

POLITICAS DEL SERVICIO DE TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

El Departamento de Servicios Generales de la Dirección General de Infraestructura Universitaria ofrecerá el Servicio de Traslado con base en la siguiente normatividad:

I. OBJETIVO:

El presente documento tiene como objetivo el dar a conocer los lineamientos necesarios para llevar a cabo la realización de un traslado, previamente solicitado por alguna área académica u administrativa.

II. GENERALIDADES:

TIPOS DE TRASLADO:

- a) Interno
- b) Externo

a) **Traslado interno:** Desplazamiento de objetos entre las diferentes áreas de la institución que estén ubicadas en ciudad universitaria.

b) **Traslado externo:** Desplazamiento de objetos a algún área ubicada fuera de las instalaciones de Ciudad Universitaria.

II. SOLICITUD DE TRASLADO:

1. Toda solicitud de traslado deberá realizarse a través del formato INF-ITI-FO-19 Solicitud de Traslado que se encuentra en la página de la Dirección General de Infraestructura Universitaria, dicha solicitud deberá realizarse con cuatro días de anticipación de la fecha del servicio.
2. Para los formatos INF-ITI-FO-19 Solicitud de Traslado extraordinarias inmediatas (generadas el día que se solicitan), se deberá contar con la autorización del Jefe del Departamento de Servicios Generales, quien evaluará la pertinencia de llevarlo a cabo.
3. En caso de que el formato INF-ITI-FO-19 Solicitud de Traslado que se menciona en el punto 2, tenga como destino las instalaciones de Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, el área solicitante informará al Jefe de Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles de dicho movimiento y deberá contar con los formatos descritos en el punto 5, para que pueda llevarse a cabo.

4. En caso de existir alguna duda, el Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Generales se comunicará con el solicitante, en caso contrario se procederá a cambiar el estado de la solicitud a aceptado; sino se obtiene respuesta por parte del área en un plazo de dos días, se cancelará la solicitud.
5. El Área solicitante del traslado sea por bajas o traspasos de bienes muebles, será responsable de la entrega de los formatos AD-CR-FO-40 Baja de Bienes Muebles y AD-CR-FO-41 Traspaso de bienes muebles al Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, para su trámite correspondiente.

III. PROGRAMACIÓN DEL TRASLADO:

1. El Jefe de la Sección de **Servicios** y el Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Generales realizarán la programación tratando de realizar el servicio conforme a la fecha solicitada.
2. En la programación del traslado se dará prioridad a las solicitudes de traslado para eventos institucionales solicitados por la Rectoría y Secretaría General.
3. En caso de no poder realizar el servicio de traslado en la fecha solicitada, se reprogramará en fecha más próxima a la solicitada.
4. El Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Generales se comunicará con el solicitante para acordar la fecha y hora de la reprogramación del traslado, registrando la fecha de reprogramación en la bitácora.

IV. REALIZACIÓN DEL TRASLADO:

1. Para poder realizar el traslado, el Jefe de Sección **correspondiente** deberá asegurarse que el personal operativo tenga el equipo correcto y seguro para realizar el traslado (equipo de transporte, equipo de seguridad y personal suficiente).
2. El personal asignado del Departamento de Servicios Generales, deberá dirigirse con el responsable que se señale el formato INF-ITI-FO-19 Solicitud de Traslado para recibir las instrucciones sobre el manejo o cuidado que requieren los objetos a trasladar.
3. Para solicitudes de traslado cuyo destino sean las instalaciones del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, podrá reprogramarse un traslado cuando no se encuentre el responsable, no sea la cantidad correcta de los mobiliarios y/o equipos a trasladar descritos en los formatos o no se cuente con los formatos de AD-CR-FO-41 Traspaso de bienes muebles y AD-CR-FO-40 Baja de Bienes Muebles, siempre y cuando haya disponibilidad para realizarlo, caso contrario se cancelará.
4. Al realizar un traslado externo el personal del Departamento de Servicios Generales deberá ir acompañado del responsable del traslado designado por el solicitante. En caso de no ser así, no se realizará el traslado, siendo reprogramado o cancelado.
5. En caso de que haya reprogramación de la solicitud, el Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Generales informará al área solicitante la nueva fecha y hora asignada.

6. El formato INF-ITI-FO-19 Solicitud de Traslado no deberá reprogramarse en más de dos ocasiones.
7. Si el formato INF-ITI-FO-19 Solicitud de Traslado se cancela, el Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Generales registrará el motivo de la cancelación en la Bitácora de la solicitud.
8. En caso de que el formato INF-ITI-FO-19 Solicitud de Traslado indique una cantidad de mobiliario o equipo y al momento de realizar el traslado sea mayor o menor, se indicará en la bitácora de la solicitud, firmando de conformidad el responsable del área y el personal operativo del Departamento de Servicios Generales.
9. Si los objetos a trasladar requieren de algún cuidado o manejo especial, el personal del Departamento de Servicios Generales deberá ir acompañado del responsable del traslado que haya designado el solicitante.
10. En caso de no ser así, será responsabilidad del solicitante, las condiciones en que se reciban los objetos trasladados.
11. Para los traslados donde se requiera mover equipo especializado, se evaluará la pertinencia de realizarlo con el personal del Departamento de Servicios Generales, lo que se avisará al área, en caso contrario el área solicitante tendrá que contratar personal capacitado para realizarlo.
12. Una vez realizado el traslado el solicitante deberá realizar la evaluación del servicio y firmar de conformidad en el formato INF-ITI-FO-19 Solicitud de Traslado.
13. En caso de daño se avisará al área solicitante para entre ambas áreas lleguen a un acuerdo sobre lo que se haya afectado.