



1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y las actividades para vigilar y controlar el equipo y mobiliario que por sus características especiales se requiere controlar su ingreso o salida de las entidades y dependencias.

2.0 ALCANCE

Aplica al control de la entrada y salida de equipo y mobiliario, que es o no propiedad de las entidades y dependencias de la UNAM.

3.0 LINEAMIENTOS

3.1 GENERALIDADES

- 3.1.1 La secretaría o unidad administrativa (SyUA) deberá apegarse a lo establecido en el Reglamento del Personal de Vigilancia de la UNAM y al Manual para el control de bienes muebles patrimoniales y el Manual sobre seguros patrimoniales de la UNAM.
- 3.1.2 El Secretario o Jefe de unidad administrativa será el responsable de autorizar la salida de los bienes cuando existan diferencias entre los datos registrados en el F01 PSG 0302 Vale de entrada y salida de equipo y mobiliario y los que presenta el bien físicamente.

3.2 PLANIFICACIÓN

- 3.2.1 El Titular, Secretario o Jefe de unidad administrativa determinará el equipo y/o mobiliario que por sus características especiales requieren de autorización específica para su ingreso o salida a la entidad o dependencia, mediante el F01 PSG 0302 Vale de entrada y salida de equipo y mobiliario.
- 3.2.2 Cuando los bienes patrimoniales propiedad de la entidad o dependencia vayan a ser trasladados temporalmente fuera del campus universitario o sean utilizados en algún sitio diferente a las entidades y dependencias de la Universidad, se deberá entregar copia del F01 PSG 0302 Vale de entrada y salida de equipo y mobiliario al Responsable del proceso de bienes y suministros para su conocimiento y trámite de seguro, previo a la salida.
- 3.2.3 La persona responsable del bien mueble patrimonial propiedad de la entidad o dependencia, que requiere la salida del mismo, especificará los datos del proveedor o persona que retire el bien cuando sea enviado a mantenimiento.

3.3 EJECUCIÓN

- 3.3.1 El personal de vigilancia deberá informar de manera oportuna a su jefe inmediato o al Responsable del proceso de servicios generales de cualquier incidencia que se presente durante su jornada laboral, posteriormente es registrado en la F02 PSG 0301 Bitácora de vigilancia.

Elaboró	Mtra. Elia Ramirez Ramírez	Representante del equipo de trabajo
Revisó	Lic. Andrea Maribel Soto Martínez	Representante de la subcomisión técnica
Autorizó	Dr. Gustavo González Bonilla	Representante de la dirección

3.3.2 El Responsable del proceso de servicios generales deberá conservar el archivo de los F01 PSG 0302 Vales de entrada y salida de equipo y mobiliario, manteniéndolo disponible para atender cualquier requerimiento de Auditoría Interna, de la Dirección General del Patrimonio Universitario o cualquier otra instancia universitaria que requiera conocer la localización de los bienes muebles propiedad de la entidad o dependencia.

4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ENTRADA DE EQUIPO Y/O MOBILIARIO CUANDO NO ES PROPIEDAD DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA

PERSONAL DE VIGILANCIA

1. Revisa si la persona que pretende ingresar a la entidad o dependencia lleva consigo algún equipo y/o mobiliario y le proporciona el formato F01 PSG 0302 Vale de entrada y salida de equipo y mobiliario.

PERSONA A INGRESAR EQUIPO Y/O MOBILIARIO

2. Registra en el vale los datos del equipo y/o mobiliario que desea ingresar a la entidad o dependencia, en la sección de "Entrada de equipo o mobiliario".

PERSONAL DE VIGILANCIA

3. Verifica que las características del equipo y/o mobiliario correspondan a las descritas en el vale, de ser así permite ingreso y se le informa que se realizará una segunda revisión a su salida. Pasa a la actividad 5.

3.1 En caso de que no correspondan los datos, solicita realizar adecuaciones.

PERSONA A INGRESAR EQUIPO Y/O MOBILIARIO

4. Realiza las adecuaciones en el F01 PSG 0302 Vale de entrada y salida de equipo y mobiliario, para que correspondan los datos con los del equipo y/o mobiliario, y devuelve al vigilante para ingresar con el bien.

