



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del proceso

Proceso de Adquisiciones

### Macroproceso

Apoyo

### Nombre del procedimiento

Procedimiento para la donación de bienes muebles de la Universidad de Guanajuato

### Inicio

Colocar los bienes muebles disponibles en la plataforma de bienes en donación de conformidad con los criterios de donación de bienes, establecidos en los Lineamientos Generales para disposición de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Guanajuato.

### Fin

Informar a las y los integrantes de la Comisión de Vigilancia en una sesión posterior, los bienes que fueron donados.

### Objetivo

Coadyuvar a que los bienes muebles que han dejado de ser útiles para la Universidad de Guanajuato sean puestos a disposición de la Comunidad Universitaria, Instituciones Civiles, Públicas, Privadas, Asociaciones Civiles, sin fines de lucro en la Plataforma de Bienes en Donación de la Universidad de Guanajuato.

### Áreas involucradas

Rectoría General  
Secretaría de Gestión y Desarrollo  
Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo  
Dirección de Recursos Financieros  
Órgano Interno de Control



### Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-ADQ	ADQ-PR-07	Procedimiento para bienes en desuso

### Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Colocar los bienes muebles disponibles en la plataforma de bienes en donación de conformidad con los criterios de donación de bienes, establecidos en los Lineamientos Generales para disposición de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Guanajuato.	Departamento de Control de Bienes
Solicitud de Donación	Solicitantes: Comunidad Universitaria o externos

### Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Entrega de bienes aprobados para donación	Solicitante



Normativa aplicable Interna	Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)
Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato	
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato	
Lineamientos Generales para la Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Guanajuato	
Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato	
Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guanajuato 2021-2030	
Proyecto de Desarrollo para la Universidad de Guanajuato (2023-2027)	

Normativa aplicable externa	Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
Ley General de Contabilidad Gubernamental	
Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato	
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato	
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato	
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato	



Elaboró	Consensuó	Aprobó
Nadia Leticia Araiza González	Armando Preciado Gutiérrez José Francisco Cruz Vega	Emmanuel García Olmos

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Coordinador de Monitoreo e información	Colocar los bienes muebles disponibles en la plataforma de bienes en donación de conformidad con los criterios de donación de bienes, establecidos en los Lineamientos Generales para disposición de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Guanajuato		
2	Solicitante	Ingresar a la plataforma de donaciones en IntraUG (solicitud de donaciones) para ver los bienes muebles disponibles para la donación en caso de pertenecer a la Comunidad Universitaria (Estudiantes, Personal Académico y Administrativo)  En caso de ser un usuario externo ingresar al enlace <a href="https://intraug.ugto.mx/ServiciosUsuario/Externos/Registro">https://intraug.ugto.mx/ServiciosUsuario/Externos/Registro</a> para su registro, posterior al mismo podrá acceder a la plataforma de donaciones y visualizar los bienes disponibles.		
3	Solicitante	Seleccionar los bienes muebles de su interés y especificar la justificación de la solicitud.	Solicitud de Donación de Bienes	



		<p>Nota: Una vez capturada la información necesaria en el sistema, entregar vía correo electrónico a la Secretaría de Gestión y Desarrollo y al Departamento de Control de Bienes la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los bienes solicitados para donación,</li><li>2. Objetivo de la donación,</li><li>3. Datos completos del solicitante o solicitantes</li><li>4. Breve exposición de motivos por el cual se solicita la donación de bienes muebles</li><li>5. Número de trámite asignado.</li></ol> <p>Nota: El sistema de donaciones, automáticamente envía notificación vía correo electrónico al solicitante que su solicitud ha sido recibida.</p>		
4	Coordinador de Seguimiento de la Secretaría de Gestión y Desarrollo	Descargar y recolectar las solicitudes de donación de bienes mensualmente y crear listado de solicitudes de donación.	Solicitud de Donación de Bienes	
5	Coordinador de Seguimiento de la Secretaría de Gestión y Desarrollo	Turnar al presidente de la Comisión de Vigilancia el listado de solicitudes de donación con copia a la Secretaría General.	Solicitud de Donación de Bienes	
6	Secretaría General a través de Secretaría Técnica de Órganos Colegiados	Enviar solicitudes de donación de bienes a la Comisión de Vigilancia.  Nota: Una vez que la solicitud llega a la Secretaría Técnica de Órganos Colegiados, será enviado al día hábil siguiente.	Solicitud de Donación de Bienes	
7	Comisión de Vigilancia	Votar para autorizar o rechazar la Donación de Bienes dentro de los primeros 5 días hábiles una vez que se reciba el listado de solicitudes de Donación y notificar a través de la Resolución de la Comisión de Vigilancia.		



