



Consejo General Universitario
Acuerdos adoptados en la cuarta sesión extraordinaria
del 03 de julio de 2018
Gaceta Universitaria

CGU2018-E4-02.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, fracciones II, VI y XIX; 49, fracción III; 59, fracciones I, VI, VII y VIII, de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato; y 50, primer párrafo y fracción I, del Estatuto Orgánico, el pleno del Consejo General Universitario aprobó por mayoría de votos el dictamen que le rindió la Comisión de Vigilancia y, en consecuencia aprobó por mayoría de votos los Lineamientos Generales para la Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Guanajuato, con las modificaciones y precisiones vertidas en la sesión; los cuales entrarán en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria.

"La verdad os hará libres"

DR. HÉCTOR EFRAÍN RODRÍGUEZ DE LA ROSA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO





LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

Texto vigente

Aprobados por el Consejo General Universitario mediante acuerdo CGU2018-E4-02 en la cuarta sesión extraordinaria de 03 de julio de 2018 y publicado en la Gaceta Universitaria el 10 de julio de 2018.

Exposición de Motivos

La Universidad de Guanajuato como organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Tiene la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí misma; realizar sus fines de educar, investigar y difundir la cultura; determinar sus planes y programas; así como fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal y administrar su patrimonio¹ (**Universidad de Guanajuato, 2017**).

A partir de la entrada en vigor de la Ley Orgánica² en 2007, en la Universidad de Guanajuato se ejecutó una importante transformación de su estructura institucional, la cual pasó a ser desconcentrada, matricial y multicampus, con un subsistema de Nivel Superior y otro de Nivel Medio Superior (**Universidad de Guanajuato, 2016**).

El patrimonio de la Universidad de Guanajuato, está constituido por bienes muebles e inmuebles que son de su propiedad y los que en el futuro adquiera por cualquier título, los aranceles de los diversos servicios onerosos prestados por la Universidad, las donaciones, la producción científica, tecnológica y artística generada por su personal académico en el ejercicio de sus funciones, observando las disposiciones de la legislación sobre derechos de autor, su nombre, lema, escudo, himno, logotipos e imagen institucional, las patentes, marcas y derechos de autor que le correspondan y los ingresos que se deriven por su explotación, con observancia de la legislación aplicable, entre otros.

Ante ello, que el Consejo General Universitario, que es órgano máximo de gobierno de esta Casa de Estudios, a través de sus atribuciones encomendadas en el artículo 16 fracciones II, VII y XIX de la Ley Orgánica, y de la Comisión de Vigilancia artículo 59 fracciones VI, VII y VIII de la misma ley en cita, se emitan disposiciones de carácter general para normar las funciones y actividades de la Universidad en materia de la administración y disposición de sus bienes.

¹ Artículo 3 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 3 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato

² Publicada mediante decreto número 71, en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado número 96, tercera parte, de fecha 16 de junio de 2007, que abrogó la Ley Orgánica anterior, emitida mediante decreto número 279 y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 17 de mayo de 1994.



Lo cual permitirá la correcta administración y disposición del patrimonio universitario, entendiéndose que la administración de los bienes inicia desde su recepción, registro, resguardo y custodia, control, y conservación de los bienes patrimoniales.

No obstante, esta labor exige una actualización y armonización constante tanto con la normativa vigente, como con los procesos al interior de la Universidad.

Por lo que hace a la administración de los bienes la Ley General de Contabilidad Gubernamental, emitida en diciembre de 2008, aplicable a los procesos de la Universidad, ha permitido la adopción de prácticas contables y la presentación de cuentas públicas más armónicas, obteniendo homogeneidad en las finanzas públicas, propiciando que la información financiera sea manejada con transparencia y las tareas de fiscalización que sobre ésta se realizan sean más sencillas.

Al respecto, el presente documento normativo provee elementos de referencia para que los servidores públicos que les corresponda atender aquellas tareas vinculadas con la recepción, registro, control y disposición de los bienes; y tiene como finalidad establecer lineamientos con carácter interno a los que habrán de sujetarse los servidores públicos de la Universidad de Guanajuato. Así mismo, servirá de marco para el diseño del sistema de control interno relativo a bienes muebles de las Coordinaciones Administrativas o sus similares, adscritas a las diversas entidades, dependencias, de la Procuraduría Universitaria de los Derechos Académicos y del Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato, a través del Departamento de Control de Bienes, a quien orgánicamente corresponde la salvaguarda de éstos.

Por lo que hace a la disposición de los bienes de la Universidad de Guanajuato, versa en los actos que se traslada el dominio o uso de los bienes patrimoniales; dependiendo del acto jurídico que se realice por parte de las distintas áreas universitarias, siendo diverso el vehículo administrativo para ello, a través de la enajenación, arrendamiento, comodato, uso, licenciamiento, transferencia, donación y disposición final de los bienes muebles e inmuebles, lo cual atiende a la búsqueda del mejor aprovechamiento de los recursos públicos, tal como lo norma el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estos lineamientos se originan en la propia Ley Orgánica y hacen uso de las figuras jurídicas de arrendamiento, comodato, y uso, estableciendo las disposiciones que propicien la conservación y el disfrute de estos por parte de la Comunidad Universitaria y cuando fuese el caso por terceros ajenos que persigan objetivos afines a los de la Universidad, estableciendo las obligaciones que adquieren ambas partes bajo los principios de transparencia, honradez, legalidad e imparcialidad.

Con la finalidad de fortalecer la identidad institucional se ha previsto la necesidad de garantizar que a quienes se les renten los espacios físicos y/o inmuebles propiedad de la Universidad de Guanajuato y se les conceda el licenciamiento por el uso de los elementos de imagen e identidad institucional y los signos distintivos de la Universidad, sean las personas físicas o morales idóneas para su debida administración y consecución de los propósitos institucionales, así como brindando las mejores



condiciones disponibles en cuanto a una mejor oferta del pago por concepto de licenciamiento y por concepto de arrendamiento, y demás circunstancias aplicables.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 16 fracción II, VI y XIX, 49 fracción III, 57 y 59 fracciones I, V, VI, VII y VIII de la Ley Orgánica, derivado de la reforma del 27 de diciembre de 2016, se pone a consideración de la Comisión de Vigilancia del Honorable Consejo General Universitario la propuesta de la emisión de los "Lineamientos Generales para la Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Guanajuato", para quedar como sigue:

Título I **Disposiciones Generales**

Capítulo Único **Disposiciones Generales**

Objeto de los lineamientos

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la administración, utilización, control y disposición de los bienes patrimonio de la Universidad de Guanajuato, conforme a lo previsto por los artículos 47 fracciones I, III, IV, V, VI, VII y VIII, y 49, fracción III, 50 y 58 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.

