna estarán facultadas para descontar a los conductores responsables de cualquier daño que causen al vehículo, el importe de las reparaciones y demás gastos que su dolo, imprudencia u omisión haya generado.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 52.-** Queda estrictamente prohibido:

- a) Utilizar los vehículos de uso administrativo en otras actividades que no sean las inherentes al objeto de la Universidad, salvo en los casos de excepción contemplados en el presente Reglamento;
- b) Asignar vehículos, tanto de uso de funcionarios como de uso administrativo, a terceros no autorizados;
- c) Utilizar los vehículos en actividades políticas;
- d) Conducir bajo los efectos del alcohol o de cualquier otra sustancia que disminuya la capacidad física o mental del conductor;
- e) Conducir a velocidades que superen las establecidas en la Ley de Vialidad y Tránsito en vigor;
- f) Fumar dentro del vehículo, subir a bordo con bebidas alcohólicas, portar armas de cualquier índole, sacar pies, brazos o cabeza por las ventanillas y, en su caso, distraer a los operadores;
- g) Transportar personas ajenas al grupo registrado previamente;
- h) Viajar en las cajuelas de equipajes, subir equipajes u objetos que estorben o limiten el libre movimiento en los pasillos del autobús;
- i) Cuando se realicen viajes a ciudades fronterizas o de otro país, traer consigo artículos o mercancías prohibidas por la legislación aduanera, siendo obligación del responsable del grupo la observancia de la misma.

**Artículo 53.-** En caso de que el conductor sea sancionado o le sea retirado el vehículo por la autoridad de vialidad al encontrarse bajo los efectos del alcohol u otra sustancia prohibida, éste deberá cubrir los gastos que ocasione dicha sanción.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LOS ACCIDENTES DE TRANSITO EN QUE INTERVENGAN VEHÍCULOS OFICIALES**

**Artículo 54.-** En caso de accidente, se observará lo siguiente:

- a) Será obligación del conductor en casos de accidentes dar aviso a la autoridad competente, así como al Departamento de Bienes Patrimoniales o a la Secretaría Administrativa de la Unidad Académica que corresponda, proporcionando los datos mínimos necesarios del hecho tales como: hora, lugar, condiciones y demás circunstancias que ayuden a normar un criterio al respecto, siguiendo las instrucciones que se giren al respecto por las citadas dependencias universitarias;
- b) En caso de que al momento del accidente el conductor se encuentre fuera de la jornada laboral sin justificación, o él o sus acompañantes se encuentren bajo los

- efectos del alcohol o de alguna otra sustancia prohibida, correrá a su cargo la reparación del daño que corresponda;
- c) El conductor que sea declarado por la autoridad competente como responsable del accidente, deberá pagar el monto correspondiente al deducible que, eventualmente, tenga que cubrirse a la compañía aseguradora, o bien, las reparaciones del vehículo y las indemnizaciones que deba hacer la Universidad en favor de terceros afectados, cuando el costo del daño sea inferior al monto del deducible;
  - d) Si el accidente ocurre como consecuencia de que el vehículo es conducido por persona distinta del conductor autorizado, éste será responsable en los términos del inciso anterior, sin menoscabo de las sanciones a que pudiera ser sujeto;
  - e) El Departamento de Bienes Patrimoniales o la Secretaría Administrativa de la Unidad Académica que corresponda, analizará todo accidente de tránsito en que participe un vehículo a su cargo, del cual rendirá un informe con la recomendación respectiva a la autoridad universitaria competente. En caso de que el conductor no esté de acuerdo con los resultados del informe, tendrá derecho a ser oído ante el emisor del informe dentro de un plazo que no exceda de los tres días hábiles siguientes, a fin de presentar las pruebas y rendir los alegatos que a su derecho convenga;
  - f) Una vez concluido el procedimiento, se tomará la resolución correspondiente.

## **CAPÍTULO NOVENO DESCARTE DE VEHÍCULOS**

**Artículo 55.-** El Director Administrativo podrá descartar un vehículo mediante la declaración del mismo como excedente cuando sea obsoleto, inservible o sobrante y que no represente ninguna utilidad para el cumplimiento de los fines de la Universidad, en cuyo caso el Departamento de Bienes Patrimoniales realizará los trámites para la disposición del mismo.

**Artículo 56.-** Una vez evaluados los vehículos y declarados como excedentes, se procederá a establecer el precio mínimo estimado para su venta a través de cuando menos dos avalúos efectuados por personas que cuenten con la capacidad para ello por su actividad profesional, misma que deberá estar relacionada con vehículos, camiones y equipo de transporte, o bien, tomando como referencia el costo del vehículo en el libro azul de la compañía con quien se tiene asegurado el mismo. En el caso de los dos avalúos, se tomará el promedio de los mismos para determinar el valor del vehículo, camión o equipo de transporte, quedando autorizado el Rector para su enajenación.

