

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DE LA  
BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA**

**CONSIDERANDO QUE:**

El patrimonio que nuestra universidad ha forjado a lo largo de su milenaria historia, ha sido para diversas generaciones un legado de valor incalculable, por la trascendencia de sus aportaciones y por el alcance de las transformaciones sociales de las que ha sido instrumento y medio para su consecución.

Es imperativo para las actuales y futuras generaciones, conservar, custodiar, e incluso acrecentar el patrimonio institucional, para que éste se constituya en un medio que le permita a la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla alcanzar todos los objetivos que sus fines y misión le imponen.

De ahí la importancia de establecer un ordenamiento legal que de manera clara señale los mecanismos apropiados para regular el buen uso, destino, custodia y administración de todos aquellos bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio de la institución.

Así pues, el presente reglamento establece las medidas básicas para el registro, administración y control de los bienes que conforman el patrimonio universitario, correspondiendo una parte de su aplicación al departamento de patrimonio universitario.

Estas medidas básicas consisten principalmente, en registrar cada bien de acuerdo a las políticas y criterios establecidos, actualizando el inventario particular de los bienes asignados a las dependencias universitarias mediante el registro de las adquisiciones, bajas y transferencias de bienes.

A fin de prevenir el deterioro, robo y pérdida de los bienes propiedad de la universidad, se establece que la custodia y uso de los bienes asignados a cada dependencia universitaria estará bajo la responsabilidad solidaria de el titular de la dependencia de que se trate y de el encargado del control y administración de los activos fijos, mediante resguardos firmados por ambas partes.

En ese sentido, se establece la responsabilidad de todo usuario en general, sin importar su cargo o categoría, no solo del cuidado, sino también de la restitución, en caso de ser necesario, de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades.

Con el fin de registrar y preservar eficazmente el patrimonio universitario, se establecen mecanismos de trabajo coordinado entre el departamento de patrimonio universitario, la contraloría general, la oficina del abogado general, la dirección de contabilidad general, el departamento de adquisiciones proveeduría e inventarios y algunas otras instancias universitarias que estén facultadas para ello, a fin de lograr el mejor control de los bienes patrimonio de nuestra institución.

Considerando que la diversidad de bienes que conforman el patrimonio universitario requiere implementar sistemas de control, se establece como función del departamento de patrimonio universitario, la de instaurar los mecanismos internos y particulares que considere adecuados para llevar a cabo correctamente el registro e identificación de los bienes institucionales.

Por todo lo antes dicho, y a efecto de contribuir a la conservación, custodia y acrecentamiento del patrimonio universitario, se emite el siguiente:

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DE LA  
BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DEL OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular todas las acciones relativas al registro, control, vigilancia, custodia y conservación de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

- Artículo 2.** La aplicación de las políticas y criterios relativos al registro e inventario del patrimonio, corresponde al departamento de patrimonio universitario, mismo que deberá establecer los mecanismos internos que considere necesarios para el adecuado registro e identificación de los bienes propiedad de la universidad.
- Artículo 3.** Este ordenamiento legal es de observancia general y obligatoria para los funcionarios, directivos, autoridades personales, personal académico, trabajadores no académicos, estudiantes, y personas físicas o morales a quienes se les hayan asignado bienes propiedad de la universidad, ya sea para el ejercicio de sus respectivas funciones, o bien para que dichos bienes estén bajo su guarda y custodia, siempre que las actividades para las que sean utilizados, tengan relación directa con los fines y objetivos de la universidad.
- Artículo 4.** Para los efectos de este ordenamiento, se entenderá por:
- I. **La universidad.** La Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
  - II. **Titular o titulares.** Los responsables directos de la dirección y administración de alguna de las dependencias universitarias.
  - III. **Dependencia o dependencias universitarias.** Las unidades académicas y administrativas, que de acuerdo a la normatividad de nuestra institución, pertenecen a la universidad.
  - IV. **Departamento.** El departamento de patrimonio universitario,
  - V. **Activos fijos.** Es el total de bienes muebles e inmuebles que se registran en el catálogo de artículos de la universidad.
  - VI. **Usuario.** Todo aquel trabajador de la universidad, académico, no académico, o administrativo; el estudiante, o bien alguna persona física o moral a quien se le entregue algún activo fijo para la ejecución de sus labores o actividades, que tengan relación directa con el cumplimiento de los fines y objetivos de la universidad.
  - VII. **Inventario.** Asiento de los bienes muebles e inmuebles en una lista, con base en el número de identificación y descripción de los bienes asignados a una determinada dependencia, cuya realización esta a cargo del departamento de patrimonio.