Ámbito de aplicación e interpretación

Artículo 2 El contenido de los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todos los integrantes de la Comunidad Universitaria.

Las instancias administrativas encargadas de la aplicación e interpretación en el ámbito de su respectiva competencia es la Oficina del Abogado General, Secretaria de Gestión y Desarrollo, a través de la Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios y sus unidades administrativas adscritas a ella.

Serán responsables de aplicar los presentes Lineamientos, los enlaces, coordinadores administrativos de las áreas universitarias y los responsables de compras y control de bienes de los diferentes Campus y el Colegio de Nivel Medio Superior de la Universidad de Guanajuato.

Prohibición

Artículo 3. Ningún integrante de la Comunidad Universitaria podrá celebrar actos jurídicos que impliquen comprometer o disponer de los bienes patrimonio de la



Universidad, salvo aquellas autoridades facultadas por la Legislación Universitaria o por virtud de acuerdo delegatorio o mandato expedido por autoridad competente.

Glosario de términos

Artículo 4. Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **Activos biológicos:** Son toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción.
- II. **Activo intangible:** Representa el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, tales como: software, licencias, patentes, marcas, derechos, concesiones y franquicias.
- III. **Administración:** Recepción, registro, resguardo y custodia, control, y conservación de los bienes.
- IV. **Alta de un bien mueble:** Registro contable y en el inventario para su control, que se efectúa en el SISAP, por el Departamento de Control de Bienes o las áreas correspondientes en los Campus y Colegio de Nivel Medio Superior de un bien mueble al ser adquirido por la Institución.
- V. **Áreas Universitarias:** Entidades Académico-Administrativas y Dependencias Administrativas, Procuraduría Universitaria de los Derechos Académicos y Órgano Interno de Control, de la Universidad de Guanajuato.
- VI. **Arrendamiento:** Contrato por el cual las partes contratantes se obligan recíprocamente: una, a conceder el uso o goce temporal de una cosa, y la otra a pagar por ese uso o goce un precio cierto
- VII. **Avalúo:** Estimación del valor de un bien reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de la valoración de sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado, y en su caso, tomando en cuenta las condiciones físicas y urbanas del inmueble.
- VIII. **Baja de un bien mueble:** Es el proceso a través del cual se registra la desincorporación de un bien patrimonio de la Universidad, en el registro contable y en el inventario.
- IX. **Bienes compartidos:** Son aquellos bienes que se comparten para realizar las funciones diarias, como, por ejemplo: laptops, impresoras, fotocopadoras, equipos de laboratorio, etc.



- X. **Bienes de uso común:** Bienes que se encuentran en las áreas comunes, como, por ejemplo: cocinas, salas de juntas, salas de recepción, comedor, áreas de fotocopiado, etc.
- XI. **Bienes en desuso:** Son aquellos que han perdido su utilidad para algunas entidades o dependencias académico-administrativas, pero su vida útil aún no termina y puede ser usado en otras dependencias administrativas o entidades académico-administrativas diversas, dentro de la Universidad de Guanajuato, o bien, en otras instituciones ajenas a la Universidad de Guanajuato.
- XII. **Bienes extraviados/perdidos:** Son aquéllos que se pierden por descuido o negligencia de los responsables de su custodia.
- XIII. **Bien Inmueble:** Lo constituyen terrenos, predios, solares, fincas, jardines, edificios, casas, obras de infraestructura, y todo aquello que esté unido a un inmueble en forma fija, de tal manera que no pueda separarse sin deterioro de este o del objeto a él adherido, así como aquellos que lo son por su naturaleza y por determinación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XIV. **Bienes inservibles:** Son aquellos que mediante el procedimiento administrativo respectivo se determinan como inútiles, incosteables u obsoletos.
- XV. **Bienes Inventariables:** Son los bienes muebles, inmuebles y activos intangibles, incluyendo aquellos recibidos en comodato.
- XVI. **Bienes Muebles:** Son aquellos elementos de la naturaleza, materiales o inmateriales, que pueden desplazarse y trasladarse fácilmente de un lugar a otro, por una fuerza interna o por una fuerza extraña y manteniendo su integridad, así como aquellos que así sean catalogados por disposición de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XVII. **Bienes no localizados:** Son aquellos que como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se efectuarán los trámites legales correspondientes
- XVIII. **Bienes del patrimonio cultural:** Son los bienes que siendo propiedad de la Universidad de Guanajuato o estando bajo su resguardo resultan relevantes



por su valor estético, histórico, arqueológico, documental, bibliográfico, académico, científico o técnico para esta Universidad.

- XIX. Bienes robados:** Son aquellos que fueron sustraídos de manera ilícita de la esfera jurídica o patrimonial de la Universidad de Guanajuato o del ámbito de disposición de quien está facultado para detentarlos.
- XX. Campus:** Es la entidad académico-administrativa ubicada en un área geográfica específica, la cual se integra por una o más Divisiones y a su vez Departamentos, para posibilitar el desarrollo interdisciplinario de programas académicos (Campus Guanajuato, Campus León, Campus Irapuato Salamanca, Campus Celaya Salvatierra).
- XXI. Clasificador por Objeto del Gasto (COG):** Es el documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que requieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- XXII. CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- XXIII. Colegio del Nivel Medio Superior:** La Dirección del Colegio de Nivel Medio Superior y las Escuelas de Nivel Medio Superior de la Universidad de Guanajuato.
- XXIV. Comisión Auxiliar:** Encargada de determinar la persona responsable del deterioro, daño o pérdida derivados del mal uso o descuido de un bien deberá resarcir el daño, integrada por representantes de la Oficina del Abogado General, el Departamento de Control de Bienes, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Seguridad, así como del Órgano Interno de Control.
- XXV. Comité:** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato.
- XXVI. Comité Técnico del Patrimonio Cultural de la Universidad de Guanajuato:** El previsto en el Reglamento del Patrimonio Cultural de la Universidad de Guanajuato.
- XXVII. Comodato:** Contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de un inmueble, o de un mueble, y el otro contrae la obligación de restituirlo individualmente.



