

REGLAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL

Capítulo I.- Antecedentes y Bases Legales

Artículo 1. El Instituto entre otras atribuciones, tiene la de adquirir bienes muebles e inmuebles dentro de sus límites legales para el desempeño de sus actividades, la de organizar sus dependencias, así como realizar programas de inversiones de acuerdo con lo que establecen los Artículos 251, 278 y demás relativos de la Ley del Seguro Social, a fin de constituir provisiones suficientes para cumplir con sus objetivos.

Artículo 2. El H. Consejo Técnico, con el propósito de normar el control y reposición de bienes muebles que forman parte de la inversión de reservas técnicas del Instituto, con fecha 13 de junio de 1979, emitió el Acuerdo 4886/79, aprobando el programa de optimización de bienes muebles capitalizables.

Artículo 3. Acordes con la política de establecer programas para la optimización de los bienes muebles capitalizables y las normas de responsabilidad en relación a los mismos, el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, establecieron la Comisión Nacional Mixta de Resguardo Patrimonial.

Capítulo II.- Objetivos

Artículo 4. El presente Reglamento tiene por objeto proteger el patrimonio del Instituto y salvaguardar la responsabilidad de sus trabajadores.

Artículo 5. Este Reglamento determina las normas y lineamientos a que se sujetarán los procedimientos que se deben aplicar para el resguardo de bienes propiedad del Instituto, así como de los instrumentos de trabajo a que se refieren la Cláusula 72 del Contrato Colectivo vigente y los Artículos 38, 64 Fracciones V y XIII y 89 del Reglamento Interior de Trabajo y la responsabilidad que sobre ambos tienen las unidades que constituyen el sistema y los trabajadores del Instituto.

Capítulo III.- Generalidades

Artículo 6. El presente Reglamento es de observancia general en todo el sistema y obliga a los trabajadores que se clasifican en la Cláusula 11 del Contrato Colectivo de Trabajo a responder, según les corresponda, de la vigilancia, uso, manejo, control, reparación y conservación de bienes que formen parte del patrimonio del Instituto.

Artículo 7. Para su interpretación y aplicación se definen los siguientes conceptos:

Altas.- Trámite de recepción que mediante documento llevan a cabo los almacenes autorizados para darle entrada a los bienes muebles que han sido adquiridos por el Instituto y que quedan transitoriamente bajo

REGLAMENTOS

su guarda y custodia, hasta en tanto se dispone de su ulterior distribución para su uso.

Baja.- Trámite por medio del cual los bienes patrimonio del Instituto, son descargados de inventario debido a que fueron retirados del servicio por: pérdida de los mismos, incosteabilidad de mantenimiento, reparación o recuperación, menoscabo de sus atributos que los hacen utilizables, venta o donación.

Bienes.- Todas las cosas cuyo dominio le pertenecen legalmente al Instituto y de las que no puede aprovecharse ninguna persona sin consentimiento de éste o autorización de la Ley.

Bien de Consumo.- Es aquel que se desgasta o extingue en un número reducido de actos productivos. Este bien afecta las cuentas de inventarios mientras no sean destinados al servicio.

Bien Inmueble.- Aquel que por su naturaleza no puede trasladarse de un lugar a otro sin destruirse o sufrir alteración, el suelo y las construcciones adheridas a él, todo lo que está unido al bien de manera fija de modo que no pueda separarse sin deterioro; el que por su objeto puede estar entre los muebles pero que su uso lo obliga a permanecer fijo en un lugar.

Bien Mueble.- Es aquel cuerpo o cosa que puede trasladarse de un lugar a otro, se mueva por sí mismo o también por efecto de una fuerza exterior, sin que se modifique su estructura. Independientemente de su naturaleza, por determinación de la Ley también se consideran las obligaciones, derechos y acciones que tiene por objeto cosas, muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.