PERSONAL DE VIGILANCIA

5. Verifica a la salida del equipo y/o mobiliario, que coincidan sus características con lo registrado a la entrada en el F01 PSG 0302 Vale de entrada y salida de equipo y mobiliario, registra nombre y firma de revisión. Pasa a la actividad 7.

5.1 En caso de existir alguna diferencia en los datos, se solicita la autorización del Secretario o Jefe de unidad administrativa o del Responsable del área a la que se asistió para permitir su salida.

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA O RESPONSABLE DE ÁREA

6. Revisa el F01 PSG 0302 Vale de entrada y salida de equipo y mobiliario, confirma la diferencia u omisión de datos y firma de Vo. Bo. la salida.

6.1 En caso de no autorizarse la salida, se retiene el bien y se procede según corresponda.

PERSONAL DE VIGILANCIA

7. Al finalizar su jornada, anota en la F02 PSG 0301 Bitácora de vigilancia el total de F01 PSG 0302 Vales de entrada y salida de equipo y mobiliario recibidos y el consecutivo de los folios correspondientes, así como cualquier eventualidad que se haya presentado, entregándolos al siguiente turno y de ser el caso informa al Responsable del proceso de servicios generales. Termina procedimiento.

SALIDA DE EQUIPO Y/O MOBILIARIO CUANDO ES PROPIEDAD DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA

SOLICITANTE DE LA SALIDA DEL EQUIPO Y/O MOBILIARIO

1. Elabora y firma el F01 PSG 0302 Vale de entrada y salida de equipo y mobiliario, especificando las características del equipo y/o mobiliario a retirar en la sección de “Salida de equipo o mobiliario”.
2. Informa al Responsable del proceso de bienes y suministros la salida del equipo y/o mobiliario que es un bien patrimonial y recaba firma de enterado en el F01 PSG 0302 Vale de entrada y salida de equipo y mobiliario.
3. Entrega al Responsable del proceso de servicios generales el F01 PSG 0302 Vale de entrada y salida de equipo y mobiliario, con firma del Responsable del proceso de bienes y suministros.

RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES

4. Revisa que el F01 PSG 0302 Vale de entrada y salida de equipo y mobiliario esté debidamente requisitado y con las firmas correspondientes, firma de enterado. Pasa a la actividad 6.

4.1 En caso de que los datos no estén completos, solicita realizar adecuaciones.

SOLICITANTE DE LA SALIDA DEL EQUIPO Y/O MOBILIARIO

5. Realiza las adecuaciones en el F01 PSG 0302 Vale de entrada y salida de equipo y mobiliario, para que correspondan los datos con los del equipo y/o mobiliario y presenta nuevamente al Responsable del proceso de servicios generales para firma de enterado.
6. Presenta el F01 PSG 0302 Vale de entrada y salida de equipo y mobiliario, con las firmas correspondientes a la salida de los bienes al vigilante en turno.

PERSONAL DE VIGILANCIA

7. Verifica que las características del bien a salir correspondan a las descritas en el vale y permite la salida del bien una vez confirmados los datos, en caso contrario requiere aclaración a la persona e informa al Responsable del proceso de servicios generales para que se tomen las acciones pertinentes.

SOLICITANTE DE LA SALIDA DEL EQUIPO Y/O MOBILIARIO

8. Notifica al vigilante en turno el regreso del equipo y/o mobiliario a la entidad o dependencia, y al Responsable del proceso de bienes y suministros.