- XXVIII. Comunidad Universitaria:** Se integra por el personal académico, los alumnos, los miembros de los órganos de gobierno, el personal administrativo y las autoridades ejecutivas de la Universidad de Guanajuato, en términos de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.
- XXIX. Constancia de liberación de los resguardos de los bienes:** Documento que expide el Departamento de Control de Bienes, encargados de control de bienes de los Campus y/o Colegio del Nivel Medio Superior a los usuarios para liberar a éstos de las responsabilidades y obligaciones de los bienes bajo su resguardo.
- XXX. Contrato:** Acuerdo entre dos o más personas, físicas o morales, que crea, modifica y extingue derechos y obligaciones.
- XXXI. Denuncia de hechos:** Es la notificación de conocimiento sobre la comisión de un posible hecho delictivo que se debe comunicar a las autoridades.
- XXXII. Dependencias:** Las subordinaciones administradoras vinculadas a la estructura organizacional de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato y que pueden ser usuarios o depositarios de un bien mueble o inmueble propiedad de la Universidad.
- XXXIII. Derechos de Autor:** Es el reconocimiento que hace el Estado en favor de todo creador de obras literarias y artísticas previstas en el artículo 13 de la Ley Federal de Derechos de Autor.
- XXXIV. Dictamen Técnico:** Es el documento emitido por un especialista o por el titular de la entidad o dependencia, en el cual se determinan las condiciones de un bien mueble o inmueble.
- XXXV. Disposición:** Actos de las autoridades universitarias de los cuales se traslada el dominio o uso de los bienes; dependiendo del acto jurídico que se realice.
- XXXVI. Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial del bien.
- XXXVII. Donación:** Es un contrato por el cual una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes.
- XXXVIII. Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien por la venta, donación, permuta o dación en pago.



- XXXIX. Entidades:** Instancias en que se estructura la Universidad para la realización de sus funciones esenciales.
- XL. Etiquetar:** Acción de colocar etiqueta con el número de inventario en el bien mueble que corresponda.
- XLI. Funcionarios:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión con atribuciones de mando o manejen o apliquen recursos económicos de la Universidad.
- XLII. Guarda:** Acción de conservar en buen estado un bien asignado para el ejercicio de las actividades institucionales.
- XLIII. Inventario:** La relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de éstos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas.
- XLIV. Levantamiento físico del inventario:** Es la verificación periódica de las existencias con que cuentan los entes públicos y se deberá realizar por lo menos una vez al año, preferentemente al cierre del ejercicio. Es la inspección física y recuento de los bienes muebles para comprobar su existencia y cerciorarse de que concuerden con el registro patrimonial y contable.
- XLV. Licenciamiento:** Contrato por el cual el titular de algún signo distintivo o invención concede el uso a una o más personas, con relación a todos o alguno de los productos, servicios y/o aplicación industrial que ampare dicho signo distintivo o invención.

En el mismo orden de ideas, respecto a los derechos de autor y reservas de derechos al uso exclusivo, concede los derechos patrimoniales que emanen de la obra y/o reserva de derechos al uso exclusivo a una o más personas.

La licencia de marcas y patentes deberá ser inscrita en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial para que pueda producir efectos en perjuicio de terceros.

La licencia de derechos de autor y reservas de derechos al uso exclusivo, deberá ser inscrita en el Instituto Nacional del Derecho de Autor para que pueda producir efectos en perjuicio de terceros.

- XLVI. Lugar de asignación de un bien:** Área dentro de la Entidad o Dependencia donde se ubica un bien mueble para su localización.



- XLVII. Marca:** Todo signo visible que distinga productos o servicios de otros de su misma especie o clase en el mercado.
- XLVIII. Negligencia³:** Cuando un integrante de la comunidad universitaria incumple el deber de cuidado sobre el bien que estaba bajo su resguardo.
- XLIX. Número de Activo fijo:** Número generado al momento del alta del bien en el SISAP.
- L. Número de Inventario:** Número único asignado a cada bien para el control de este.
- LI. Patente:** Es el derecho de exclusividad que otorga el Estado sobre una invención.
- LII. Resguardo:** Documento firmado por el usuario o responsable de la custodia y guarda de un bien mueble patrimonio de la Universidad.
- LIII. Resguardante:** Persona responsable de la guarda y custodia de un bien para el cumplimiento de sus funciones y que es responsable del mismo.
- LIV. Responsables de Control de Bienes:** lo conforman el Departamento de Control de Bienes, las áreas correspondientes en los Campus y del Colegio del Nivel Medio Superior.
- LV. SISAP:** 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.
- LVI. Transferencia de bienes:** Movimiento de bienes muebles de un área o entidad a otra, para optimizar el uso de los bienes en buenas condiciones.
- LVII. Uso:** Es el otorgamiento del disfrute y goce del bien de manera onerosa o gratuita que permite a un individuo tener y utilizar una cosa o bien por parte de la Universidad, tomando en cuenta las necesidades del usuario.

³ Fuente: Tesis aislada en materia Civil, número 1a. CCLIII/2014, emitida por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, en la página 154, Tomo I, libro 8, julio de 2014, con número de registro 2006877, que a la letra señala: "NEGLIGENCIA, CONCEPTO Y CASOS EN QUE SE ACTUALIZA. La negligencia se actualiza en aquellos casos en los que el responsable no deseaba la realización del perjuicio, no obstante, causa un daño incumpliendo con una obligación de cuidado a su cargo. Por tanto, para que exista responsabilidad es necesario que el daño ocasionado esté acompañado de un deber de cuidado del responsable sobre la víctima, sin que dicho deber de diligencia llegue al extremo de exigir actos heroicos de todas las personas; de ahí que la diligencia que debe tenerse en cuenta es la ordinaria de un hombre medio o de una persona razonable. Solamente en aquellos casos en los que el daño extracontractual se produce como consecuencia de la prestación de un servicio, la diligencia que se debe esperar es la de un profesional, es decir, la de una persona que cuenta con las capacidades promedio para ejercer esa profesión".