Bien Mueble Capitalizable.- Es aquel cuyo precio de adquisición o naturaleza es tal, que el Instituto determina que se le asigne un número nacional de inventario, de acuerdo a las políticas de capitalización que señale el H. Consejo Técnico.

Bien Mueble no Capitalizable.- Es aquel cuyo precio de adquisición es inferior al límite de capitalización establecido; así como el que con precio superior, atendiendo a su naturaleza, uso o destino se considera de esta forma.

Bienes de Uso Colectivo.- Son aquellos de cuyo uso y cuidado participan sin preferencia, dentro de un mismo turno dos o más trabajadores en la misma zona o área de trabajo.

Bienes de Uso Colectivo y Compartido.- Son aquellos de cuyo uso y cuidado participan sin preferencia dos o más trabajadores de un turno con dos o más trabajadores de otro diferente, en la misma zona o área de trabajo.

Bienes de Uso Compartido.- Son aquellos de cuyo uso y cuidado participan sin preferencia, dos o más trabajadores de diferentes turnos, en la misma zona o área de trabajo.

Bienes de Uso Personal.- Son aquellos que se entregan a una sola persona para su uso y cuidado.

Bienes de Uso Público.- Son aquellos cuyo uso o disfrute se destina a la población amparada por los regímenes de seguridad y solidaridad social.

REGLAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL

Constancia de No Responsabilidad.- Es el documento que libera de la obligación de responder del bien-mueble, a quien lo tenía bajo su resguardo.

Inventario.- Es la relación detallada, descriptiva y valorizada de los bienes propiedad del Instituto.

Noticia de Movimiento (forma A1-1).- Es el documento que ampara la transferencia de bienes muebles, patrimonio del Instituto, de una de las unidades que integran el sistema a otra.

Patrimonio.- Conjunto de bienes, obligaciones y derechos pertenecientes al Instituto, apreciables en dinero.

Política de Capitalización.- Es la norma que emite el H. Consejo Técnico para establecer el límite del precio de adquisición de los bienes muebles, a partir del cual éstos deben considerarse como parte de la inversión de las reservas técnicas.

Requisición.- Es el documento mediante el cual se solicitan los bienes necesarios para llevar a cabo las funciones encomendadas a un servicio.

Resguardo.- Son las obligaciones en donde por escrito los trabajadores se responsabilizan respecto de los bienes-muebles patrimonio del Instituto, que para su uso personal quedan bajo su cuidado; así como las que tienen una o varias de las unidades que integran el sistema, a través de sus titulares, en relación a aquellos que reciben para su uso, distribución, transferencia o reparación, a través de talones de embarque, altas de almacén, noticias de movimiento u órdenes de servicio, según el caso.

Resguardo de Bienes de Uso Colectivo.- Es aquel en el que dos o más trabajadores que laboran en un mismo turno, se responsabilizan en forma mancomunada y solidaria del cuidado de los bienes muebles que, para su uso común tienen asignados.

Resguardo de Bienes de Uso Colectivo y Compartido.- Es aquel en que dos o más trabajadores de un turno participan del uso y cuidado preferencial de los bienes, con otro grupo de trabajadores de turno diferente; respondiendo cada conjunto solidaria y mancomunadamente del cuidado de tales bienes, en su turno correspondiente.

Resguardo de Bienes de Uso Compartido.- Es aquel en donde dos o más trabajadores que laboran en diferentes turnos, se responsabilizan individualmente del cuidado de los bienes muebles que tienen bajo su asignación en su jornada respectiva y cuyo uso comparten.

Resguardo de Bienes de Uso Personal.- Es aquel donde un solo trabajador se responsabiliza del cuidado de los bienes-muebles, que para su uso preferencial tiene asignado.

Resguardo de Bienes de Uso Público.- Es aquel donde una de las partes que integran el sistema a través de su titular se responsabilizan del cuidado de los bienes-muebles cuyo uso o disfrute están destinados a la población de los regímenes de seguridad y solidaridad social y en general a terceros.