- VIII. **Recursos alternos.** Aquellos recursos que las propias dependencias universitarias generen mediante la realización de actividades propias de sus fines y naturaleza.
- IX. **Comodato.** El contrato mediante el cual la universidad concede gratuita y temporalmente el uso de un bien mueble o inmueble y el comodatario contrae la obligación de restituir el mismo bien al terminar el contrato.
- X. **Patrimonio universitario.** Bienes y valores enunciados en el artículo 8 de la Ley de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

**Artículo 5.** En las instalaciones universitarias sólo se resguardarán bienes que sean parte del patrimonio universitario y excepcionalmente podrán existir dentro de ellas, bienes que no sean activos fijos sujetos a registro e inventario, cuando se comunique tal circunstancia al departamento de patrimonio universitario.

**Artículo 6.** Serán objeto de este reglamento, los bienes contemplados en el catálogo general de bienes que oportunamente emita el departamento de patrimonio universitario, así como los que se integren al mismo, que sean obtenidos por donativos, obsequios y mediante adquisición con cualquiera de los siguientes recursos:

- I. Subsidios federales y estatales, ordinarios y extraordinarios;
- II. Fondo fijo;
- III. Ingresos alternos generados por las propias dependencias;
- IV. Apoyos específicos para proyectos académicos, de investigación y administrativos; e
- V. Ingresos extraordinarios;

**Artículo 7.** La universidad a través de sus representantes, podrá realizar todas las operaciones legales que requiera con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con particulares, para acrecentar su patrimonio.

**Artículo 8.** Todos los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la universidad, con fundamento en la Ley de la Benemérita Universidad

Autónoma de Puebla, serán inalienables, imprescriptibles y no podrá constituirse ningún gravamen sobre ellos.

**Artículo 9.** El catálogo general de bienes, será actualizado permanentemente por el departamento de patrimonio universitario en coordinación con la dirección de contabilidad general.

## TÍTULO SEGUNDO

### NATURALEZA Y REGISTRO DE LOS BIENES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD

#### CAPÍTULO I

#### REGISTRO PATRIMONIAL DE ACTIVOS FIJOS

**Artículo 10.** Cada uno de los bienes que constituyen el patrimonio universitario, deberán ser registrados e identificados a través de alguno de los siguientes métodos:

- I. Cuando se trate de bienes muebles, cuya naturaleza lo permita, será a través del mecanismo establecido por el departamento de patrimonio universitario.
- II. Cuando se trate de bienes inmuebles, además de la asignación de un número de inventario, se le asignará a cada área específica, una nomenclatura oficial que establezca la secretaría administrativa de la universidad.

#### CAPÍTULO II

#### DE LOS BIENES INMUEBLES

**Artículo 11.** Se entenderán como bienes inmuebles afectos al patrimonio universitario aquellos terrenos, edificios, obra de infraestructura, construcciones, estatuas, monumentos y todo lo unido al inmueble en forma fija, de manera tal que no pueda separarse sin el deterioro del mismo o del objeto a él adherido, así como aquellos que lo son por su naturaleza y por determinación de la Ley.