- LVIII. Valor simbólico:** Es aquel que se asigna únicamente a los arqueológicos, artísticos e históricos con el valor de una unidad monetaria (un peso) que por sus características no son posibles de cuantificar, excepto en los casos que el ente público los valúe sobre la misma base de los bienes muebles e inmuebles.
- LIX. Verificación de un bien mueble:** Acción de corroborar las características de un bien mueble con el soporte documental que respalda su adquisición.

Título II

Bienes patrimonio de la Universidad

Capítulo Único

Disposiciones Generales

Bienes inmuebles

Artículo 5. Los bienes inmuebles que se adquieran, obras que se capitalicen o se reciban en donación, deberán ser controlados por separado en el inventario de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6.2 de las Reglas Específicas para el Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) en atención a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Todo bien inmueble debe contar con un expediente en el que se integre la documentación relacionada con la propiedad, posesión o trámite jurídico y estará en custodia y resguardo de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo a través del Departamento de Control de Bienes en coordinación con la Oficina del Abogado General.

Bienes muebles

Artículo 6. Para la disposición de los bienes muebles se observará lo establecido en la Ley Orgánica, en concordancia con la atribución conferida al Rector General por la propia Ley en cita.

Para la clasificación de los bienes muebles, el Departamento de Control de Bienes atenderá a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto, Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio y Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos generales), los Parámetros de Estimación de Vida Útil, así como a los Lineamientos para el Registro Auxiliar Sujeto a Inventario de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos bajo Custodia de los Entes Públicos, emitidos por



el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y definirá los criterios de aplicables en la operación de la Universidad

Para llevar a cabo el control e identificación de los bienes muebles, éstos serán etiquetados por los Responsables de Control de bienes, con el número de inventario asignado por el SISAP y el resguardo correspondiente.

Bienes del Patrimonio Cultural Universitario

Artículo 7. La custodia, preservación, conservación y disposición de los bienes del patrimonio cultural universitario que de manera enunciativa son: pintura, gráfica, escultura, mural, estatua, pictórica, fotografía, grabado, cartel, dibujo, serigrafía y collage; libros, libretos y partituras incunables; producción de medios audiovisuales; manuscritos y documentos históricos; aparatos, mobiliario e instrumentos antiguos; colecciones numismáticas, científicas, arqueológicas y de arte popular; entre otros, deberán regularse por la normativa aplicable emitida para tales efectos.

Título III

Administración de los bienes patrimonio de la Universidad

Capítulo I

Recepción de los bienes

Recepción y verificación de bienes

Artículo 8. Cuando las áreas universitarias reciban los bienes que fueron adquiridos conforme a la orden de compra, el titular de la coordinación administrativa o el área correspondiente deberá verificar que correspondan a lo determinado en la orden de compra, además de que la marca, modelo y número de serie del bien correspondan con los especificados en el CFDI.

Aclaraciones

Artículo 9. En caso de que, al verificar físicamente el bien, el personal de Control de Bienes encuentre que no coinciden las características referentes a marca, modelo o serie, se procederá a la aclaración de la diferencia a través del Departamento de Adquisiciones o quien ejecute la compra de acuerdo con los Lineamientos de Adquisiciones.

Información del resguardante

Artículo 10. Para fines de una identificación completa y un correcto registro de los activos propiedad de la Universidad de Guanajuato, los Responsables de Control de



bienes se apoyará en la información que el resguardante del bien conozca respecto al mismo, y proporcione para estos efectos.

Capítulo II **Registro de los bienes**

Registro patrimonial

Artículo 11. Son motivo de registro como bienes muebles, inmuebles e intangibles patrimonio de la Universidad, atendiendo a los criterios de su costo o valor unitario que señalan estos Lineamientos, los siguientes:

- I. Las compras de: a) bienes muebles; b) inmuebles; y c) intangibles con cargo al capítulo 5000 del COG;
- II. El bien inmueble que reciba u obtenga la Universidad de Guanajuato por donación o ejercicio de un derecho;
- III. La capitalización de las construcciones o edificaciones que se realicen con cargo al presupuesto del capítulo 6000 del COG.
- IV. Las donaciones en derechos y en especie que hagan a la Universidad de Guanajuato, las instituciones públicas y privadas, patronatos, comités pro-mejoras, fundaciones, organismos de similar naturaleza y particulares; y
- V. La producción artística, científica y tecnológica creada por la Universidad de Guanajuato a través de su personal académico en el desempeño de sus funciones.

Si un activo incluye elementos tangibles e intangibles, para su tratamiento, se considerará el importe que corresponda a cada tipo de elemento, siempre y cuando se cuente con los elementos para su identificación.

Registro de Licenciamientos

Artículo 12. Corresponde a los Responsables de Control de bienes en coordinación con la Oficina del Abogado General, el registro interno y control del licenciamiento de bienes propiedad de la Universidad de Guanajuato.

Todo lo relacionado con el registro, tarifas, pagos, requisitos, trámites, formatos y demás información relativos a la propiedad intelectual incluidas patentes, marcas y reservas de derechos, estará sujeta a la legislación vigente en materia de Propiedad Industrial y del Derecho de Autor, así como a lo establecido en la legislación de la Universidad de Guanajuato.



Valor del registro

Artículo 13. El valor de registro de alta de los bienes muebles, inmuebles e intangibles será el reflejado en el CFDI de compra o escrituración, se sumarán al valor de los bienes muebles los impuestos, aranceles y gastos de importación si los hubiere y en caso de los inmuebles los impuestos indirectos no recuperables, teniendo una copia de los CFDI las áreas de control de bienes.

De no existir valor de compra o escritura, se tomará el costo o valor que se establezca en el contrato, convenio y oficio y/o acta de donación para los bienes muebles, o el resultado de un avalúo para los bienes inmuebles.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable, considerando el valor de otros bienes con características similares

En el caso de la construcción de un inmueble, el monto original de la inversión que se registre será el establecido en el acta o actas de terminación de obra.