8	Secretaría Técnica de Órganos Colegiados	Elaborar la resolución de la Comisión de Vigilancia con la firma del secretario de la Comisión de Vigilancia.  Nota: Se cuenta con 5 días hábiles para recabar la firma del secretario de la Comisión de Vigilancia.	Resolución de la Comisión de Vigilancia	
9	Secretaría Técnica de Órganos Colegiados	Enviar a la Secretaría de Gestión y Desarrollo la resolución de la Comisión de Vigilancia  Si la donación fue autorizada, pasa a la actividad 11. Si la donación no es autorizada, pasa a la actividad 10.  La notificación se hará al día siguiente hábil de la firma.		
10	Secretaría de Gestión y Desarrollo	Emitir oficio de notificación de Donación al solicitante dando conocer el rechazo de la solicitud de Donación con copia a la Secretaría Técnica de Órganos Colegiados, Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria y Departamento de Control de Bienes.  Fin del Procedimiento	Oficio de notificación de Donación	
11	Secretaría de Gestión y Desarrollo	Emitir oficio de notificación de Donación con la descripción de los bienes muebles que serán donados al solicitante en un periodo de tres días hábiles posteriores a la notificación del stock; con copia a la Secretaría Técnica de Órganos Colegiados, Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria, Departamento de Control de Bienes, Oficina de la Abogacía General y Órgano Interno de Control.	Oficio de notificación de Donación	
12	Coordinador de seguimiento de la Secretaría de Gestión y Desarrollo  Auxiliar de Bienes Inservibles, Transferencia y Donaciones	Establecer contacto con el solicitante de donación dentro de los 3 días hábiles siguientes para acordar fecha y hora de entrega de los bienes donados y notificar al Departamento de Control de Bienes para lo conducente.  Nota: Se cuenta con un plazo de 30 días hábiles a partir de la notificación de la donación para la recolección de los bienes.		



13	Auxiliar de Bienes Inservibles, Transferencia y Donaciones	Preparar los bienes en donación para entrega.		
14	Coordinador de Monitoreo e información	Enviar al Órgano Interno de Control (OIC) el oficio de invitación para presenciar el acto de entrega de bienes en donación.  Nota: Esta actividad aplica únicamente para entrega de bienes en Donación a Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, Organizaciones Gubernamentales.	Oficio de invitación al OIC	
15	Solicitante	Acudir al Departamento de Control de Bienes, Bodega de Control de Bienes, o lugar acordado en la fecha y hora definida para la recolección de los bienes que le fueron autorizados para donación.		
16	Auxiliar de Bienes Inservibles, Transferencia y Donaciones	Entregar al solicitante de donación los bienes autorizados en el oficio de notificación de Donación		
17	Coordinador de Monitoreo e información	Proporcionar el acta de entrega de los bienes que fueron donados al solicitante y recabar su firmar para integrar en el expediente.	Acta de Entrega	
18	Coordinador de Monitoreo e información	Digitalizar y cargar en la plataforma el acta de entrega de los bienes que fueron donados debidamente firmada.	Acta de Entrega	
19	Coordinador de Monitoreo e información	Realizar la baja del bien donado en sistema SAP.  Nota: El tiempo estimado para dar de baja el bien donado son 15 días hábiles a partir de la entrega del bien.		
20	Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo	Enviar informe de baja de bienes a la Dirección de Recursos Financieros para que proceda con la actualización de los registros contables correspondientes marcando copia al Coordinador de Seguimiento de la Secretaría de Gestión y Desarrollo y a la Secretaría Técnica de Órganos Colegiados.	Oficio de solicitud para baja contable en la DRF	



21	Secretaría de Gestión y Desarrollo	Integrar el informe y soporte de bienes que fueron autorizados por la comisión para ser donados.		
22	Secretaría Técnica de Órganos Colegiados	Informar a la Comisión de Vigilancia en una sesión posterior, los bienes que fueron donados.		

### Información complementaria y definiciones

Para los Bienes en Donación se da prioridad a los estudiantes de la Universidad de Guanajuato, trabajadores universitarios y las Instituciones y/o Asociaciones que brinden servicios públicos, con fines educativos o de asistencia social.

