



Comunicación Oficial
julio 2022

579

Comunicación Oficial | 579

CONTENIDO

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE SOLICITUD DE BAJA O CAMBIO DE PERSONAS USUARIAS DE LOS ACTIVOS FIJOS

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO	
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO ÚNICO	
DISPOSICIONES GENERALES	5
TÍTULO SEGUNDO	
SOLICITUD DE BAJA DE ACTIVOS	7
CAPÍTULO I	
PROCECIMIENTO DE BAJA DE ACTIVO FIJO	7
CAPÍTULO II	
DISPOSICIÓN DEL ACTIVO FIJO DADO DE BAJA	11
TÍTULO TERCERO	
SOLICITUD DE CAMBIO DE PERSONA USUARIA	12
CAPÍTULO ÚNICO	
PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE PERSONA USUARIA DEL ACTIVO FIJO	12
TRANSITORIOS	15

Comunicación Oficial | 579

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE SOLICITUD
DE BAJA O CAMBIO DE PERSONAS USUARIAS DE
LOS ACTIVOS FIJOS**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la baja y posterior disposición de todos aquellos activos fijos que ya no sean necesarios para el desarrollo de las actividades del personal de la Universidad Iberoamericana Ciudad de México (en adelante IBERO) a quien hubiesen sido asignados, así como la modificación de la Persona usuaria a quien se encuentren designados.

En ese sentido, los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las Autoridades universitarias responsables de su aplicación y para el personal de la IBERO que requiera gestionar la baja o cambio de Persona usuaria de los Activos fijos de la Universidad.

Artículo 2. Glosario.

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Activo fijo:** Los bienes muebles propiedad de la IBERO.

Se clasifican en activos fijos generales (todos aquellos que no consistan en equipo de cómputo o de telecomunicaciones), los cuales son gestionados por la Jefatura de Activo Fijo, y equipos de cómputo y telecomunicaciones, gestionados por la Dirección de Informática y Telecomunicaciones;

- II. **Baja:** Acción sobre el estatus de un Activo fijo en el inventario, que se debe gestionar por la Persona usuaria, tratándose de activos generales, o por la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, cuando se trate de equipo de cómputo o de telecomunicaciones, en el caso de que ya no sea funcional, esté obsoleto, o sea sustituido;
- III. **Cambio de Persona usuaria:** Acción de modificar a la Persona usuaria de un Activo fijo en el Sistema;
- IV. **DIT:** Dirección de Informática y Telecomunicaciones;
- V. **Equipo de cómputo:** Dispositivo electrónico que almacena la información para después mostrarla en una interfaz a la disposición del/a usuario/a. Ej. Computadora, Monitor, *docking station*, impresora, memorias *usb*, *scanner*, multifuncionales, tabletas, cámaras, etc.;
- VI. **Equipo de Telecomunicaciones:** Es una colección de *hardware* y *software* compatible, dispuesto para comunicar información de un lugar a otro. Ej. Teléfonos fijos y móviles, radios, conmutadores (*Switch*), servidores, etc.;

- VII. **IBERO o Universidad:** Universidad Iberoamericana Ciudad de México;
- VIII. **JAF:** Jefatura de Activo Fijo;
- IX. **Persona usuaria:** Integrante del personal de la IBERO que tiene Activo fijo asignado; y
- X. **Sistema:** Sistema electrónico establecido para gestionar la Baja y cambios de Personas usuarias del Activo fijo, el cual se encuentra alojado en la red interna electrónica institucional (*intranet*) de la IBERO.

TÍTULO SEGUNDO

SOLICITUD DE BAJA DE ACTIVOS

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ACTIVO FIJO

Artículo 3. Alcance.

Para efectos del presente Título, quedan contemplados dentro del procedimiento de baja de Activo fijo: el solicitar, autorizar y validar las solicitudes de baja de activos, así como su recolección y modificación de estatus en el Sistema, incluyendo la actualización de la Persona usuaria del mismo en dicho Sistema; lo anterior, de conformidad con lo plasmado en el Manual sobre este procedimiento, disponible en la liga electrónica mencionada en el artículo transitorio correspondiente.

Artículo 4. Responsabilidades.