Alta de bienes

Artículo 14. De la compra de bienes que se hagan a través de Departamento de Adquisiciones, el Departamento de Control de Bienes se encargará del alta de dichos bienes en el inventario a través del SISAP.

Por parte de los Campus se encargará del alta de bienes en el inventario a través del SISAP de aquellos que se hayan adquirido por los profesores, usuarios, áreas universitarias, de forma directa y que la Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado pagó, de conformidad con los Lineamientos de los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el ejercicio fiscal correspondiente.

El proceso del registro será conforme al manual de procedimiento de Control de Bienes.

La clasificación de los bienes será conforme al Plan de Cuentas y al Clasificador por Objeto del Gasto emitidos por el CONAC.

Alta de bienes donados

Artículo 15. Todos los bienes muebles e inmuebles que se pretendan integrar al patrimonio universitario bajo la figura de donación deberán ser revisados física y documentalmente por las áreas universitarias, si dichos bienes están en óptimas condiciones para su uso y aprovechamiento; en ese caso, efectuarán su registro correspondiente.



Notificación de donativos

Artículo 16. Los donativos de bienes muebles e inmuebles que tengan conocimiento las áreas universitarias deberán notificarse a la Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios a través del Departamento de Control de Bienes para el registro de un bien donado a la Universidad de Guanajuato, haciendo de conocimiento a la Dirección de Recursos Financieros.

De la integración del valor

Artículo 17. Para la integración del valor total por la compra de un bien, incluye el precio pagado por los bienes, sobre la base de efectivo o su equivalente, más todos los gastos necesarios para tener el activo en lugar y condiciones que permitan su funcionamiento, tales como fletes, seguros, gastos de instalación, impuestos, aranceles de importación de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

Costos Unitarios de bienes separables

Artículo 18. Deberá solicitarse a los proveedores especificar costos unitarios cuando se trate de bienes separables que pueden ser utilizados de manera independiente.

Valor similar de un bien

Artículo 19. En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable, considerando el valor de otros bienes con características similares.

Capítulo III

Etiquetamiento, resguardo e inventario de los bienes

Etiquetado

Artículo 20. Una vez que los Responsables de Control de bienes haya verificado los bienes de forma física, y las características correspondan a los registros, procederán a etiquetar éstos. Tratándose de bienes separables que conformen un todo, deberá generarse un solo número de inventario, especificando los componentes que lo integran. De todos los bienes que se etiqueten los Responsables de Control de bienes correspondientes tomarán una fotografía para su archivo, la cual cargarán en el SISAP.

Resguardos Individuales e Inventarios

Artículo 21. Los resguardos individuales de los bienes asignados a un miembro de la Comunidad Universitaria serán generados por los Responsables de Control de bienes y actualizados por las mismas en los siguientes casos:

- I. Cuando un bien cambie de resguardante.
- II. Cuando un bien sea dado de baja.



Los Responsables del Control de los bienes, en coordinación con las instancias administrativas de las áreas universitarias, deberán mantener actualizados de manera permanente los resguardos y el inventario de los bienes muebles asignados a las mismas actualizado cada 6 meses, a fin de efectuar las conciliaciones con la Dirección de Recursos Financieros, en cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Asimismo, realizar el levantamiento físico del inventario de bienes una vez al año.

Firma y archivo del resguardo

Artículo 22. Una vez etiquetado el bien deberá generarse el resguardo correspondiente y ser firmado por el usuario o responsable directo del bien. Un tanto del original del documento de resguardo se incorporará al archivo de Control de bienes y otro tanto en original se entregará al resguardante.

En caso de que el usuario del bien no firme el resguardo, se deberá asentar esta situación y lo firmará su jefe inmediato y así sucesivamente, en caso de que no se firme el resguardo, el bien será recogido y resguardado en la bodega del Departamento de Control de Bienes.

Constancia de liberación de resguardo

Artículo 23. El personal académico y administrativo contratado por la Universidad de Guanajuato, a quien se hayan asignado bienes en uso, deberá firmar un resguardo por tiempo indefinido con el fin de amparar el resguardo de éstos. Al suscitarse cambio de adscripción dentro de la Universidad de Guanajuato, o en casos de término del contrato o la terminación de la relación laboral, independientemente de las causas que la originen, el resguardo se finiquitará ante el titular del área universitaria de adscripción, el Departamento de Control de Bienes, y la Dirección de Recursos Humanos, mismo Control de bienes entregará una constancia de liberación de resguardo, la cual formará parte de los anexos del proceso de entrega - recepción ante la Contraloría General o el Enlace Operativo Único, según sea el caso.

Bienes de uso común

Artículo 24. En los casos de bienes de uso común el resguardo será firmado por el titular del área universitaria o quien éste designe.

El documento de resguardo de áreas comunes deberá contener la lista de bienes asignados al titular de las áreas universitarias y deberá ser actualizado en casos de cualquier modificación.

Bienes compartidos

Artículo 25. Tratándose de bienes compartidos el resguardo deberá ser firmado por todo el personal involucrado en el uso de dichos bienes.



Capítulo IV Control de los bienes

Visitas de control

Artículo 26. Para fines de verificación, etiquetado, inventario, baja y transferencia de bienes, los Responsables de Control de bienes, realizarán visitas a las áreas universitarias, en común acuerdo con éstas.

Lugar de asignación de los bienes

Artículo 27. Todos los bienes de la Universidad de Guanajuato deberán tener un lugar de asignación para su correcto registro y ubicación, lo cual también deberá reflejarse en el SISAP.

Aquellos bienes muebles que con motivo del desarrollo de funciones sustantivas que impliquen su utilización fuera de las instalaciones de la Universidad de Guanajuato, para cumplir con los proyectos de investigación, extensión, docencia, académica o administrativos, deberá estar plenamente justificada, y cuando su movilidad sea necesaria por motivo de las funciones sustantivas que tiene asignadas el resguardante en la Universidad de Guanajuato.

Sustitución de bienes

Artículo 28. La sustitución de bienes muebles por aplicación de garantía deberá documentarse y comunicarse a control de bienes, con el fin de realizar los registros de baja y alta correspondientes en el SISAP y el resguardo correspondiente.