Importante: Este procedimiento puede realizarse únicamente si se ha cumplido de manera previa con lo establecido por las leyes aplicables, lineamientos generales para la disposición de bienes muebles e inmuebles de la Universidad de Guanajuato y criterios de donaciones de bienes muebles de la Universidad de Guanajuato.

#### Definiciones:

- **Baja de un bien mueble:** Es el proceso a través del cual se registra la desincorporación de un bien patrimonio de la Universidad, dentro del inventario general de la Universidad de Guanajuato, así como, de los registros contables a través de la DRF.
- **Bienes en desuso:** Son aquellos que han perdido su utilidad para algunas entidades o dependencias académico- administrativas, pero su vida útil aún no termina.
- **Bienes inservibles:** Son aquellos que mediante el procedimiento administrativo respectivo se determinan como inútiles, incosteables u obsoletos.
- **Bien Mueble:** Aquellos que son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y periférico, mobiliario y equipo para docencia, equipo de laboratorio y científico y otros, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Clasificador por Objeto del Gasto y Principales Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por la CONAC.
- **SAP:** El Programa informático de Sistemas, Aplicaciones y Productos en Procesamiento de Datos, el sistema informático que le permite a la Universidad de Guanajuato administrar su patrimonio.

IntraUG - Solicitud de donaciones [https://intranet2.ugto.mx/solicitudtd/Donacion?ban\\_donacion=true](https://intranet2.ugto.mx/solicitudtd/Donacion?ban_donacion=true)





### Identificación de la trazabilidad

La trazabilidad inicia desde que los bienes muebles se encuentren disponibles en la Plataforma de Bienes en Donación de conformidad con los Criterios de Donación de Bienes Muebles de la Universidad de Guanajuato

### Propiedad del cliente

**Descripción:** Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado	Función del documento
Nombre, correo electrónico, datos de Institución proveniente.	Para entrega de información a la Comisión de Vigilancia y autorización de donación.

### Posibles salidas no conformes

**Nota:** Definir cómo se autoriza una posible salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondiente o del cliente).

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Entrega de bienes aprobados para donación	Que la resolución de las solicitudes para donación no sea notificada.	Analizar las posibles causas que retrasaron o impidieron que no se notificara la resolución de donación, posteriormente dar seguimiento hasta la notificación al usuario
	Que los bienes aprobados para donación no sean entregados al usuario.	Analizar las posibles causas que intervinieron para no entregar los bienes aprobados, posteriormente dar seguimiento hasta su entrega.
	Que los bienes en donación no sean recogidos por el usuario en el tiempo acordado y, por lo tanto, no se cuenta con el acta de entrega firmada.	Acordar fecha y hora de entrega de bienes en donación - (mutuo acuerdo entre el solicitante y Universidad de Guanajuato). Notificar y dar al solicitante un plazo de 30 días hábiles, a partir de la notificación de la donación para la recolección de los bienes.
	Que la Dirección de Recursos Financieros no cuente la baja contable de los bienes dentro de los primeros 15 días hábiles de cada mes.	Verificar la correcta comunicación entre áreas (Departamento de Control de Bienes y Dirección de Recursos Financieros). Mantener comunicación por medios oficiales y/o por escrito. Lo anterior para solventar cualquier contratiempo en los trámites administrativos



**Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)**

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Correo electrónico	No aplica	Solicitud de Donación de Bienes	Archivo digital y físico resguardado en el Departamento de Control de Bienes.	Archivo de trámite: 5 años Archivo de concentración: 7 años
Documento	No aplica	Resolución de la Comisión de Vigilancia	Archivo digital y físico resguardado en el Departamento de Control de Bienes.	Archivo de trámite: 5 años Archivo de concentración: 7 años
Oficio	No aplica	Oficio de notificación de Donación	Archivo digital y físico resguardado en el Departamento de Control de Bienes.	Archivo de trámite: 5 años Archivo de concentración: 7 años
Oficio	No aplica	Oficio de invitación al Órgano Interno de Control	Archivo digital y físico resguardado en el Departamento de Control de Bienes.	Archivo de trámite: 5 años Archivo de concentración: 7 años
Acta	No aplica	Acta de entrega	Archivo digital y físico resguardado en el Departamento de Control de Bienes.	Archivo de trámite: 5 años Archivo de concentración: 7 años
Oficio	No aplica	Oficio de solicitud para baja contable en la DRF	Archivo digital y físico resguardado en el Departamento de Control de Bienes.	Archivo de trámite: 5 años Archivo de concentración: 7 años