

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso	Macroproceso
Proceso de Adquisiciones	Apoyo

Nombre del procedimiento
Procedimiento para Alta de Bienes Inmuebles de la Universidad de Guanajuato.

Inicio	Fin
Oficio de notificación y expediente en original a la Secretaría de Gestión y Desarrollo	Archivo del resguardo firmado por el usuario de forma física y digital

Objetivo
Garantizar el correcto registro y control de los bienes inmuebles que forman parte de la Universidad de Guanajuato y contar con el soporte documental. Aplicable al Capítulo 5000 (CONAC).

Áreas involucradas
Secretaría de Gestión y Desarrollo Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-AAJ	AAJ-PR-10	Procedimiento para la atención de los juicios sucesorios legítimos donde la Universidad de Guanajuato es declarada heredera y se le adjudiquen bienes inmuebles.

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Oficio y copia del Expediente que contiene: 1.- Escritura y sus anexos en favor de la Universidad. 2.- Valor específico del Terreno del Avalúo Fiscal. 3.- Valor específico de la Construcción/ Edificio del Avalúo Fiscal (si aplica) 4.- Domicilio y plano del inmueble 5.- Constancia Registral 6.- Resguardante del bien inmueble. 7.- Centro Gestor. 8.- Campus, Entidad, Subentidad y Sede. 9.- Uso del Inmueble	Secretaria de Gestión y Desarrollo

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Asignación de número de activo fijo en SAP	Coordinación de Pagos de la UAYSA / Coordinadores Administrativos y/o Enlaces Administrativos de Rectoría General, Campus y CNMS
Resguardo del bien firmado en tinta azul por el resguardante	Departamento de Control de Bienes.

Normativa aplicable Interna	Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)
Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato	
Proyecto de Desarrollo 2023-2027	
Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para 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	

Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
Ley de Archivos Generales para el Estado y los Municipios de Guanajuato	
Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato	
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación	

Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y sus Municipios

Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato

Clasificador por Objeto del Gasto

Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Parámetros de Estimación de Vida Útil (CONAC)

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Nadia Leticia Araiza González	Armando Preciado Gutiérrez	Emmanuel García Olmos
	Mayra Liliana Rodríguez Bolaños	

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Secretaría de Gestión y Desarrollo	Recibir de la Oficina de la Abogacía General oficio de notificación del bien inmueble junto con el expediente en original que contiene lo siguiente: 1.- Escritura y sus anexos en favor de la Universidad. 2.- Valor específico del terreno del avalúo fiscal.	Oficio de notificación del bien inmueble Expediente original	

		3.- Valor específico de la construcción/ edificio del avalúo fiscal (si aplica) 4.- Domicilio y plano del inmueble 5.- Constancia registral Resguardar el expediente original		
2	Secretaría de Gestión y Desarrollo	Enviar oficio a la Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria con copia a la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo y al Departamento de Control de Bienes, junto con la copia del expediente, agregando la siguiente información: 1.- Resguardante del bien inmueble. 2.- Centro gestor. 3.- Campus, entidad, subentidad y sede. 4.- Uso del inmueble.	Oficio de Solicitud Expediente (copia)	
3	Jefe de Departamento de Control de Bienes	Enviar vía correo electrónico la instrucción de ingresar el bien inmueble al inventario General de la Universidad de Guanajuato a la Coordinadora de Registro y Control de Activos Fijos.		
4	Coordinación de Registro de Bienes Muebles e Inmuebles	Analizar y revisar el expediente del bien inmueble. ¿La información está completa? No. Notificar a jefe de Departamento de Control de Bienes para que solicite la información faltante y regresar a actividad 3. Sí. Pasar a actividad 5.		
5	Coordinación de Registro de Bienes Muebles e Inmuebles	Registrar el bien inmueble en la plataforma de SISAP, generando el número de activo fijo.		
6	Coordinación de Registro de Bienes Muebles e Inmuebles	Notificar vía correo a la Jefatura de Control de Bienes el ingreso del inmueble al inventario general de la Universidad de Guanajuato con la siguiente información: 1. No. de escritura 2. Domicilio del inmueble		

		3. Número activo fijo 4. Terreno 5. Edificio no habitacional 6. Póliza Dcto		
7	Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo	Notificar vía oficio a la Dirección de Recursos Financieros el ingreso del inmueble al inventario de la Universidad de Guanajuato con los siguientes anexos: 1. Expediente del bien (copia) 2. No. De escritura 3. Domicilio del inmueble 4. Número activo fijo 5. Terreno 6. Edificio no habitacional 7. Póliza Dcto	Oficio de Notificación Expediente (copia)	
8	Coordinación de Registro de Bienes Muebles e Inmuebles	Generar el resguardo en SISAP y recaba la firma del resguardante.	Resguardo de SISAP	

Información complementaria y definiciones

UAYSA: Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo
 Subnúmero: Es el consecutivo que se identifica con un número adicional al activo fijo (ejemplo: 51510028981-1)

Identificación de la trazabilidad

El alta de bienes inmuebles se identifica con el registro en el sistema SISAP generando el número de activo fijo.

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 (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
Datos personales: NUE, número de celular	Para identificar al usuario resguardante

Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Asignación de número fijo en SAP	Que no se pueda llevar a cabo el registro del activo fijo en el inventario.	Verificar y revisar que la información sea suficiente y se encuentre completa previo al registro del activo fijo.
Resguardo del bien firmado en tinta azul por el resguardante.	Que no se firme el resguardo conforme las indicaciones	Antes de recibir el resguardo revisar que cumpla con las indicaciones.

Gestión documental institucional (Conservación de producto o servicio)				
Tipo de Documento	Código dentro del SIGPIUG	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde) / Soporte documental	Tiempo de preservación/ Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Documento	No aplica	Resguardo	Físico y electrónico en SISAP	Vigencia indeterminada +10 años
Oficio	No aplica	Oficio de notificación del bien inmueble	Físico/ Secretaría de Gestión y Desarrollo	
Documento	No aplica	Expediente original	Físico/ Secretaría de Gestión y Desarrollo	
Oficio	No aplica	Oficio de Solicitud	Físico	