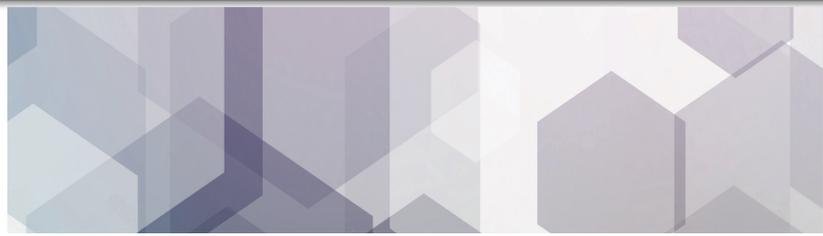




**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**  
SECRETARÍA GENERAL  
COORDINACIÓN GENERAL PATRIMONIO

**RECOMENDACIONES EN MATERIA DE  
CONTROL PATRIMONIAL  
ENTREGA-RECEPCIÓN 2025**





## ÍNDICE

### Introducción

1. Actualización de Inventarios
  - A. Identificación y solución de discrepancias
  - B. Resguardo
  - C. Etiquetas
2. Finalización de procedimientos patrimoniales
  - A. Alta patrimonial
  - B. Traslado de bienes entre dependencias
  - C. Baja de bienes
3. Recomendaciones finales



## **INTRODUCCIÓN**

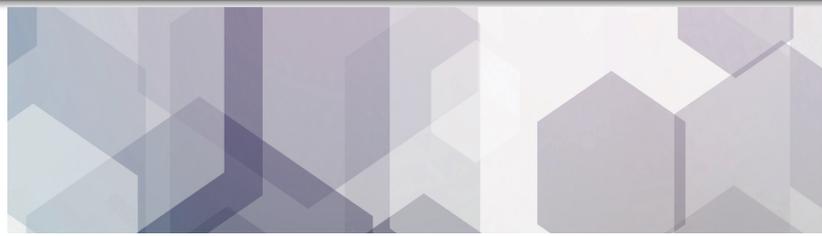
En la Universidad de Guadalajara el proceso de Control Patrimonial de los bienes muebles inventariables es entendido como el conjunto de procedimientos que tienen por objeto facilitar la administración, así como garantizar el registro, tránsito y baja de los bienes adquiridos con recursos institucionales, mismo que es operado por los responsables de control patrimonial de las distintas entidades de la red universitaria en el Sistema Institucional de Control de Inventarios (SICI).

Éste proceso ha venido fortaleciéndose paulatinamente en los últimos años gracias al establecimiento de políticas y controles precisos, así como a la labor de la comunidad universitaria que en su conjunto han propiciado un mejor entendimiento y acatamiento de la normativa universitaria y las consecuentes obligaciones a cumplir en esta materia. Lo anterior ha generado que nuestra Casa de Estudios transite hacia un entorno de certidumbre, transparencia y confiabilidad en materia de control y administración patrimonial.

Por ello, en la Coordinación General de Patrimonio como instancia responsable de coordinar y supervisar el inventario Institucional nos hemos dado a la tarea de trabajar en diversos campos de acción con el objeto de garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

Entendemos que uno de los retos es arribar al cambio de administración universitaria con inventarios debidamente actualizados, identificados y resguardados, así como el nulificar el rezago existente en las dependencias universitarias en los procedimientos de alta, traslado y baja que se encuentran pendientes en este momento.

Por ello, se emite el presente documento que tiene por objeto acercar a nuestros usuarios información que consideramos debe tomarse en cuenta para preparar los inventarios, ya que estamos convencidos que trabajar en este tema de manera previa, facilitará en gran medida los procesos de entrega-recepción en cuanto a los bienes patrimoniales se refiere.



## ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

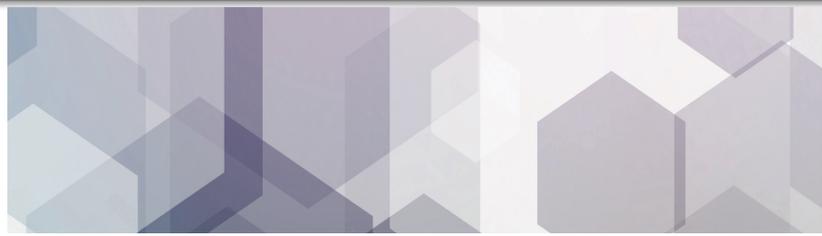
### A. IDENTIFICACIÓN Y SOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS

Al momento de la revisión física de los bienes materia de la entrega-recepción, se pueden identificar algunas diferencias o inconsistencias para su posterior corrección o solución, de acuerdo a lo siguiente:

- **Bienes con incorrecta clasificación o descripción:** La edición se deberá solicitar, a través del Sistema de Atención a Solicitudes por los diferentes medios de comunicación existentes (oficio, correo electrónico a la dirección: [sas.patrimonio@udg.mx](mailto:sas.patrimonio@udg.mx) o bien, vía telefónica en la extensión 11333).