En el marco de la gestión de Baja del Activo fijo, será responsabilidad de:

- I. **La JAF:** Revisar que las Bajas de Activo fijo se registren adecuadamente en el Sistema, así como establecer los controles que aseguren el resguardo físico del Activo fijo en estatus de Baja;
- II. **Auxiliar de la JAF:** Recolectar los Activos fijos respecto de los cuales las Personas usuarias gestionen su Baja, así como validar que los datos de la solicitud requisitada en el Sistema, sean correctos;
- III. **Titular del área a la que pertenece la Persona usuaria:** Autorizar la Baja de Activo fijo que ya se encuentre obsoleto, inservible, sin posibilidad de reparación o sea sustituido por activos nuevos, incluyendo los casos de remodelación de las instalaciones y/o el mobiliario; mediante la firma del formato proporcionado por el Sistema;
- IV. **Oficina de Auditoría Interna:** Conocer de los casos de daño, robo o extravío de Activo Fijo, así como emitir el informe respectivo dirigido a las Autoridades universitarias correspondientes;
- V. **Persona usuaria:** Elaborar la solicitud de Baja del Activo fijo general que tenga asignado, cuando sufra algún daño irreparable, se encuentre en desuso o sea obsoleto o inservible; así como, imprimirla, recabar la firma de la persona titular de su área y entregar el formato de Baja que emite el Sistema, al o a la Auxiliar de la JAF;

- VI. Jefatura de Atención a Usuarios:** Realizar un examen diagnóstico que determine las condiciones en que se encuentre el Equipo de cómputo sujeto a Baja definitiva, así como realizar asignaciones por renovación; y
- VII. Jefatura de Telecomunicación e Infraestructura:** Realizar un examen diagnóstico que determine las condiciones en que se encuentra el Equipo de telecomunicaciones sujeto a Baja definitiva, así como realizar asignaciones por renovación.

Artículo 5. Requisitos de la solicitud de Baja.

Toda solicitud de Baja deberá ser elaborada por la Persona usuaria, empleando el formato de **“Baja de Activo Fijo”**, que se obtiene mediante el Sistema; ésta deberá ser debidamente requisitada y, posteriormente, firmada por la persona titular del área correspondiente.

Además de lo anterior, la Persona usuaria deberá contar físicamente con el Activo fijo que se pretende dar de Baja, excepto en caso de robo o extravío, en los que deberá proceder de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de estos Lineamientos, respecto del procedimiento a seguir en estos casos.

Artículo 6. Cancelación de solicitudes de Baja.

Las solicitudes de Baja de Activo fijo se cancelarán, únicamente sobre las partidas afectadas, cuando:

- I. No cuenten con la firma de autorización de la persona titular del área correspondiente, después de 30 días hábiles de su elaboración en el Sistema; o
- II. Exista algún error en los datos capturados.

En ambos casos, la partida afectada deberá ser capturada nuevamente por la Persona usuaria en el Sistema.

Por partida se entenderá, el código asignado a cada activo por el Sistema al recibirse la solicitud de Baja.

Artículo 7. Baja de Equipo de cómputo y de telecomunicaciones.

La DIT será la única que podrá realizar la Baja de Equipos de cómputo y telecomunicaciones, de conformidad con lo establecido en la normatividad universitaria en materia de recursos de informática y telecomunicaciones.

Artículo 8. Daño, robo o extravío.

En caso de daño, robo o extravío de algún Activo fijo asignado a una Persona usuaria, ésta deberá informar de ello a su Jefe o Jefa inmediata y a la JAF, cuando se trate de Activo fijo general, o a la DIT, si se trata de un Equipo de cómputo o de telecomunicaciones, por correo electrónico, dentro de las 24 horas siguientes a que se percate del incidente.

La JAF atenderá el asunto en conjunto con las Autoridades universitarias correspondientes, de acuerdo a la naturaleza del incidente y, en todo caso, con la Oficina de Auditoría Interna.

La Oficina de Auditoría Interna investigará lo sucedido, emitirá un informe al respecto y lo notificará a la Dirección de Recursos Humanos, para que, en su caso, ésta determine las sanciones correspondientes, y a la JAF con la finalidad de orientar a la Persona usuaria, las acciones a seguir para efectuar un posible remplazo del Activo fijo.

En los casos de robo o extravío, la Baja la realizará directamente la JAF, tratándose de Activo fijo general o la DIT, cuando se trate de Equipo de cómputo o de telecomunicaciones.

CAPÍTULO II

DISPOSICIÓN DEL ACTIVO FIJO DADO DE BAJA

Artículo 9. Registro en el Sistema del Activo fijo dado de Baja.

La o el Auxiliar de la JAF, deberá asignar en el Sistema los activos recolectados como se muestra a continuación, según la disposición que se determine para estos:

NUM EMP	DESCRIPCIÓN
99992	Activos electrónicos para Donación / Venta de reciclado.
99997	Mobiliario para Donación o Venta de chatarra.
99996	Activos para reasignar.

Artículo 10. Reasignación.