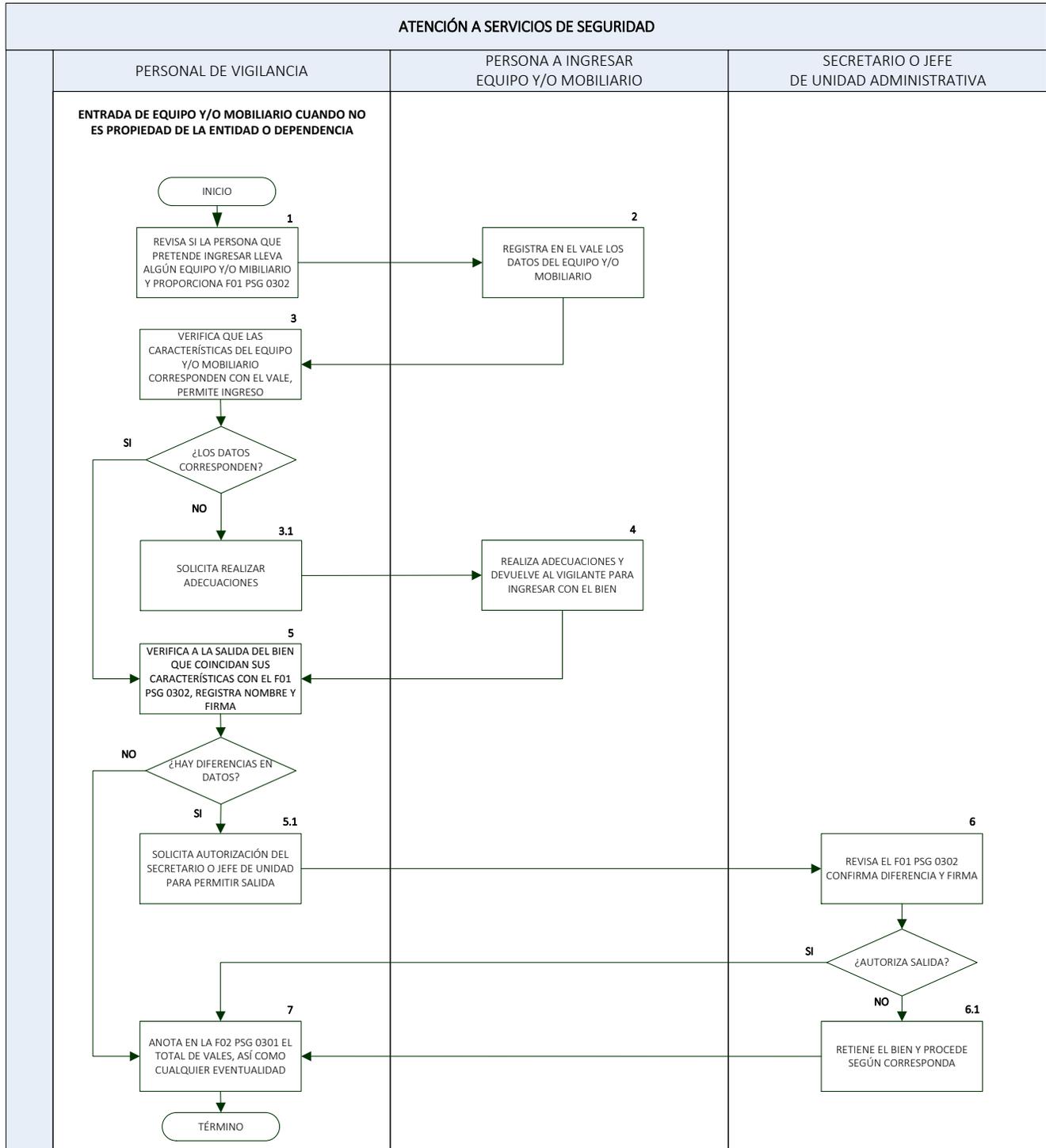
PERSONAL DE VIGILANCIA

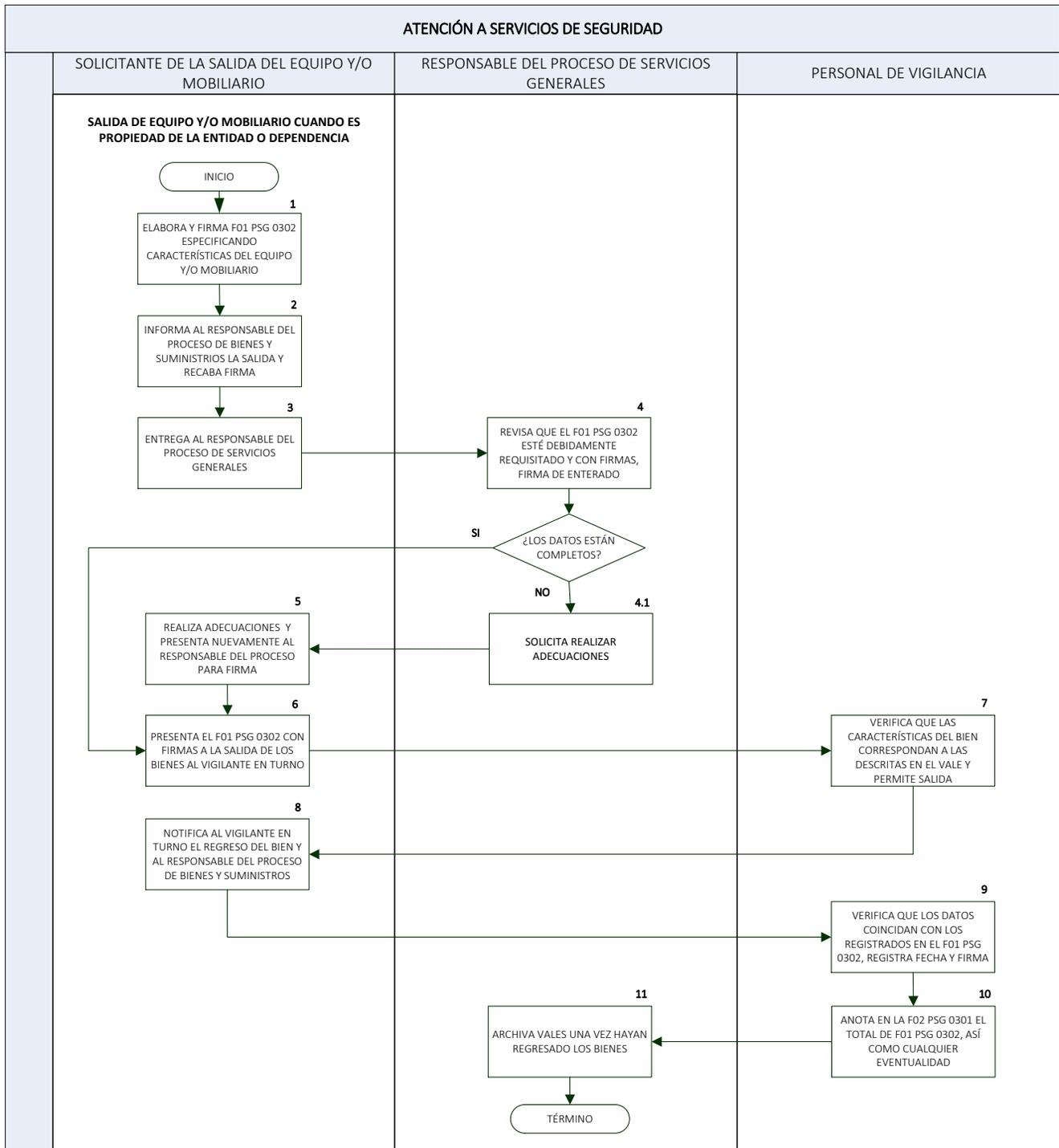
9. Verifica que los datos del equipo y/o mobiliario coincidan con los registrados en el F01 PSG 0302 Vale de entrada y salida de equipo y mobiliario, registra fecha de regreso del bien y firma de revisión de entrada, en caso contrario toma las medidas correspondientes.
10. Al finalizar su jornada, anota en la F02 PSG 0301 Bitácora de vigilancia el total de F01 PSG 0302 Vales de entrada y salida de equipo y mobiliario recibidos y el consecutivo de los folios correspondientes, entregándolos al siguiente turno y de ser el caso informa al Responsable del proceso de servicios generales.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE SERVICIOS GENERALES

- Archiva los F01 PSG 0302 Vales de entrada y salida de equipo y mobiliario una vez hayan regresado los bienes a la entidad o dependencia. Termina procedimiento.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





6.0 GLOSARIO

- **Responsable del área solicitante (Unidad responsable):** puesto ubicado en la estructura orgánica de la entidad o dependencia que debido a sus funciones y responsabilidades tiene asignación de recursos humanos y presupuestales.
- **Responsable del bien mueble patrimonial:** trabajador universitario que tiene bajo su resguardo un bien mueble patrimonial propiedad de la UNAM.

7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> – Catálogo de firmas autorizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Reglamento del Personal de Vigilancia de la UNAM. – Manual para el control de bienes muebles patrimoniales de la UNAM. – Manual sobre seguros patrimoniales de la UNAM.

8.0 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- F01 PSG 0302 Vale de entrada y salida de equipo y mobiliario.
- F02 PSG 0301 Bitácora de vigilancia.

9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Creación del documento.

10.0 ANEXOS

No aplica.