Responsable del Control Administrativo de Bienes.- Es el trabajador de confianza que tiene a su cargo el registro, actualización y documentación de la asignación de bienes muebles.

REGLAMENTOS

Talón de Embarque.- Documento que acredita que una persona contrató los servicios de otra para el transporte de bienes muebles, a un destino estipulado, quedando esta última obligada a responder sobre la conservación y entrega de los mismos.

Usuario.- Es la persona que bajo su resguardo utiliza un bien propiedad del Instituto.

Capítulo IV.- Del Cuidado y Resguardo de los Bienes

Artículo 8. Con el objeto de que los bienes muebles patrimonio del Instituto, no sean sacados sin la debida autorización de los edificios o locales donde éstos se encuentren, todas las puertas de acceso a los mismos deberán de estar custodiadas por el personal de vigilancia, el que tiene la obligación de requerir la constancia respectiva, debiéndola consignar en la bitácora.

Artículo 9. Ningún bien-mueble patrimonio del Instituto deberá salir de los locales o edificios donde se encuentra, sin la constancia de autorización correspondiente.

"La constancia de autorización para la salida de bienes", será expedida por el Responsable del Control Administrativo de Bienes. En caso de que el motivo de la salida de bienes obedezca a su reparación, dicha constancia será expedida por el Responsable de Conservación. Los Responsables del Control Administrativo de Bienes y los de Conservación, deberán tener registrada su firma ante el Jefe de los Servicios de Vigilancia del área respectiva, a fin de que la salida y entrada sea autorizada por la persona facultada para ello. Para efectos de lo dispuesto en este artículo, cada unidad del sistema debe tener un Responsable del Control Administrativo de Bienes.

Artículo 10. No será permitida la introducción de bienes muebles ajenos al Instituto, en los edificios o locales que éste utiliza. El personal de Vigilancia que custodia las puertas de acceso deberá atender al cumplimiento de esta norma; sólo cuando excepcionalmente se requiera y se justifique su introducción, se permitirá su acceso, previa constancia de autorización que debe expedir el titular de la unidad del sistema que lo solicita.

Artículo 11. Para permitir la salida de bienes muebles ajenos al Instituto, de los locales o edificios que éste utiliza, el personal de Vigilancia deberá requerir la constancia de autorización correspondiente, que será expedida por el Responsable del Control Administrativo de Bienes.

Artículo 12. El personal de Vigilancia que custodia las puertas de acceso de los edificios o locales que utiliza el Instituto no deberá permitir la entrada a vendedores; asimismo los responsables de las áreas de trabajo deberán de atender a que se cumpla con esta norma, debiendo reportar de inmediato, al personal de Vigilancia del edificio o local correspondientes, de la presencia de un vendedor en su área.

Artículo 13. Es obligación de los trabajadores guardar con llave al término de su jornada, aquellos bienes muebles que tengan para su uso

REGLAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL

personal y que por su tamaño sea posible hacerlo; asimismo cerrar con llave la puerta del lugar en donde se encuentren aquellos que por su volumen, no sea factible guardarlos en escritorios, estantes, archiveros, etc., correspondiendo esta última obligación al responsable del área de trabajo.

Artículo 14. Las puertas de acceso a las áreas de trabajo donde sea factible hacerlo, al término de la jornada y al concluir el aseo por el personal de Intendencia y/o Limpieza e Higiene, quedarán cerradas con llave, de lo que deberá cerciorarse el responsable de la misma; para tal fin los únicos autorizados a tener copia de las llaves son los responsables del área de trabajo, Apoyo Administrativo e Intendente u Oficial de Intendencia.

El personal de Vigilancia, en sus rondines, deberá verificar tal circunstancia, anotando en la bitácora las anomalías que encuentre, reportándolas al responsable del área de trabajo.

Artículo 15. Al término de la jornada el trabajador usuario deberá de cerciorarse que los aparatos eléctricos queden apagados, con excepción de aquellos que por su necesidad de servicio deban de permanecer encendidos.