- Artículo 12.** Todo instrumento notarial o documento jurídico relacionado con la propiedad de los inmuebles de la universidad, estarán bajo la custodia de la oficina del abogado general de la universidad y el departamento de patrimonio universitario contará con copia de los mismos.
- Artículo 13.** Los titulares de las dependencias universitarias tendrán la responsabilidad establecer los controles internos necesarios para el buen uso y preservación de el bien inmueble de su adscripción en condiciones óptimas de operación, de manera tal que garanticen la integridad física de quienes laboran y transitan en dicho inmueble.
- Artículo 14.** La personalidad jurídica para la representación de la universidad en la adquisición de bienes inmuebles recae única y exclusivamente en la investidura del Rector de la universidad.
- Artículo 15.** El titular de la dirección general de obras de la universidad informará al departamento de patrimonio universitario, a la oficina del abogado general de la universidad y a la contraloría general sobre las obras de remodelación, ampliación o de mejoras que se realicen en los inmuebles adscritos a las dependencias universitarias, una vez que estas se encuentren concluidas.
- Artículo 16.** Los titulares y los secretarios académicos y administrativos de las dependencias universitarias deberán conocer la nomenclatura que corresponda a los espacios que ocupa la dependencia de su adscripción. La secretaría administrativa de la universidad es la única instancia que asignará la nomenclatura oficial a los espacios universitarios.
- Artículo 17.** Las dependencias universitarias no podrán cambiar, modificar o asignar nomenclatura a los espacios que tengan asignados.
- Artículo 18.** El titular de la dirección general de obras notificará a la secretaría administrativa de la universidad las modificaciones que realice en la asignación de los espacios físicos a las dependencias universitarias, para realizar las modificaciones en los croquis de los inmuebles universitarios.
- Artículo 19.** Cuando se realice una construcción nueva o ampliaciones de obra, el titular de la dirección general de obras, será el responsable de mantener bajo su custodia el

juego de planos utilizados para dicha obra; de los cuales enviará copia a la secretaría administrativa de la universidad, para que en caso de que ésta lo estime necesario, le asigne la nomenclatura a esa nueva construcción.

### CAPÍTULO III DEL MOBILIARIO EN GENERAL

- Artículo 20.** Se considera mobiliario y recibirán el tratamiento como tal, todos aquellos bienes muebles pertenecientes al patrimonio universitario que tengan la característica de ser enseres propios de las actividades de oficina o administrativas, así como el equipo de cómputo y sus accesorios.
- Artículo 21.** Los bienes considerados como mobiliario sólo podrán ser reubicados de una dependencia a otra mediante el procedimiento de transferencia que al efecto establezca el departamento de patrimonio universitario.
- Artículo 22.** Los titulares de las dependencias universitarias tendrán bajo su custodia y a su cargo, el mobiliario necesario para el desarrollo de actividades enfocadas al cumplimiento de los fines y objetivos que la misión institucional les impone, por lo que deberán procurar el buen uso y mantenimiento del mobiliario que tienen asignado, en caso de daño intencional provocado al mismo, deberán comunicar inmediatamente tal circunstancia al departamento de patrimonio universitario, a la oficina del abogado general y a la contraloría general.

### CAPÍTULO IV DEL PARQUE VEHICULAR

- Artículo 23.** El parque vehicular se constituye por todos y cada uno de los vehículos propiedad de la universidad.
- Artículo 24.** Corresponde a la tesorería general realizar la asignación de los vehículos propiedad de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla en las diferentes

dependencias universitarias, previa autorización del Rector y en apego a la normatividad respectiva.

- Artículo 25.** El departamento de patrimonio universitario registrará en el inventario general de bienes los vehículos que son propiedad de la universidad, de acuerdo a la información que le proporcione la tesorería general.

## CAPÍTULO V

### DE LOS BIENES DOCUMENTALES CON VALOR CULTURAL

- Artículo 26.** El patrimonio documental de la institución estará constituido por todos aquellos elementos informativos y documentos que son portadores de datos trascendentes para el desarrollo actual de los fines académicos, pedagógicos y de investigación de la universidad; así como aquellos que contemplan en su contenido algún hecho trascendente; describan una relación comprobada, auténtica y fehaciente que forme parte de aquellos sucesos que han repercutido directamente en el devenir de la universidad, e influyan relevantemente en el proceso de su desenvolvimiento social (impresiones, audiocasetes, videocasetes, cintas, CD's, DVD's, mapas, referencias cartográficas, etc.).