La solicitud debe describir claramente la información a corregir, complementar o editar, utilizando para ello el siguiente formato:

ID del Bien	Información Actual	Información Correcta
2005789	Sillón Ejecutivo medida 1.80 x 0.80	Sillón Ejecutivo de color amarillo, medida 1.45 x 0.80



## B. ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS

La actualización de los resguardos cobra especial importancia en el proceso de entrega-recepción, pues éste documento identificará al personal universitario que tiene bajo su responsabilidad los bienes que le han sido encomendados para el desarrollo de sus actividades, por lo que la actualización de este documento es fundamental.

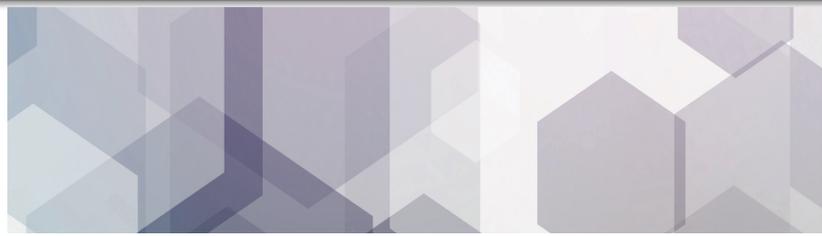
Es importante recordar que el cambio de resguardante puede hacerse en el SICI sobre un solo bien, o un conjunto de los mismos, de acuerdo a las necesidades de la dependencia. Una vez actualizados en el sistema deberán imprimirse y recabar las firmas que correspondan.

**NOTA:** El resguardo debe asignarse a la persona que tenga bajo la responsabilidad, disposición o custodia directa de los bienes en cuestión.



*\*Consulte la guía para cambio de resguardante:*

[https://patrimonio.udg.mx/sites/default/files/adjuntos/cambiar\\_resguardante\\_1.pdf](https://patrimonio.udg.mx/sites/default/files/adjuntos/cambiar_resguardante_1.pdf)



### C. ETIQUETAS

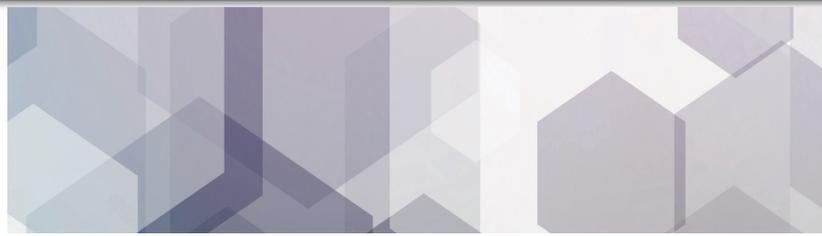
Para propiciar la correcta identificación de los bienes del inventario de una dependencia universitaria es indispensable que los mismos cuenten con la etiqueta de identidad adherida en un lugar visible.

Éstas se generan desde el menú "**Bienes-Etiqueta**". Su diseño contiene un código llamado "QR" que permite conocer de primera mano, mediante un lector óptico de cualquier dispositivo móvil, las características principales del bien, como se muestra:



*\*Consulte la guía para imprimir etiquetas en la ruta:*

<https://www.patrimonio.udg.mx/sites/default/files/adjuntos/moduloetiquetassep2018.pdf>



## **FINALIZACION DE PROCEDIMIENTOS PATRIMONIALES**

Es **indispensable** que los procedimientos patrimoniales de alta, traslado y baja, se encuentren debidamente finalizados en el SICI de manera previa a la entrega recepción de la dependencia. De lo contrario, los bienes contenidos en los mismos no guardarán un estatus óptimo en ese momento y se obstaculizará su reconocimiento y manejo patrimonial posteriormente.

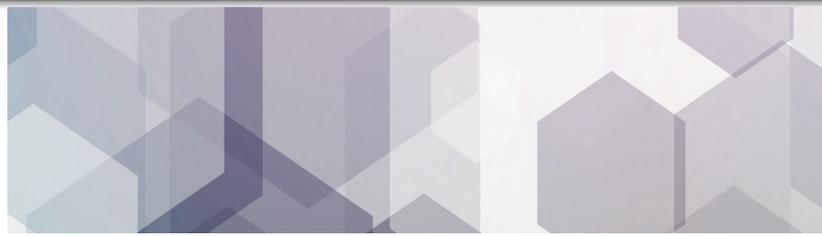
**Por ello, los casos que por razones extraordinarias no sea posible finalizar, deberán quedar enlistados de manera imprescindible en el Sistema de Entrega Recepción Universitario como un asunto pendiente, con el propósito de que los funcionarios entrantes estén en posibilidad de dar seguimiento puntual hasta su conclusión.**

### **A. Alta de Bienes**

Con respecto a las altas, la tarea preponderante de los encargados en las dependencias de la Red, es la de capturar la descripción general de los bienes incorporados al trámite, así como la de asignar el código de resguardante a quien los tendrá bajo su responsabilidad y posteriormente finalizarlas en sistema.