El personal de Intendencia y/o Limpieza e Higiene, al hacer la limpieza del área, deberá verificar tal circunstancia, abocándose a reportar a su jefe inmediato los equipos que estén encendidos en su área.

El personal de Vigilancia que en sus rondines encuentre alguna anomalía sobre el particular, deberá reportarla, independientemente de que pueda solucionarla.

Artículo 16. Los vehículos propiedad del Instituto, al término de la jornada del trabajador que los utilice, deberán quedar dentro de los estacionamientos que para ese efecto tiene el Instituto, o en los que se asignen para tal fin, siendo responsabilidad del Titular de la unidad del sistema que los tenga bajo su cargo, el cumplimiento de esta disposición.

Artículo 17. Los vehículos propiedad del Instituto, se utilizarán única y exclusivamente para los fines que fueron destinados y no para uso particular; asimismo no deberán ser intercambiados sin previa autorización de la Coordinación de Servicios Generales.

Artículo 18. Los bienes muebles capitalizables, patrimonio del Instituto, tienen que encontrarse marcados con el número nacional de inventario y es responsabilidad de todas las unidades del sistema y de los trabajadores adscritos a ellas, el coadyuvar para su preservación.

Artículo 19. Son objeto de resguardo todos los bienes muebles capitalizables y no capitalizables que forman parte del patrimonio del Instituto.

Artículo 20. Para el procedimiento aplicable en relación a la recepción, registro y control de bienes muebles capitalizables y no capitalizables, deberá de estarse a lo estipulado en el Instructivo para

REGLAMENTOS

el Control de Bienes Muebles Capitalizables y No Capitalizables, difundido por la Contraloría General.

Artículo 21. Los bienes objeto de resguardo deberán estar amparados por el documento correspondiente.

Artículo 22. Los trabajadores a que se refiere la Cláusula 11 del Contrato Colectivo de Trabajo, son sujetos del resguardo y por lo tanto deberán firmar el documento correspondiente cuando se trate de bienes de uso personal, así como las unidades que integran el sistema, quienes deberán suscribirlo a través del Titular respectivo.

Artículo 23. El resguardo deberá realizarse por escrito al momento en que se haga la entrega de los bienes, teniendo la obligación el Responsable del Control Administrativo de Bienes de hacer constar en el documento las características, número de inventario y estado en que se encuentran dichos bienes, así como de recabar las firmas correspondientes.

Artículo 24. Para su finalidad, el resguardo deberá hacerse según el caso: de bienes de uso personal, de bienes de uso colectivo, de bienes de uso compartido, de bienes de uso colectivo y compartido, o de bienes de uso público, atendiendo a las definiciones que de estos conceptos se encuentran establecidos en el capítulo correspondiente.

Artículo 25. El resguardo de vehículos propiedad del Instituto, deberá hacerse según el caso, en los mismos términos que señalan en el artículo que antecede con la salvedad de que al mismo se anexe el inventario de partes y accesorios del vehículo y el estado en que se encuentre éste.

Artículo 26. Cuando el sujeto del resguardo deje de prestar sus servicios en su lugar de adscripción, por las causas que se establecen en el Artículo 27 del presente Reglamento, deberá liberarse a éste de inmediato, por medio de la constancia de no responsabilidad de su obligación. Los bienes quedarán resguardados por el Responsable del Control Administrativo de Bienes, hasta en tanto se asignen a otro, o al mismo que vuelve a prestar el servicio al cesar los motivos que se señalan en las Fracciones I, II y X del propio Artículo 27.

Artículo 27. Son causas para liberar al sujeto de la obligación del resguardo las siguientes:

- I.** Permisos a los que se refieren las Cláusulas 41 Fracción I, 42 y 44 del Contrato Colectivo de Trabajo;
- II.** Incapacidades médicas mayores de 28 días;
- III.** Rescisión de contrato de trabajo;
- IV.** Cambio de servicio, adscripción o permuta;
- V.** Reajuste;
- VI.** Separación por invalidez;
- VII.** Jubilación;
- VIII.** Renuncia,
- IX.** Muerte; y
- X.** Beca otorgada por el Instituto, mayor de 30 días.

REGLAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL

Artículo 28. En el caso de vacaciones, se suspenden durante el período de éstas, las obligaciones que conforme a este Reglamento tiene el sujeto del resguardo, debiendo exhibir el documento que las autoriza, a fin de que en el mismo se subroga la obligación mediante la firma del Responsable del Control Administrativo de Bienes y/o Responsable del Área que se quede en guardia, la que cesará al reincorporarse el trabajador a sus labores, previa verificación de que los mencionados bienes son los mismos que tenía bajo su resguardo y que conservan las mismas condiciones.

Artículo 29. En los casos de sustituciones, comisiones e incapacidades menores de 28 días, la responsabilidad del resguardo se subroga de inmediato, sin requisito de documento, al sustituto, previa verificación de los bienes que haga el Responsable del Control Administrativo de Bienes en tiempo y forma al momento de recibir el servicio.

Artículo 30. El Responsable del Control Administrativo de Bienes, en cada unidad del sistema, tiene la obligación del cuidado de los mismos, mientras éstos no se encuentren asignados a los usuarios.

Artículo 31. El Responsable del Control Administrativo de Bienes, en cada unidad del sistema, está obligado a verificar trimestralmente que los bienes que se encuentran dentro de su área, estén asignados al usuario que los tiene a su cuidado, debiendo corregir cualquier irregularidad que detecte e informar inmediatamente al Titular en caso de pérdida o destrucción.

Artículo 32. Los trabajadores están obligados a informar de inmediato al Responsable del Control Administrativo de Bienes, sobre el extravío o destrucción de los bienes muebles que tengan bajo su resguardo, así como de las fracturas o violaciones de las chapas y cerraduras.

Artículo 33. El Responsable del Control Administrativo de Bienes, de cada unidad del sistema, tiene la obligación de reportar de inmediato al Titular de la misma, del extravío o destrucción de bienes que se encuentren resguardados dentro de su área.

Artículo 34. Es competencia de la Comisión Nacional y/o Subcomisiones Mixtas Disciplinarias, resolver sobre la responsabilidad por el extravío o destrucción de los bienes muebles que hayan sido confiados personalmente al cuidado del trabajador y determinar los descuentos que se deben hacer a éste, por los daños causados en perjuicio del Instituto, de conformidad con la Cláusula 72 del Contrato Colectivo y los Artículos 38, 64 Fracciones V y XIII y 89 del Reglamento Interior de Trabajo; asimismo especificar en su caso, si la reposición, reparación o reacondicionamiento de los bienes muebles se hace por cuenta del trabajador.

Artículo 35. No se podrá efectuar ningún préstamo de bienes, objeto de resguardo, entre trabajadores y cualesquiera de las partes que integran el sistema, si no es mediante la "Constancia de Préstamo de

REGLAMENTOS

Bienes" correspondiente; cuando el mismo sea mayor de 30 días, se debe oficializar la transferencia requisitando la noticia de movimiento.

Artículo 36. En caso de extravío de un bien mueble, que no haya sido recuperado, ni se haya determinado responsabilidad alguna, la Comisión Nacional y/o Subcomisiones Mixtas Disciplinarias, según corresponda, deberá comunicarlos al Departamento de Enajenaciones y a la Unidad de Contraloría General, anexando copia de las actas de investigación y del dictamen correspondiente, para los efectos del trámite de la baja definitiva de éste, así como a la unidad del sistema afectada con la pérdida del mismo, para la cancelación del resguardo.