Para este efecto las dependencias que tengan bajo su custodia documentos y materiales con información de estas características, deberán llevar un registro de inventario y control interno de los mismos.

- Artículo 27.** Con excepción del acervo que se encuentra resguardado en la biblioteca “José María Lafragua”, el titular de la dirección general de bibliotecas será responsable de la administración, inventario, custodia y control de todo el acervo bibliográfico de la universidad, con base en la normatividad específica que para el efecto se emita, debiendo informar permanentemente de los cambios en su inventario de acervo bibliográfico al departamento de patrimonio universitario, a efecto de realizar la aplicación respectiva en el inventario general de bienes de acuerdo con el procedimiento establecido por este último.

## CAPÍTULO VI

### DE LA BIBLIOTECA JOSÉ MARÍA LAFRAGUA

- Artículo 28.** La biblioteca José María Lafragua es una entidad cultural adscrita a la vicerrectoría de docencia, conformada por los bienes de naturaleza cultural que la integran en los términos establecidos en la normatividad interna de la misma, y encargada de salvaguardarlos de acuerdo a lo establecido por este reglamento y por las disposiciones establecidas en alguna otra legislación de la universidad.
- Artículo 29.** Es obligación del titular de la biblioteca José María Lafragua establecer los mecanismos necesarios acordes con las normas internacionales, y que estén encaminados a conservar, reunir, inventariar, catalogar, clasificar, difundir y restaurar los bienes del fondo antiguo que constituyen dicha biblioteca.
- Artículo 30.** El titular de la biblioteca José María Lafragua, deberá comunicar al departamento de patrimonio universitario, del acervo y bienes que se encuentran bajo su custodia, así como de los cambios que sufra el inventario de dichos bienes.

## CAPÍTULO VII

### DE LA MAPOTECA DR. JORGE A. VIVÓ ESCOTA

- Artículo 31.** Para los efectos de este reglamento, la mapoteca Dr. Jorge A. Vivó Escota, será la dependencia encargada de conservar, custodiar y controlar el acervo documental que se constituye por:
- I. Mapas antiguos y modernos;
  - II. Referencias cartográficas;
  - III. Bibliografía de descripción cartográfica complementaria, y
  - IV. Fotografías de descripción cartográfica.

**Artículo 32.** Es responsabilidad del titular de la mapoteca, realizar el inventario de los bienes que constituyen el acervo a que se refiere el artículo 31 de este ordenamiento legal. El resultado de dicho inventario así como cualquier circunstancia que modifique el contenido del acervo, deberá informarse al departamento de patrimonio universitario.

## CAPÍTULO VIII DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL

**Artículo 33.** Para los efectos de este reglamento, la dependencia universitaria encargada de la adquisición, selección, clasificación, conservación y custodia del acervo audiovisual, será el departamento de información y documentación audiovisual (DIDCAV).

**Artículo 34.** El acervo audiovisual se conformará por:

- I. Videocasetes;
- II. Fotocasetes;
- III. Películas de cine en diferentes formatos;
- IV. Negativos y positivos de fotografías en diferentes formatos y procesos;
- V. Discos en acetatos;
- VI. Discos compactos;
- VII. Audiocintas en general; y
- VIII. Todo dispositivo electrónico que sea capaz de almacenar información audiovisual concerniente a los lineamientos de este departamento.

**Artículo 35.** El titular del DIDCAV deberá realizar el inventario de los bienes que conforman el acervo a que se refiere el artículo anterior. El resultado de dicho inventario así como cualquier circunstancia que modifique el contenido del acervo, deberá informarse al departamento de patrimonio universitario.