En los casos de bienes que por motivo de reparación salgan de las instalaciones de la Universidad de Guanajuato, los titulares de las áreas universitarias deberán contar con el vale de salida de garantía elaborado por el proveedor, que contendrá descripción general del bien, sus accesorios, fotografía, el número de inventario, además de nombre y firma de quién se hace responsable del bien fuera de las instalaciones de esta Casa de Estudios, así como nombre, cargo y firma del usuario.

Movimientos físicos de los bienes

Artículo 29. Las áreas universitarias deberán informar a los Responsables de Control de Bienes de cualquier movimiento físico de los bienes o cambio de resguardante, para que proceda a la actualización del registro y resguardo. En caso de no haberse definido nuevo responsable del bien al momento de la notificación, el titular de la instancia de que se trate será registrado como resguardante y firmará el resguardo.

En los casos en que el cambio de resguardante se actualice por término de nombramiento, el titular de las áreas universitarias correspondientes deberá dar aviso, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la entrada en funciones del nuevo



resguardante, a los Responsables de Control de Bienes, para que se proceda a la actualización de los registros.

Es responsabilidad del usuario notificar la inexistencia de los bienes.

Gestión del resguardante de la constancia

Artículo 30. Cuando se termine la relación laboral, será responsabilidad del resguardante, gestionar ante los Responsables de Control de Bienes la "Constancia de liberación de los resguardos de los bienes", misma que presentará en Dirección de Recursos Humanos durante su trámite de finiquito. Esta disposición se hace extensiva en los casos de personal próximo a pensionarse o jubilarse.

Aviso en caso de abandono de empleo o fallecimiento

Artículo 31. En los casos de abandono de empleo por parte de personal que tenga bienes bajo su resguardo o en caso de fallecimiento, los titulares de las áreas deberán dar aviso al Responsable de Control de Bienes que corresponda, para proceder a levantar un inventario de estos, los titulares de las áreas universitarias asignaran al nuevo resguardante o ellos pasaran a ser los nuevos resguardantes.

Elaboración y firma de contrato de comodato

Artículo 32. En el caso en que la Universidad de Guanajuato obtenga o conceda el uso temporal y gratuito de bienes muebles e inmuebles, previo a la entrega-recepción física, se llevará a cabo la elaboración y firma de un contrato de comodato en el cual se estipularán los derechos y obligaciones de las partes.

En todo caso mediante dicho contrato, el comodatario, se obligará a conservar y destinar los bienes dados o recibidos en comodato únicamente para los fines que se establezcan en las cláusulas del contrato y de acuerdo con la consecución del objeto social del comodatario.

Los Responsables de Control de Bienes será el responsable del seguimiento de los bienes en comodato.

Subir a SISAP resguardos

Artículo 33. Los Responsables de Control de bienes deberán subir en el SISAP los resguardos y las fotografías de los bienes que forman parte de su inventario.



Capítulo V

Disposiciones para bienes muebles específicos

Telefonía móvil

Artículo 34. El control de los aparatos de telefonía móvil que están en la cobertura del contrato de servicio de telefonía móvil y radiocomunicaciones estará a cargo de Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información.

Activos intangibles de software

Artículo 35. El control del software se llevará a cabo por parte de Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información, en forma conjunta con los Responsables de Control de Bienes.

Accesorios

Artículo 36. En los casos en que los accesorios sean adicionados a un bien mueble distinto al que originalmente se incorporaron o pertenecían, el titular de las áreas universitarias deberá informar a los Responsables de Control de Bienes, para que se actualice el registro en el SISAP, así como el resguardo correspondiente, mediante la identificación de los números de inventario.

El control será responsabilidad de los encargados del Control de Bienes, relacionando los accesorios con el bien para el que sean adquiridos, y, por lo tanto, bajo el mismo resguardante.

Esto implica que deberá proporcionarse por parte del área universitaria, la información relativa al bien original al momento de realizar el trámite de pago. Para la depreciación de estos, el accesorio correrá el mismo fin que el bien principal.

Bienes personales

Artículo 37. En caso de que en los lugares de trabajo se encuentren bienes personales, deberán de acreditarse la propiedad de estos durante las visitas de control o de auditoría.

Capítulo VI

Obligaciones específicas patrimoniales

Realizar u ordenar avalúos

Artículo 38. La Secretaría de Gestión y Desarrollo a través de la Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios, tendrá la responsabilidad de realizar u ordenar los avalúos de los bienes inmuebles de la Universidad.



En relación con los bienes inmuebles, la Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios deberá informar cuando se concluya la obra al Departamento de Control de Bienes, sobre las remodelaciones, ampliaciones o mejoras que se hayan efectuado e incrementen el valor de los inmuebles adscritos y proporcionará la información técnica, incluidos los planos, acta de entrega-recepción y estimación de finiquito con el objeto de poder acreditar notarialmente la ampliación al inmueble y registrar la capitalización del incremento de su valor, así como en el inventario y turnará copia de conocimiento a la Secretaría de Gestión y Desarrollo y a la Dirección de Recursos Financieros.

La Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios es la responsable de controlar el padrón inmobiliario que se alimentará de información generada por la Oficina del Abogado General y las áreas adscritas a la misma Dirección de Infraestructura, para lo cual se coordinarán e informarán oportunamente a efecto de mantener actualizado el padrón correspondiente.

Informar el proyecto de contrato de comodato

Artículo 39. La Secretaría de Gestión y Desarrollo a través de la Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios deberá ser informada de cualquier proyecto de contrato de comodato y una vez autorizado el contrato, llevará un registro de compromisos, condiciones y su vigencia.

Reportar mensualmente

Artículo 40. El Departamento de Control de Bienes reportará mensualmente a la Secretaría de Gestión y Desarrollo y esta a su vez a la Comisión de Vigilancia, sobre los casos de disposición de bienes por donación, venta, desecho y siniestro ocurridos en la Institución.

Llevar registro y control de los Bienes del Patrimonio Cultural

Artículo 41. El Comité Técnico del Patrimonio Cultural de la Universidad de Guanajuato deberá llevar registro y control de los Bienes del Patrimonio Cultural, en coordinación con el Departamento de Control de Bienes, de conformidad con las disposiciones que sobre la materia contiene la normatividad universitaria y los Lineamientos emitidos por el CONAC.