Artículo 37. En caso de extravío de un bien mueble en que se haya fincado la responsabilidad, que el trabajador haya cubierto al Instituto mediante el pago inmediato o por descuento en nómina, el importe permisible del mismo, la Comisión Nacional y/o Subcomisiones Mixtas Disciplinarias, según corresponda, deberá comunicarlo al Departamento de Enajenaciones y a la Contraloría General, adjuntando copias de las actas de la investigación y del dictamen correspondiente, para los efectos del trámite de baja definitiva, así como a la unidad del sistema afectada de la pérdida del bien, para la cancelación del resguardo.

Artículo 38. Para la baja y cancelación a que se refieren los Artículos 36 y 37 de este Reglamento se estará a lo dispuesto en el instructivo para resolver casos de pérdida o deterioro de bienes muebles, difundido por la Contraloría General.

Artículo 39. Para establecer y mantener un adecuado control sobre los bienes muebles que sean dados de baja en el sistema, se estará a lo dispuesto en el Instructivo para Trámite de Bajas y Remates de Bienes Muebles, difundido por la Coordinación de Servicios Generales.

Artículo 40. Para la protección y conservación de bienes muebles, objetos de embarques, que son enviados de los almacenes centrales a los almacenes delegacionales y unidades del sistema, deberá de estarse a los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Oficina de Tráfico, así como a las Guías de Supervisión sobre Seguridad de Almacenes, difundido por la Dirección Administrativa.

Artículo 41. El personal de Vigilancia a quien corresponda, deberá verificar que dentro de la basura que sale de las unidades del sistema no se encuentren bienes propiedad del Instituto.

Artículo 42. Por lo que hace a vehículos propiedad del Instituto, para determinar cualquier responsabilidad, deberá estarse a lo dispuesto en el Reglamento de Conductores de Vehículos al Servicio del IMSS, al Sistema de Autoseguro contemplado en el mismo y a lo señalado por el presente Reglamento.

Artículo 43. Los bienes del Instituto que por su cuantía, ubicación, destino y/o condiciones de operación están expuestos a alto riesgo, deben resguardarse mediante la contratación de pólizas de seguro. Enunciativamente, tales bienes corresponden a lo siguiente:

REGLAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL

- a) Contenidos de almacenes y bodegas;
- b) Contenidos de tiendas para empleados y velatorios;
- c) Mercancías en tránsito dentro del territorio nacional;
- d) Mercancías (de importación) en tránsito desde su país de origen hasta aduanas y aeropuertos nacionales;
- e) Dinero y valores;
- f) Equipo electrónico;
- g) Aviones y helicópteros;
- h) Obras de arte, colecciones científicas y/o libros raros y/o valiosos;
- i) Inmuebles otorgados en garantía de créditos hipotecarios, concedidos al personal; y
- j) Automóviles otorgados en garantía de créditos concedidos al personal para la adquisición de los mismos.

Los titulares de las unidades del sistema de quienes dependa operativa y normativamente el manejo de los bienes previstos en este artículo, serán responsables de solicitar la contratación de las pólizas; definir el monto inicial de las sumas asegurables y revisar trimestralmente su nivel, actualizando en su caso las coberturas contratadas; efectuar los reportes de existencias y/o ubicación de indemnización y prever la asignación presupuestal para el pago de las primas.

Artículo 44. Para los efectos del artículo que antecede, el diseño de cobertura atenderá al principio de una máxima protección al menor costo prevenido, cuando resulten aplicables, los siguientes riesgos para cada uno de los casos:

a) Contenidos de almacenes y bodegas:

- Incendio fortuito y/o rayo.
- Inundación y daños por agua.
- Terremoto y/o erupción volcánica.
- Granizo, ciclón, huracán o vientos tempestuosos.
- Explosión.
- Impacto de aviones u objetos caídos de ellos.
- Impacto de vehículos no propiedad del asegurado ni bajo su servicio.
- Daños por humo o tizne.
- Alborotos populares y/o vandalismo.
- Responsabilidad civil para edificios arrendados.

b) Contenidos de tiendas para empleados y velatorios:

- Los riesgos citados en el párrafo precedente.
- Responsabilidad civil por daños a terceros en sus bienes y personas.