En todos los casos, las altas deben respaldarse con la documentación que acredite la adquisición de los bienes y mercancías a los que se refieren.

El trámite administrativo podrá considerarse concluido una vez que tenga el estatus de **“Finalizado”** y los bienes sean cargados en el inventario de la dependencia como activos con todas las características que los puedan identificar.



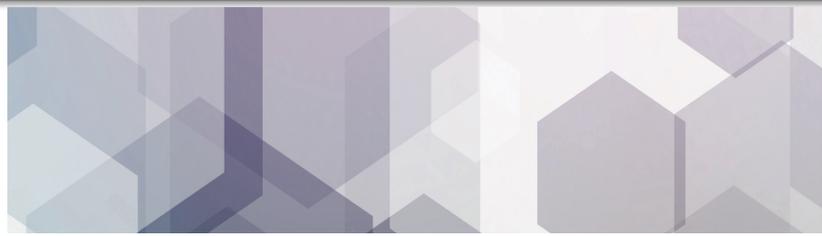
## B. Traslado de Bienes

**Es importante considerar que será deshabilitada en el SICI la opción que permite realizar traslados de bienes entre las dependencias, de acuerdo a las fechas que se contienen en el capítulo de recomendaciones finales.**

Esto con la finalidad de evitar trámites inconclusos y el que los bienes se encuentren en el inventario de una dependencia diferente a la que los tiene físicamente. Es importante recordar que en tanto un trámite no se encuentre en estatus **“Finalizado”**, los bienes siguen apareciendo en el inventario de la dependencia que lo generó, no importando que ya hubieran sido entregados físicamente a la dependencia receptora.

## C. Baja de Bienes

Con respecto a las bajas, es muy importante enfatizar en el hecho de que mientras un trámite no esté finalizado en sistema, los bienes registrados seguirán apareciendo en el inventario respectivo, en estatus de **“En trámite”**.



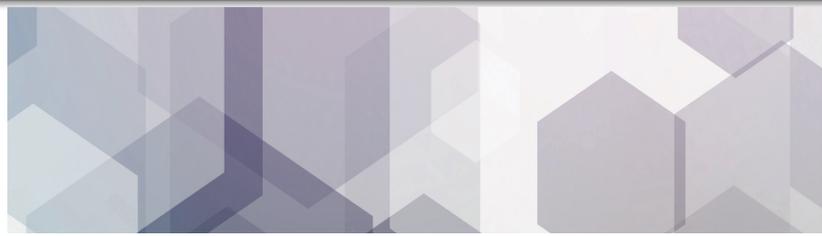
## **RECOMENDACIONES FINALES**

En el portal web de la Coordinación General de Patrimonio ([www.patrimonio.udg.mx](http://www.patrimonio.udg.mx)), se encuentra disponible **“El Manual de Control Patrimonial”** que constituye el documento que incorpora todas las disposiciones, políticas, definiciones, descripciones, recomendaciones, consideraciones y demás elementos relacionados con el Macro-proceso que nos ocupa, que puede resultar un apoyo para los temas adyacentes a la entrega y recepción en curso.



- ***Consulte el manual en su versión electrónica en:***

[http://www.patrimonio.udg.mx/sites/default/files/adjuntos/manual\\_control\\_patrimonialvf .pdf](http://www.patrimonio.udg.mx/sites/default/files/adjuntos/manual_control_patrimonialvf.pdf)



**Es importante tener en consideración las siguientes fechas para el envío de las solicitudes que corresponda tramitar en la Coordinación General de Patrimonio, mismas que deberán solicitarse antes de su proceso de entrega recepción.**

- **Administración General: a partir del 15 de marzo al 7 de abril**
- **Centros Universitarios y SEMS: a partir del 7 de abril al 5 de mayo**

#### **ACTIVIDADES SUSPENDIDAS CONFORME A LAS ANTERIORES FECHAS**

**Se suspende la recepción de solicitudes de corrección/edición de bienes, cambio de estatus de folios de alta patrimonial.**

**Se suspenden las migraciones de inventario solicitadas en la CGP**

**Se deshabilita temporalmente el procedimiento de traslado entre dependencias en el SICI.**