Utilizar los bienes muebles

Artículo 42. Las autoridades, funcionarios y administradores de las áreas universitarias, así como investigadores, académicos, empleados de confianza, personal administrativo, técnico y manual, deberán utilizar los bienes muebles que se les haya entregado en custodia o tengan en uso o posesión para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están destinados.



Responsabilizándose en caso de su deterioro, sustracción, extravío, pérdida, siniestro o destrucción parcial o total, por causas imputables a los mismos.

Firmar el resguardo

Artículo 43. A quien se le asigne un bien mueble para su uso, aprovechamiento, custodia y guarda institucional, tiene la obligación de firmar el resguardo correspondiente.

Reponer los bienes

Artículo 44. En caso de conclusión de encargo, contrato, despido, retiro o que por cualquier otra causa deje de prestar sus servicios en la Universidad, deben reponer, o lo que determine la Comisión Auxiliar, respecto de los bienes muebles faltantes, extraviados, robados, destruidos, no localizados; por los que haya firmado un resguardo y no haya regularizado su situación legal y administrativa.

Conservar ejemplar del resguardo original

Artículo 45. Los usuarios que firmen un resguardo deberán conservar un ejemplar del resguardo en original.

Localizar los bienes en proceso de entrega recepción

Artículo 46. En caso del proceso de entrega recepción, el que entrega tendrá la obligación de localizar los bienes que están bajo su resguardo, así como presentar la constancia de liberación de resguardos.

Aclarar diferencias en el inventario físico

Artículo 47. En caso de existir diferencias en el inventario físico de bienes, el sujeto resguardante deberá aclarar su situación, firmar el acta circunstanciada correspondiente y atender con diligencia y solventar los compromisos establecidos en ella.

Notificar la sustracción, extravío, siniestro o destrucción de bienes

Artículo 48. Los resguardantes del bien deberán notificar, en un plazo no mayor a 24 horas de conocerse la sustracción, extravío, siniestro o destrucción parcial o total, a la Oficina del Abogado General, con copia a su superior jerárquico inmediato, Enlace o Coordinador Administrativo del área universitaria. En caso de incumplir con la notificación prevista, el resguardante incurre en una infracción al presente reglamento, quedando sujeto de responsabilidad.



Resarcir el daño ocasionado a un bien

Artículo 49. La persona responsable del deterioro, daño o pérdida derivados del mal uso o descuido de un bien deberá resarcir el daño. La valoración del caso deberá realizarse por la Comisión Auxiliar integrada por representantes de la Oficina del Abogado General, el Departamento de Control de Bienes, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Seguridad, así como del Órgano Interno de Control. Esta Comisión hará un análisis en términos axiológicos, jurídicos, financieros y del deber de cuidado, para emitir dictamen. La reparación del daño ocasionado a un bien puede realizarse mediante la reposición del bien o el pago del valor relativo, mismo que deberá ser determinado por un avalúo realizado por el Departamento de Adquisiciones.

Cuidar los bienes

Artículo 50. Los integrantes de la comunidad universitaria tendrán la obligación de cuidar que los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, como edificios, aulas, equipo, mobiliario, etc. se mantengan en buen estado para su uso y aprovechamiento.

En caso de que la entidad académica a la cual pertenezca entregue a un alumno los bienes para realizar prácticas o cualquier otra actividad donde se requieran deberán realizar las gestiones pertinentes para que se amparen los bienes que les sean entregados.

Título IV

Disposición de los bienes patrimonio de la Universidad

Capítulo I

Disposiciones Generales

Marco regulatorio de la disposición de los bienes

Artículo 51. La disposición de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad de Guanajuato a través de la enajenación, arrendamiento, comodato, uso, licenciamiento, transferencia, donación y disposición final de los bienes se realizará conforme a los presentes Lineamientos, siempre y cuando no contravengan disposiciones específicas que lo regulen en otros instrumentos normativos, en apego a la legislación vigente aplicable para cada caso concreto.



Capítulo II Licenciamiento

Procedimiento de licenciamiento

Artículo 52. El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato, desarrollará el procedimiento o los procedimientos administrativos necesarios para conceder el licenciamiento por el uso de los elementos de imagen e identidad institucional y los signos distintivos de la Universidad de Guanajuato, atendiendo por analogía, en lo aplicable, a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y por los Lineamientos de los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato del ejercicio fiscal respectivo; así mismo, debiéndose observar, en lo conducente, lo regulado por la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.

Licenciamiento y Uso de bienes inmuebles

Artículo 53. Para el caso que un licenciamiento implique el uso de un bien inmueble propiedad de la Universidad de Guanajuato, que se destine como espacio para comercializar los productos que integren los elementos de imagen e identidad institucional y/o los signos distintivos de la Universidad de Guanajuato, preferentemente serán otorgados en favor de las personas físicas o morales que el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato determine como las propuestas más convenientes para licenciar el uso de los elementos de imagen e identidad institucional, atendiendo por analogía, en lo aplicable, lo dispuesto por la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y por los Lineamientos de los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato del ejercicio fiscal respectivo.

Los procedimientos administrativos para dar en uso los espacios físicos o bienes inmuebles propiedad de la Universidad de Guanajuato, deberán hacerse en concordancia con el debido cuidado al patrimonio cultural de la Institución.

Informes de los Licenciamientos

Artículo 54. Una vez que el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato celebre el instrumento consensual para conceder el licenciamiento por el uso de los elementos de imagen e identidad institucional y los signos distintivos de la Universidad de Guanajuato, así como en los casos que consecuentemente se incluya para la comercialización de los productos que los integran, el arrendamiento de algún espacio físico y/o bien inmueble propiedad de la Universidad de Guanajuato, informará ello según corresponda, al



Patronato de la Universidad, a la Comisión de Vigilancia o al Consejo General Universitario.