## CAPÍTULO IX DE LOS BIENES ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS

- Artículo 36.** El patrimonio artístico, cultural e histórico de la universidad se constituirá por todas aquellas obras pictóricas y culturales que revistan valor estético relevante, reflejando con hondura la creatividad del espíritu humano, y que además estén señaladas como tales en el catálogo general de bienes, y en el catálogo del patrimonio histórico y artístico de la universidad.
- Artículo 37.** El cuidado de los bienes con valor artístico estará en primera instancia, a cargo del responsable del museo universitario y en segundo lugar de los titulares de las dependencias universitarias a quienes se les hubiere asignado algún bien artístico, patrimonio de la universidad, de conformidad con la normatividad específica que para el efecto se establezca.
- Artículo 38.** El responsable del museo universitario elaborará el inventario de los bienes con valor artístico propiedad de la universidad e informará del resultado al departamento de patrimonio universitario para su aplicación en el inventario general de bienes de la universidad.

## CAPÍTULO X DE LOS SEMOVIENTES

- Artículo 39.** Serán considerados como semovientes aquellos entes vivos no humanos, que por una fuerza proveniente de si mismos tienen capacidad de movilidad.
- Artículo 40.** Es responsabilidad de los titulares de las unidades académicas que tengan semovientes, implementar el mecanismo que permita conocer el número y tipo de los semovientes a su cargo, así como de todas y cada una de las características que los haga identificables; la guarda y custodia de los mismos, para este efecto, deberán asignar un número de identificación de manera interna a cada semoviente, de lo cual informarán al departamento de patrimonio universitario,

de igual manera deberán informar cualquier acción que modifique el inventario de semovientes.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES**  
**CAPÍTULO I**  
**DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE**  
**DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

- Artículo 41.** El procedimiento de adquisición de bienes muebles a favor de la universidad se llevará a cabo de acuerdo a los procedimientos que establecen los Lineamientos Generales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
- Artículo 42.** Las adquisiciones, donaciones, y en general todos los actos jurídicos acerca de bienes inmuebles a favor de la universidad se realizarán conforme a los procedimientos jurídicos que se establezcan en la oficina del abogado general de la universidad, y de tales actos se comunicará al departamento de patrimonio universitario, a la dirección de contabilidad general y a la contraloría general de la universidad.
- Artículo 43.** Si alguna dependencia requiere de la adquisición de un bien inmueble, su titular lo solicitará por escrito al Rector, quien, previa asesoría de la oficina del abogado general de la universidad y el visto bueno de la tesorería general, resolverá si autoriza o no la adquisición del bien inmueble de que se trate.
- Artículo 44.** Los titulares de las dependencias, están obligados a informar al departamento de patrimonio universitario y a la dirección de contabilidad general sobre los bienes que adquieran con cualquiera de los recursos que ejerzan directamente.
- Artículo 45.** El departamento de adquisiciones proveeduría e inventarios y la dirección de contabilidad general, deberán informar periódicamente al departamento de patrimonio universitario, acerca de las adquisiciones de diversos bienes, a efecto

de realizar oportunamente el registro correspondiente y mantener actualizado el inventario general.

## CAPÍTULO II DE LA ADQUISICIÓN POR DONATIVO

- Artículo 46.** Todos los donativos que se realicen a favor de la universidad, serán revisadas en cuanto a su legal procedencia por la oficina del abogado general de la universidad, y será ésta quien realice todos los trámites inherentes a dicho acto jurídico.
- Artículo 47.** Para efectos de determinar el valor real de los donativos que reciba la universidad, cuando el donante solicite recibo, deberá acompañarse por parte de éste un dictamen emitido por perito en la materia, o el documento idóneo que acredite el valor del bien.
- Artículo 48.** En los casos de donativos en especie recibidos directamente en las dependencias beneficiadas, los titulares de estas deberán comunicarlo a la tesorería general para que se proceda a emitir el recibo de donativo correspondiente.

## TÍTULO CUARTO DE LA TRANSFERENCIA Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES CAPÍTULO I DE LA TRANSFERENCIA DE LOS BIENES MUEBLES

- Artículo 49.** Las transferencias de activos de una dependencia a otra, sólo podrán efectuarse por el departamento de patrimonio universitario, previa solicitud de las dependencias y siguiendo el procedimiento establecido para el caso.

