



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Lineamientos para solicitar, a la Secretaría de la Contraloría, la reimpresión de etiquetas de los bienes muebles de la Universidad Autónoma de Querétaro.

Estos Lineamientos tienen por objeto establecer las reglas para solicitar la reimpresión de etiquetas de los bienes muebles que conforman el patrimonio de la Universidad Autónoma de Querétaro, mismas que deberán solicitarse a la Coordinación de Activo Fijo de la Secretaría de la Contraloría, así como implementar el formato para llevar el registro y control adecuado de la gestión.

Lineamientos

1. El usuario resguardante deberá hacer el levantamiento físico del inventario de los activos registrados en el sistema financiero SIIA PLUS que tiene asignados en resguardo, con la finalidad de asegurar que el activo está debidamente etiquetado; si la etiqueta se encuentra en mal estado o ya se desprendió del bien mueble, deberá informar al titular de la dependencia para que gestione la reimpresión de dichas etiquetas; en Facultades y Escuela de Bachilleres deberá informar a la Secretaría Administrativa correspondiente.
2. El titular de la dependencia o Secretaría Administrativa, instruirá al encargado de activo fijo, de la misma dependencia, para que realice la inspección física de los activos que no cuentan con la etiqueta de la Universidad, mismas que solicitó el resguardante.
3. El encargado de activo fijo de la dependencia, llenará el formato de Excel implementado por la Secretaría de la Contraloría, para reimpresión de etiquetas.
4. Una vez que se tenga el listado de etiquetas registrado en el formato establecido, el encargado de activo fijo de la dependencia deberá enviarlo a la Coordinación de Activo Fijo de la Secretaría de la Contraloría al correo activofijo@uaq.mx, con copia para el jefe inmediato o Secretaría Administrativa; con dicho correo, se dará por enterado y autorizado el trámite de gestión; de lo contrario, deberá hacer la observación que corresponda o solicitar a la Contraloría no proceda con la impresión.
5. Una vez que la Coordinación de Activo Fijo de la Secretaría de la Contraloría reciba el formato, revisará que la información corresponda con la registrada en el sistema financiero SIIA PLUS y procederá con la impresión de las etiquetas; si la información no corresponde, no imprimirá la etiqueta y notificará al solicitante vía correo electrónico, indicando los detalles que impiden la impresión de dichas etiquetas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

6. La Coordinación de Activo Fijo de la Secretaría de la Contraloría deberá imprimir el formato que recibió de la dependencia, en el que deberán estar enlistadas las etiquetas impresas y las entregará al encargado de activo fijo de la dependencia.
7. El encargado de activo fijo de la dependencia deberá coordinarse con el resguardante para pegar la etiqueta en un lugar visible del bien mueble.
8. El formato estará disponible en la página oficial de la Secretaría de la Contraloría, en formatos de la Coordinación de Activo Fijo, en el link contraloria.uaq.mx.
9. La Coordinación de Activo Fijo de la Secretaría de la Contraloría no imprimirá etiquetas de activos nuevos que sean registrados en el inventario de la Universidad a través del proceso de compras, ya que ésta impresión la realizará el almacén general de la Coordinación de Compras; solo imprimirá etiquetas de activos existentes y de los que sean registrados por donación o reposición.
10. Las etiquetas deberán ser impresas en material plastificado, mismas que deben tener el código de barras que contiene la clave de activo y código QR; la información del QR únicamente podrá ser visualizada por el personal encargado de activo fijo de las dependencias de la Universidad Autónoma de Querétaro.
11. La Secretaría de la Contraloría deberá realizar inspecciones físicas aleatorias para vigilar que las etiquetas solicitadas estén colocadas en el activo correspondiente.

Estos Lineamientos son aplicables para todas las dependencias de la Universidad Autónoma de Querétaro.

Centro Universitario, 08 de enero de 2026.

"Educo en la verdad y en el honor"

Mtro. José Enrique Rivera Rodríguez
Secretario de la Contraloría