**Artículo 57.-** Los vehículos que hayan sido declarados excedentes se deberán retirar de circulación y se enviarán al área designada para su disposición final.

**Artículo 58.-** La enajenación de vehículos excedentes se realizará según las necesidades de la Universidad en los términos de este Capítulo y mediante una convocatoria, considerándose como preferentes para su adquisición a los empleados de la Universidad.

**Artículo 59.-** La convocatoria a que se refiere el artículo anterior, será emitida por el Director Administrativo, previa autorización del Rector, debiendo detallarse la descripción y el valor del vehículo.

**Artículo 60.-** El procedimiento de enajenación deberá sujetarse a lo siguiente:

- a) La convocatoria podrá dirigirse a toda la Universidad o por Unidad Académica, a publicándose través de los medios que se consideren idóneos;
- b) La enajenación de dichos bienes será por sorteo de las personas interesadas;
- c) El sorteo deberá ser validado por personal del Departamento de Bienes Patrimoniales y Auditoría Interna en el lugar, fecha y hora establecida;
- d) Una vez efectuado el sorteo, se enlistarán del primero al último los lugares ocupados por los interesados como resultado del mismo;
- e) En caso de que el vehículo sea rechazado por la persona que quedó en primer lugar, el vehículo se ofrecerá a la persona que haya quedado en el lugar siguiente, y así sucesivamente hasta que sea aceptada la adjudicación por uno de ellos;
- f) En caso de no haber interesados en los vehículos a enajenar, se podrá volver a convocar por un precio de hasta el 50 % del valor del vehículo;
- g) En caso de no haber interesados en la segunda convocatoria, previa autorización del Director Administrativo, se podrá enajenar a personas que no sean empleados de la Universidad, quienes deberán presentar sus propuestas por escrito, adjudicándose a quien ofrezca el mayor precio;

**Artículo 61.-** De toda enajenación de vehículos se deberá formalizar el contrato respectivo, deslindándose la Universidad de cualquier responsabilidad jurídica del bien enajenado al momento de que sea firmado dicho contrato entre las partes.

**Artículo 62.-** Podrán ser parte del sorteo, en lo que se refiere a la compra de vehículos, camiones o equipo de transporte, todos los empleados de la Universidad, excepto el Rector, Secretario General, Directores y Coordinadores de Área, así como los directores y secretarios de las Unidades Académicas.

## **TITULO TERCERO DE LOS ACTIVOS FIJOS**

### **CAPITULO PRIMERO DEL SISTEMA ÚNICO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

**Artículo 63.-** El Sistema Único de Control de Activos Fijos tiene por objeto establecer las normas, políticas y lineamientos en torno a los bienes muebles identificables que representen un valor económico importante para la Universidad, así como aquellos criterios para el registro de altas, traspasos, bajas, inventario, almacén de bajas, donaciones y desechos de activos fijos.

### **CAPITULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES**

**Artículo 64.-** Para efectos de este Título, la Dirección Administrativa a través del Departamento de Bienes Patrimoniales autorizará y llevará el control de altas, bajas, traspasos y destino final de los bienes muebles propiedad de la Universidad en el Sistema Universitario de Control de Activos.

**Artículo 65.-** Corresponde a las secretarías administrativas de cada Unidad Académica el control de los bienes muebles que estén a su cargo en su unidad presupuestal.

**Artículo 66.-** Corresponde a las secretarías administrativas de las Unidades Académicas resolver los problemas de su competencia durante el inventario y localización de activos, así como proporcionar la documentación requerida por el Departamento de Bienes Patrimoniales para el trámite oportuno de los movimientos de dichos bienes.

### **CAPITULO TERCERO DEL ALTA, ETIQUETADO Y RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS**

**Artículo 67.-** En caso de adquisición de bienes muebles, las facturas correspondientes deberán ser remitidas después del cierre de cada mes al Departamento de Bienes Patrimoniales, mediante oficio girado por el Departamento de Contabilidad de la Administración Central o por los Secretarios Administrativos de las Unidades Académicas.

**Artículo 68.-** Tratándose de adquisiciones de la Administración Central, la factura remitida en los términos del artículo anterior deberá ser en original; tratándose de adquisiciones de las Unidades Académicas, bastará la remisión de una copia simple.

**Artículo 69.-** Cuando se trate de bienes adquiridos por convenio o donación, deberán ser dados de alta por el Departamento de Contabilidad de la Administración Central o por las Secretarías Administrativas de las Unidades Académicas, según corresponda.

El alta a que se refiere este artículo podrá darse atendiendo a su valor histórico de factura, a su avalúo o a un estimado, cuando se carezca de dicha información.