## CAPÍTULO II DE LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES

- Artículo 50.** Cuando los bienes muebles dejen de ser útiles para las dependencias, estas deberán solicitar al departamento de patrimonio universitario la baja en su inventario específico, para transferir dichos bienes y resguardarlos temporalmente en la bodega de bajas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se establezca.
- Artículo 51.** Los bienes resguardados temporalmente en la bodega de bajas, serán preferentemente reasignados a las dependencias universitarias que los requieran; en caso de determinar que dichos bienes ya no son de utilidad para ninguna dependencia, se procederá a realizar la baja definitiva bajo alguno de los siguientes tratamientos:
- I. Venta de acuerdo con lo indicado en tercer párrafo del artículo 136 del Estatuto Orgánico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
  - II. Desafectación para su donación a terceros, solicitada por los interesados al Rector.
  - III. Desecho cuando los bienes ya no tienen ninguna utilidad.
- Artículo 52.** La desafectación para realizar la donación a terceros solo procederá previa autorización del Rector.
- Artículo 53.** En los actos de donación y desecho de bienes muebles, intervendrán; el titular o un representante de la contraloría general y el titular o un representante del departamento de patrimonio universitario, siguiendo el procedimiento establecido en cada caso y conforme a los acuerdos de la comisión de patrimonio del consejo universitario fijos, de cada uno de dichos actos se elaborará y firmará un acta con los respectivos anexos.
- Artículo 54.** En los actos de venta de bienes muebles, intervendrá, además de las partes referidas en el artículo que antecede, el presidente de la comisión de patrimonio del Consejo Universitario.

**Artículo 55.** Sólo podrán donarse, venderse o desecharse activos fijos cuando se compruebe que no son de utilidad para la institución, ya sea por estar en mal estado, obsoletos o totalmente depreciados.

**TÍTULO QUINTO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LOS INVENTARIOS**

**Artículo 56.** El departamento de patrimonio universitario cuando lo estime conveniente y sin previo aviso, podrá realizar verificaciones físicas de inventarios de activos fijos en las diferentes dependencias universitarias.

**Artículo 57.** El departamento de patrimonio universitario de acuerdo a su programación, enviará el inventario de todos los bienes muebles e inmuebles asignados a cada dependencia a fin de que sea ratificado y, en su caso, actualizado en lo referente a nombres de usuarios, debiendo informar al departamento de patrimonio universitario el resultado de la actualización en determinado plazo, en caso de no informar dentro del plazo establecido, se considerará como aceptado dicho inventario.

**Artículo 58.** En los casos de pérdida o robo de algún activo fijo, el usuario del mismo, deberá informar inmediatamente al titular de la dependencia de adscripción y este a su vez, notificará a la oficina del abogado general y al departamento de patrimonio universitario, de no hacerlo, el usuario será responsable de la reposición del mismo.

**TÍTULO SEXTO**  
**ARRENDAMIENTOS Y ACTIVOS FIJOS OTORGADOS EN COMODATO**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LOS ARRENDAMIENTOS**

- Artículo 59.** Todo contrato de arrendamiento que se celebre o se refrende respecto de los bienes inmuebles afectos al patrimonio universitario, y de aquellos en los que la universidad participe como arrendataria deberá ser revisado por el titular de la oficina del abogado general de la universidad y de ellos deberá remitirse copia a la contraloría general y al departamento de patrimonio universitario.
- Artículo 60.** El titular de la oficina del abogado general de la universidad informará a la tesorería general sobre cada contrato que la universidad celebre o refrende.
- Artículo 61.** Los trabajadores universitarios no podrán ser arrendatarios ni proveedores de bienes y servicios de la universidad.