Se reasignará el Activo fijo cuando aún sea funcional y útil, incluyendo aquel que hubiese sido reparado; en caso contrario, se resguardará para venta de desecho.

Artículo 11. Donación o Venta.

El Activo fijo que haya sido dado de Baja podrá ser donado o vendido cuando así lo autorice la Rectoría.

TÍTULO TERCERO

SOLICITUD DE CAMBIO DE PERSONA USUARIA

CAPÍTULO ÚNICO

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE PERSONA USUARIA DEL ACTIVO FIJO

Artículo 12. Alcance

Para efectos del presente Título, quedan contemplados dentro del procedimiento de cambio de Persona usuaria: la elaboración de la solicitud de modificación en el Sistema, la entrega física del activo y la aceptación de la nueva Persona usuaria, mediante la firma de la carta resguardo; lo anterior, de conformidad con lo plasmado en el Manual sobre este procedimiento, disponible en la liga electrónica mencionada en el artículo transitorio correspondiente.

Artículo 13. Responsabilidades.

En el marco de la gestión de Cambio de persona usuaria del Activo fijo, será responsabilidad de:

- I. **La JAF:** Establecer los controles que aseguren el resguardo físico del Activo fijo propiedad de la Universidad y realiza la modificación en el Sistema;
- II. **Auxiliar de la JAF y Secretaria de la Dirección de Planta Física:** Realiza la modificación en el Sistema;
- III. **Persona usuaria:** Por cada movimiento de personal o de Activo fijo, deberá elaborar una solicitud de

cambio de Persona usuaria del Activo fijo asignado y realizar la entrega física del mismo a su jefe o jefa inmediata o, en su caso, a la nueva Persona usuaria; y

- IV. Nueva Persona usuaria o Jefe/a inmediato/a de la Persona usuaria de origen:** Recibir el Activo fijo y firmar carta resguardo para aceptar la asignación del mismo.

Artículo 14. Motivos para el cambio de Persona usuaria.

La Persona usuaria tendrá el deber de realizar un cambio de Persona usuaria cuando:

- I. Ocurra su baja, temporal o definitiva (jubilación, renuncia voluntaria, despido, licencia con o sin goce de sueldo, etc.);
- II. Se modifique su adscripción laboral;
- III. La DIT le renueve el Equipo de cómputo o de telecomunicaciones asignado; o
- IV. Su jefe o jefa inmediata así lo determine, por las necesidades del área.

Artículo 15. Requisitos de la solicitud de cambio de Persona usuaria.

Toda solicitud de cambio de Persona usuaria deberá ser elaborada por aquella que tenga asignado el Activo fijo, empleando el formato de “**cambio de usuario**”, que se

obtiene mediante el Sistema, ésta deberá ser debidamente requisitada y, posteriormente, firmada por la persona titular del área correspondiente.

Además de lo anterior, la Persona usuaria deberá contar físicamente con el Activo fijo, que se deberá entregar a la nueva Persona usuaria o, en su defecto, a su jefa o jefe inmediato, quien deberá firmar la carta resguardo como aceptación del activo.

Artículo 16. Cancelación de solicitudes de cambio de Persona usuaria.

Las solicitudes de cambio de Persona usuaria del Activo fijo se cancelarán cuando:

- I. Exista algún error en los datos capturados; o
- II. La nueva Persona usuaria, no haya recibido el Activo fijo.

En este caso, la nueva Persona usuaria deberá remitir un correo electrónico a la JAF notificando la situación.

Una vez cancelado el cambio de Persona usuaria, el resguardo del bien, seguirá asignado a la Persona usuaria de origen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación en la Comunicación Oficial de la IBERO.

SEGUNDO. Estos Lineamientos serán de observancia general y obligatoria para la Universidad Iberoamericana Ciudad de México, la Universidad Iberoamericana Tijuana, Prepa Ibero, Radio Ibero y el Centro Ibero Meneses, hasta que se disponga lo contrario.

TERCERO. El Sistema para la baja de activos y cambio de Persona usuaria se encuentra disponible en:

<http://inraweb.uia.mx/mantpf/sActfijo/ActivoFijoPrincipal.cfm>

CUARTO. El Manual al que hace referencia el artículo 3 del presente instrumento se encuentra disponible para su consulta en:

https://inraweb.uia.mx/mantpf/sActfijo/Imagenes/Instructivo_Bajas_de_Activo_Fijo.pdf

QUINTO. El Manual al que hace referencia el artículo 12 del presente instrumento se encuentra disponible para su consulta en:

http://inraweb.uia.mx/mantpf/sActfijo/Imagenes/Instructivo_Cambio_de_usuario.pdf