**Artículo 70.-** Todos los activos fijos deberán registrarse en el SUCA, otorgándose un número de registro para cada bien mueble que contendrá la fecha de adquisición, descripción del activo, cantidad, nombre del proveedor, modelo, número de serie del bien en caso de tenerlo, el precio del bien, así como el número y fecha de factura.

**Artículo 71.-** Una vez registrados los activos fijos, el Departamento de Bienes Patrimoniales deberá emitir las etiquetas que contengan el número de registro de los bienes y colocarlas en los mismos.

**Artículo 72.-** De cada activo fijo deberá firmarse un resguardo por parte del responsable del mismo, el cual quedará bajo la custodia del Departamento de Bienes Patrimoniales.

### **CAPITULO CUARTO DE LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS**

**Artículo 73.-** Los activos fijos de la Universidad podrán ser dados de baja del SUCA por el Departamento de Bienes Patrimoniales a solicitud de la dependencia universitaria a la que se encuentren adscritos, en las siguientes hipótesis:

- a) Por no encontrarse en condiciones adecuadas de uso;
- b) Por ya no servir a los fines de la Universidad;
- c) Por siniestro;
- d) Por extravío; o

- e) Por robo.

**Artículo 74.-** Los bienes que sean dados de baja del SUCA, en casos diversos al siniestro, extravío o robo, deberán ser guardados provisionalmente en el almacén del Departamento de Bienes Patrimoniales, a fin de que se determine su destino.

**Artículo 75.-** La disposición de los bienes dados de baja en los términos del artículo anterior, atenderá a lo siguiente:

- a) Si se considera que están en buenas condiciones para su uso en otra dependencia universitaria, podrán ser reasignados a solicitud de la misma;
- b) Si se considera que ya no sirven a los fines de la Universidad, el Rector está autorizado para su enajenación a los integrantes de la comunidad universitaria, escuelas, organismos públicos, asociaciones o sociedades civiles, organizaciones o similares que lo soliciten, previa celebración del contrato respectivo;
- c) Si los bienes no se encuentran en condiciones de uso o no son solicitados para su enajenación, los mismos serán enviados como desecho para su disposición final, mediante la supervisión de Auditoría Interna de la Universidad.

## **CAPITULO QUINTO DE LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR SINIESTRO, EXTRAVIO O ROBO**

**Artículo 76.-** Los activos podrán ser dados de baja en caso de que suceda un siniestro o un extravío, siempre y cuando esté autorizado por el Director Administrativo, Director de Unidad Académica o Secretario Administrativo. Si hubiera alguna reincidencia de extravío de un activo similar o con las mismas características por parte de la persona encargada de los mismos, se deberá dar el tratamiento de robo.

**Artículo 77.-** Los activos podrán ser dados de baja cuando éstos hayan sido robados, siempre y cuando se lleve el siguiente procedimiento:

- a) Se levante un acta administrativa por parte de la persona responsable del activo, asistida por dos testigos, en la que consten los hechos;
- b) Realizar la denuncia ante las autoridades competentes, por parte de la persona responsable del bien;
- c) Comunicar al Departamento de Bienes Patrimoniales dicha situación, adjuntando el acta administrativa y la denuncia original.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 78.-** Todo incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento será considerado como una infracción al mismo.

**Artículo 79.-** Las infracciones que se cometan al presente Reglamento dará lugar a la aplicación de las sanciones contenidas en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de

Chihuahua, sin menoscabo de otras responsabilidades administrativas, laborales, civiles o penales que se pudieran generar por la naturaleza de la infracción.

**Artículo 80.-** Serán autoridades competentes para la aplicación de las sanciones a que se refiere este capítulo, en el ámbito de competencia de la Administración Central, el Consejo Universitario; en el caso de las unidades académicas, el Consejo Técnico.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario.

**SEGUNDO.-** Publíquese en la Gaceta Universitaria de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

**TERCERO.-** Las enajenaciones de bienes muebles en general que se hayan realizado a partir del 28 de junio de 2008 y hasta antes de la entrada en vigor del presente reglamento, se entienden ratificadas por el Consejo Universitario, siempre y cuando se hubieren hecho en los términos de este cuerpo normativo.

**CUARTO.-** Todas las disposiciones reglamentarias, así como los procedimientos administrativos que se encuentren vigentes a la fecha de aprobación de este reglamento que se opongan al contenido del mismo, se entenderán derogados a la fecha de entrada en vigor de este ordenamiento.

**QUINTO.-** Todo lo no previsto por este Reglamento se resolverá de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica, los Reglamentos Universitarios, los Acuerdos del Consejo Universitario y las determinaciones administrativas que se dicten por las autoridades competentes.

**APROBADO EN SESIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO DE FECHA 18 DE MARZO DE 2010, SEGÚN OBRA EN EL ACTA No. 474**