**CAPÍTULO II**  
**DE LOS ACTIVOS FIJOS OTORGADOS EN COMODATO**

- Artículo 62.** Los activos fijos de la universidad, no podrán salir de las instalaciones de la misma, para usos que no sean estrictamente de carácter académico o administrativo, propios de la universidad.
- La contravención a lo dispuesto por este artículo será sancionada en términos de lo que establezca el presente reglamento o alguna otra legislación aplicable de la universidad, independientemente de las acciones que resulten procedentes.
- Artículo 63.** Cuando alguna dependencia facilite mediante comodato, algún activo fijo a funcionarios, docentes o administrativos, o a algún estudiante, deberá firmarse por parte del responsable de la dependencia y del usuario que recibe el beneficio, un documento que asegure que el bien proporcionado será devuelto en buen estado, en el termino convenido.

En caso de incumplimiento por parte del usuario, el titular que haya otorgado el bien en comodato, realizará los trámites correspondientes ante el titular de la oficina del abogado general de la universidad, para efectos de que a través de dicha instancia se efectúe la recuperación del bien en las condiciones en las que fue otorgado, o al cobro respectivo por las vías que legalmente proceda.

**Artículo 64.** El comodato a que se refiere el artículo anterior, sólo se autorizará cuando se compruebe que la finalidad para la que serán usados dichos bienes, esté directamente relacionada con las funciones realizadas dentro de la universidad y para la consecución de los objetivos de la misma.

**TÍTULO SÉPTIMO**  
**DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 65.** Conforme con lo establecido en el artículo 98, fracción XIV del Estatuto Orgánico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, corresponde a la tesorería general a través del departamento de patrimonio universitario desempeñar las siguientes funciones:

- I. Registrar e identificar los bienes propiedad de la universidad;
- II. Emitir las políticas y criterios para el registro, control y resguardo de los bienes;
- III. Elaborar los resguardos correspondientes;
- IV. Asignar a cada bien, cuando su naturaleza así lo permita, un número de inventario;
- V. Informar a la dirección de contabilidad general todos los cambios que sufra el inventario del patrimonio universitario;
- VI. Comparar de manera periódica con la dirección de contabilidad general los registros patrimoniales;

- VII. Actualizar de manera permanente el inventario general de activo fijo con las adquisiciones, bajas y transferencias de bienes;
- VIII. Comunicar inmediatamente, en caso de ser necesario, acerca de algún faltante o circunstancia anómala relacionada con el patrimonio universitario, a la contraloría general; y
- IX. Las demás que se establezcan en el presente reglamento o cualquier otra normatividad de la universidad.

**Artículo 66.** Para efecto de garantizar el cumplimiento de lo establecido en los artículos 124, fracción IV y 132 del Estatuto Orgánico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, los titulares de cada dependencia designarán un encargado del control y administración de los activos, quien coordinará todo lo relacionado con el control y administración de activos asignados a dicha dependencia, e informará lo procedente al departamento de patrimonio universitario.

La asignación mencionada en el párrafo anterior puede recaer en el secretario administrativo de la dependencia, o en alguna otra persona que realice actividades administrativas.

- Artículo 67.** En cada dependencia el encargado del control y administración de los activos deberá realizar entre otras las siguientes funciones:
- I. Colaborar con el personal del departamento de patrimonio universitario, en la ubicación e identificación de bienes, para agilizar el registro y marcaje.
  - II. Llevar un control de los activos asignados a cada usuario.
  - III. Controlar los bienes que se envían a reparación, así como los que se dan en calidad de préstamo.
  - IV. Llevar el control de las reubicaciones internas o transferencias entre dependencias de los bienes pertenecientes al patrimonio universitario.
  - V. Informar al titular de la dependencia, acerca de los bienes que estime se pueden considerar como en desuso, para que seguir el procedimiento que para el efecto establezca el departamento de patrimonio universitario.