c) Mercancías en tránsito dentro del territorio nacional:

- Robo de mercancías con violencia y/o asalto.
- Riesgos ordinarios de tránsito.
- Colisión.
- Descarrilamiento.
- Caídas.
- Derrumbes.
- Incendios y/o explosión.

d) Mercancías (de importación) en tránsito desde su país de origen hasta aduanas y aeropuertos nacionales:

- Seguro contra todo riesgo, excepto las exclusiones de Ley.

e) Dinero y valores:

- Robo con violencia y/o asalto.
- Asalto del vehículo portador.
- Incapacidad física del portador.

f) Equipo electrónico:

- Seguro contra todo riesgo, excepto las exclusiones de Ley.

g) Aviones y helicópteros:

- Fracaso (en vuelo y en tierra).
- Accidentes personales (tripulación y pasajeros).
- Reembolso de gastos médicos.
- Responsabilidad civil por daños a terceros en sus bienes y personas.

h) Obras de arte, colecciones científicas y/o libros raros y/o valiosos:

- Incendio fortuito y/o rayo.
- Robo de mercancías con violencia y/o asalto.

i) Inmuebles otorgados en garantía de créditos hipotecarios concedidos al personal:

- Incendio fortuito y/o rayo.
- Terremoto y/o erupción volcánica.
- Explosión.
- Vida.
- Huracanes.

j) Automóviles otorgados en garantía de créditos concedidos al personal para la adquisición de los mismos:

- Automóvil (cobertura amplia).

Capítulo V.- De la Responsabilidad por el Extravío o Destrucción de Bienes

Artículo 45. Serán responsables del extravío o destrucción de un bien-mueble, los trabajadores que lo tengan bajo cualquier tipo de resguardo, o que lo utilicen para el desempeño de sus labores, si esto ocurre dentro de su jornada de trabajo.

Artículo 46. Los trabajadores no serán responsables del extravío o destrucción del bien-mueble que tengan bajo cualquier tipo de resguardo, si se comprueban que tales hechos fueron ocasionados por otra persona, que se derivaron de su mala calidad o de su uso normal.

Artículo 47. Serán responsables del extravío o destrucción de los bienes muebles, independientemente de quienes los tengan bajo cualquier tipo de resguardo, los que con su acción u omisión hayan dado lugar a una u otra cosa, aunque no los tengan bajo su resguardo.

Artículo 48. Cuando el extravío o destrucción de un bien-mueble se deriva del incumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 13, 14 y 15 de este Reglamento, serán responsables de tales hechos aquellos que omitieron cumplir con lo que se establece en estos artículos, a menos que se detecte un responsable directo del extravío o destrucción del bien.

Artículo 49. Serán responsables del extravío o destrucción de un bien-mueble las unidades del sistema a través de su Titular, que lo tengan

REGLAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL

bajo cualquier tipo de resguardo, a menos que se detecte un responsable directo del extravío o destrucción del mismo.

Artículo 50. Los responsables del extravío o destrucción de bienes muebles, están obligados a reemplazarlos o al pago de los mismos en los términos de la Cláusula 72 del Contrato Colectivo y de los Artículos 38, 64 Fracción XIII y 89 del Reglamento Interior de Trabajo.

Capítulo VI.- De los Procedimientos para Determinar la Responsabilidad

Artículo 51. La Coordinación de Relaciones Contractuales o del Departamento Delegacional de Relaciones Contractuales, según competa, una vez que hubieran sido informados de acuerdo a lo señalado por los Artículos 32 y 33 de este Reglamento, procederán a efectuar la investigación administrativa correspondiente.

Artículo 52. La Coordinación de Relaciones Contractuales o el Departamento Delegacional de Relaciones Contractuales, según competa, después de llevar a cabo la investigación administrativa de acuerdo a lo que resulte de la misma, turnará el caso a la Comisión Nacional o Subcomisión Mixta Disciplinaria correspondiente, para que ésta resuelva lo que es de su competencia.

