

Reglamento del Departamento del Patrimonio Universitario

Artículo 1o. El Departamento del Patrimonio Universitario es el órgano que tiene por objeto:

I. Formar y actualizar el registro del patrimonio de la Institución.

La inscripción de los bienes inmuebles contendrá los siguientes datos:

- a) Nombre;
- b) Ubicación;
- c) Superficie y Colindancias;
- d) Número de inscripción del título en el Registro Público de la Propiedad; y
- e) Valor.

La inscripción de los bienes muebles se hará por dependencias de la Casa de Estudios y comprenderá los datos relativos a la clase de objetos no fungibles, cantidad de los mismos, suma en que fueron adquiridos y número de inventario de cada uno, de modo que se facilite llevar al corriente el registro. El personal de la Universidad colaborará con el Departamento del Patrimonio Universitario para determinar el valor de los bienes, cuando éste se ignore;

II. Centralizar los inventarios de los bienes muebles, que deberán elaborar y actualizar las dependencias de la institución, conforme a las instrucciones que reciban del Departamento del Patrimonio Universitario;

III. Vigilar que a los bienes muebles e inmuebles destinados a los servicios de la Universidad, no se les dé un uso distinto;

IV. Cuidar de la conservación y adaptación de los bienes inmuebles, teniendo en cuenta las solicitudes que se formulen y las determinaciones de las autoridades competentes;

V. Procurar que en casos de destrucción, deterioro o pérdida de cosas pertenecientes a la Universidad, se exija el pago de los daños que se causen, así como gestionar la restitución de los objetos que obren en poder de otras personas físicas o morales;

VI. Realizar el servicio de vigilancia que se establezca para la protección de los bienes muebles e inmuebles;

VII. Intervenir para que oportunamente se ordene la reparación de los bienes muebles que estén al servicio de la Casa de Estudios; y

VIII. Formar parte en la venta de bienes muebles cuando su uso ya no sea necesario, previa autorización de la Junta de Gobierno y conforme a las instrucciones que ésta dicte para proteger los intereses de la institución.

Asimismo interviene en la enajenación de semovientes y de cualquier producto natural, con arreglo a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 2o. El personal del Departamento del Patrimonio Universitario estará

* Aprobado por el H. Consejo Universitario el 21 de febrero de 1978.

integrado por un jefe y los empleados que autorice el Presupuesto de Egresos.

Artículo 3o. Para ser Jefe del Departamento del Patrimonio Universitario se requiere:

- I. Ser mexicano y haber cumplido 25 años de edad;
- II. Poseer por lo menos grado de bachiller, otorgado por la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;
- III. Tener capacidad suficiente para desempeñar el cargo, a juicio del Rector; y
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso o preterintencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

Artículo 4o. Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento del Patrimonio Universitario:

- I. Realizar con el personal a sus órdenes las actividades a que se refiere el artículo 1o. de este reglamento;
- II. Cuidar de que estén al día los inventarios y verificarlos periódicamente;
- III. Disponer que el personal del Departamento, con el auxilio del adscrito a los planteles, oficinas y a cualquier dependencia de la Universidad, marque oportunamente los bienes muebles con los números correspondientes;
- IV. Verificar la existencia de los recursos bibliográficos y hemerográficos, teniendo en cuenta los catálogos que deberá llevar al día el personal de las bibliotecas, para lo cual serán supervisados periódicamente conforme al reglamento respectivo. Además hará al Director General de dichos establecimientos, las observaciones que juzgue necesarias para la conservación de los libros, publicaciones periódicas,

cas, material audiovisual, etc., que formen parte del sistema de bibliotecas de la Casa de Estudios;

- V. Intervenir periódicamente con arreglo a las instrucciones que reciba del Rector o del Secretario General de la Universidad, para que el personal encargado de la clasificación y custodia de los documentos archivados, cuide de su conservación; y
- VI. Las demás que señalen otras normas.

Artículo 5o. El Rector de la Universidad dispondrá que se remitan al Jefe del Departamento del Patrimonio Universitario, para su custodia, todos los documentos que existan en otras oficinas y que acrediten la propiedad de bienes muebles, así como los que se expidan con motivo de nuevas adquisiciones.

Los directores de los planteles y los jefes de las dependencias que reciban los bienes muebles, deberán comunicarlo inmediatamente al Jefe del Departamento del Patrimonio Universitario. Además le informarán de cualquier destrucción de dichos bienes, y de todo acto o hecho en virtud del cual deban modificarse los inventarios y el registro del patrimonio.

Artículo 6o. Los directores de los planteles e institutos, los maestros, de igual modo que los jefes de oficinas, laboratorios, bibliotecas y de cualquier dependencia universitaria, tienen el deber de procurar que no se causen daños patrimoniales a la Casa de Estudios.

Artículo 7o. Los universitarios sólo deben servirse de las cosas que pertenecen a la institución, conforme a la naturaleza y destino de ellas, y están obligados a responder de los daños que causen por su culpa o negligencia.

Transitorio

Artículo Único. El presente Reglamento entrará en vigor desde el día de su aprobación por el Consejo Universitario.