- VI. Informar al titular de la dependencia, acerca de bienes que sean subutilizados o que se estén destinando a un uso no correspondiente a la naturaleza de los mismos.
- VII. Mantener los activos perfectamente identificados con el mecanismo que el departamento de patrimonio universitario establezca.
- VIII. Informar al departamento de patrimonio universitario, en los casos en que algún activo no cuente con su respectiva identificación, para efecto de que ésta sea repuesta.
- IX. Verificar periódicamente la existencia física de los bienes que el departamento de patrimonio universitario tiene registrados en el sistema, como asignados a la dependencia correspondiente.
- X. Verificar mensualmente los bienes descritos en los resguardos de bienes de nueva adquisición, comunicando al titular de su dependencia para que realice la validación respectiva, debiendo observar lo señalado en los artículos 62 y 64 del Reglamento de Ingresos y Egresos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
- XI. Las demás que establezca este ordenamiento.

**Artículo 68.** Los usuarios directos, asumen plena responsabilidad sobre los bienes que les sean asignados para el desempeño de sus actividades y se obligan a procurar su conservación, utilizarlos en forma adecuada y solamente para las labores relacionadas con la universidad.

**Artículo 69.** Los titulares al asumir sus funciones, recibirán del departamento de patrimonio universitario, el inventario general de los bienes asignados a la dependencia de que se trate, mismo que deberá ser verificado, actualizado en cuanto a nombres de usuarios y devuelto debidamente sellado y firmado de aceptación dentro del plazo que se establezca en el acta de entrega - recepción.

En el supuesto de que se detectara alguna diferencia respecto de los bienes antes mencionados, deberá ser aclarada por el funcionario saliente. De aclararse tal diferencia, el funcionario entrante informará al departamento de patrimonio universitario a fin de asumir la responsabilidad de estos bienes, y de no ser así, el

mismo departamento de patrimonio universitario notificará tal circunstancia a la contraloría general y a la oficina del abogado general de la universidad, para los efectos legales que sean procedentes.

**Artículo 70.** En caso de renuncia, cambio de adscripción, despido o jubilación de algún trabajador universitario, es obligación de los titulares de las dependencias y de los encargados del control y administración de los activos fijos, solicitar la entrega de los bienes que dichas personas tenían asignados, debiendo informar al departamento de patrimonio universitario y a la oficina del abogado general el resultado de dicho proceso.

**Artículo 71.** Todo usuario de algún activo fijo es responsable del cuidado, custodia, y en su caso restitución, de los bienes que le son asignados para el desarrollo de sus actividades.

**Artículo 72.** Es responsabilidad de los titulares de las dependencias, establecer los mecanismos de control interno en sus respectivas dependencias, mediante resguardos firmados por cada usuario, a efecto de asegurar el adecuado uso, cuidado y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentren en cada dependencia universitaria.

**Artículo 73.** Es obligación de los titulares de las dependencias vigilar que los bienes asignados sean destinados al uso institucional para el cual fueron adquiridos.

**Artículo 74.** Los titulares de las dependencias universitarias deberán vigilar que los bienes asignados permanezcan dentro de los espacios universitarios, salvo que se justifique la necesidad de ser utilizados fuera de la universidad.

## CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

**Artículo 75.** La inobservancia del presente reglamento será sancionada en términos de lo establecido en el Título Séptimo del Estatuto Orgánico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, y en el Capítulo II de los Lineamientos

sobre Responsabilidad Patrimonial; independientemente de otras acciones que resulten procedentes.

**Artículo 76.** El retiro, daño, o alteración a las etiquetas de código de barras, o a la nomenclatura oficial será sancionada conforme a la legislación aplicable de la universidad, independientemente de otras acciones que resulten procedentes.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la “Gaceta Universidad”, órgano oficial de difusión de la universidad.

**SEGUNDO.** Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones legales que se opongan al presente reglamento.

**TERCERO.** Una vez publicado el presente ordenamiento legal, todos los bienes que constituyen el patrimonio universitario se sujetarán a las disposiciones y términos contenidos en el mismo.

**CUARTO.** Los procedimientos internos, las políticas y criterios para el registro e inventario de los bienes que no estén previstos en este reglamento, los establecerá el departamento de patrimonio universitario.