Artículo 53. La Comisión Nacional o Subcomisión Mixta Disciplinaria que conozca del asunto, resolverá en base a este Reglamento sobre la responsabilidad por el extravío o destrucción de los bienes muebles y determinará los descuentos que deben de hacerse a los responsables, de conformidad con lo que establecen la Cláusula 72 del Contrato Colectivo y los Artículos 38, 64 Fracción XIII y 89 del Reglamento Interior de Trabajo y en su caso si la reposición, reparación o reacondicionamiento se hará por cuenta de quienes resultaren responsables.

Artículo 54. La Comisión Nacional o Subcomisiones Mixtas Disciplinarias, una vez que hayan resuelto sobre la responsabilidad del extravío o destrucción del bien mueble, en cumplimiento a lo establecido en los Artículos 36, 37 y 38 del presente Reglamento, lo hará del conocimiento del Departamento de Enajenaciones y de la Contraloría General, adjuntando copias de las actas de investigación y del dictamen correspondiente, para los efectos del trámite de la baja definitiva así como de la unidad del sistema afectada, para que se proceda a la cancelación del resguardo.

Capítulo VII.- De la Comisión Nacional Mixta de Resguardo Patrimonial. Integración, Organización y Funciones

Artículo 55. La Comisión Nacional Mixta de Resguardo Patrimonial es el Organismo facultado para establecer y difundir las normas y lineamientos a que deben sujetarse los procedimientos para el resguardo patrimonial, así como el que determine sobre la interpretación de la misma.

REGLAMENTOS

Artículo 56. La Comisión Nacional Mixta de Resguardo Patrimonial se integrará con un Representante del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato y uno del Instituto Mexicano del Seguro Social, que serán designados respectivamente por el Secretario General del Sindicato y por el Director General del Instituto. Ambas designaciones se harán del conocimiento de las partes.

Artículo 57. Instituto y Sindicato podrán remover libremente a sus respectivos Representantes de la Comisión, designando a quienes los sustituyan. La remoción se hará del conocimiento de la otra parte.

Artículo 58. El domicilio de la Comisión Nacional Mixta de Resguardo Patrimonial será el del Instituto, teniendo éste la obligación de proporcionar los elementos de trabajo necesarios para el buen desempeño de las funciones de la misma.

Artículo 59. La Comisión Nacional Mixta de Resguardo Patrimonial sesionará permanentemente y sus determinaciones normativas deberán ser de común acuerdo de sus Representantes y comunicadas a las dependencias cuyo caso les concierna, para el efecto de que éstas sean cumplidas.

Transitorios

PRIMERO. El presente Reglamento se incorpora al Contrato Colectivo de Trabajo.

SEGUNDO. La Comisión Nacional Mixta de Resguardo Patrimonial, a la brevedad posible difundirá las formas impresas de los documentos que deberán de utilizarse para la protección de los bienes muebles patrimonio del Instituto y que se hacen referencia en el presente Reglamento.

TERCERO. Para el debido cumplimiento del presente Reglamento los resguardos deben actualizarse conforme a lo dispuesto por el mismo en un plazo no mayor de ciento ochenta días, después de que haya sido depositado y ratificado por las partes ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, a partir de cuya fecha quedarán sin efecto los resguardos anteriores.

CUARTO. Las unidades del sistema que tienen relación con la vigilancia, uso, manejo, control, reparación y conservación de bienes muebles, deberán actualizar sus instructivos y manuales en cuanto a lo que dispone este Reglamento.

QUINTO. La Coordinación de Abastecimiento y la Contraloría General a la brevedad posible emitirán los lineamientos para los efectos de lo establecido en el Artículo 18 de este Reglamento.

Se firma el presente Reglamento en la Ciudad de México, a los quince días del mes de octubre de dos mil veintitrés.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Mtro. Zoé Alejandro Robledo Aburto
Director General