Capítulo III **Transferencia, donación y disposición final de los bienes**

Transferencia

Artículo 55. Se podrán realizar transferencias entre las áreas universitarias de los bienes que se encuentran en desuso en sus instalaciones, y derivado de una revisión de necesidades, dichas áreas universitarias informan el desuso de los bienes, a efecto que se inicie el trámite establecido para la transferencia.

Estas transferencias sólo las podrán llevar a cabo los Responsables de Control de Bienes. Los Responsables de Control de Bienes serán responsables de realizar los cambios en el SISAP, actualizar los resguardos, el traslado físico de los bienes entre las áreas.

Donaciones

Artículo 56. Las donaciones de bienes muebles de la Universidad de Guanajuato se sujetarán a lo dispuesto en esa materia por la legislación estatal vigente, conforme a la cual se pueden enajenar a título gratuito los bienes en favor de algunos de los siguientes:

- I. Los municipios;
- II. Instituciones educativas;
- III. Instituciones de beneficencia;
- IV. La Federación;
- V. Otras entidades federativas;
- VI. Estudiantes de la Universidad de Guanajuato; o
- VII. Trabajadores de la Universidad de Guanajuato.

Para que se efectúe válidamente una donación deberá ser autorizada por la Comisión de Vigilancia, encargada de autorizar dichas donaciones.

Cuando se trate de personas morales, la solicitud de donación deberá estar firmada por el representante legal, acompañando a la misma copia certificada del o los documentos que acrediten dicha representación, así como la de su legal existencia.

El donatario de bienes muebles de la Universidad de Guanajuato contará con 30 días hábiles a partir de que sea notificado de la autorización, para recoger el o los bienes que le sean donados, en el caso de que una donación no sea recogida o sea rechazada por el beneficiario se procederá a regresarla a disponible para donación, gestionando acciones de comunicación con algunas de las instituciones señaladas en el artículo 54 de estos Lineamientos.



Pasados 30 días hábiles las donaciones que no sean solicitadas y de persistir el estatus de desuso, se someterá al procedimiento de disposición final, conforme a lo señalado en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y lo establecido en estos Lineamientos.

En caso de donación deberá entregarse al donatario una copia del documento de Aviso de Movimiento por los bienes entregados que genera el Departamento de Control de Bienes.

Disposición final de los bienes

Artículo 57. Los bienes inservibles deberán ser dados de baja a través del dictamen formulado por la Secretaría de Gestión y Desarrollo y podrán ser enajenados a título oneroso o gratuito en los términos de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

Deberán ser clasificados los bienes de acuerdo con el material de su manufactura, para proceder a su desecho de acuerdo con las disposiciones que sobre medio ambiente estén vigentes en la Institución y en la legislación aplicable.

Causales para autorizar la destrucción o disposición final

Artículo 58. La Universidad de Guanajuato podrá, a través de las autoridades facultadas para ello, autorizar la destrucción o disposición final de los bienes del patrimonio mobiliario cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente;
- II. Agotadas las instancias de enajenación previstas en estos Lineamientos, no existiera persona interesada en adquirirlos o que acepte su donación;
- III. Se trate de bienes respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción o confinamiento;

Para autorizar la destrucción o disposición final de bienes muebles del patrimonio, deberá existir un informe emitido por las áreas universitarias correspondientes, fundado y motivado, técnica y jurídicamente, que lo justifique. Además, se levantará el acta debidamente circunstanciada de su ejecución.



Capítulo IV Baja de bienes

Robo

Artículo 59. En caso de robo o extravío de bienes muebles patrimonio de la Universidad de Guanajuato o que se tengan bajo custodia, guarda y resguardo de la comunidad universitaria, el usuario resguardante del bien apoyado por su enlace administrativo y por el responsable de control de bienes correspondiente, deberán elaborar un acta administrativa, en un plazo no mayor de 24 horas de conocerse el suceso y conjuntamente con la Oficina del Abogado General se presentará denuncia ante el Ministerio Público.

Daños parciales o totales a los bienes

Artículo 60. Cuando existan daños parciales o totales a los bienes muebles, inmuebles, por eventos naturales, por acciones intencionales o culposas de cualquier integrante de la comunidad universitaria, o por persona ajena a la misma, se procederá de conformidad a lo establecido en el artículo anterior.

Cuidados previos a la práctica de las diligencias policiacas, ministeriales o periciales

Artículo 61. Los integrantes de la comunidad universitaria, bajo su responsabilidad, cuidarán que no se altere, modifique, cambie cualquier evidencia u obstruya, destruya, mueva, limpie o manipule de cualquier forma, los vestigios, huellas, objetos o instrumentos que se encuentren en el lugar de los hechos, como resultado de la acción u omisión en la afectación o daño del patrimonio universitario, en tanto las autoridades policiacas, ministeriales o periciales competentes, practiquen las diligencias respectivas.

Casos de robo, extravío y daño deberán ser analizados por la Comisión Auxiliar

Artículo 62. Los casos de robo, extravío y daño deberán ser analizados por la Comisión Auxiliar, cuyas sesiones serán convocadas por la Oficina del Abogado General, cuando ésta tenga conocimiento del hecho y se hayan recabado los insumos, entre los que se debe incluir la denuncia o acta de hechos ante el Ministerio Público.

Los bienes que se encuentren en este supuesto, hasta que determine la Comisión Auxiliar, se registrará la baja parcial-con la leyenda de "bienes en análisis de la comisión".

Una vez que la Comisión Auxiliar determine que no hubo negligencia en el robo o pérdida del bien se procederá al trámite de baja total, integrando copia de la denuncia ante el Ministerio Público y el acta de sesión de la Comisión Auxiliar. En caso de reposición de bienes, el bien se dará de baja definitiva una vez que se haya repuesto o pagado dicho bien.



Para los casos de reposición de bienes muebles, el ofrecimiento presentado deberá consistir en un bien de iguales o mejores características y será mostrado ante la Oficina del Abogado General, instancia que se apoyará en personas o áreas de la Universidad de Guanajuato que puedan determinar si resultan suficientes para la reparación del daño.

Restitución en su valor con bienes iguales o similares

Artículo 63. En los casos de bienes robados, extraviados o destruidos de forma total o parcial, tendrá la obligación de restituirlo en su valor con bienes iguales o de características similares; cuando la Comisión Auxiliar determine que existió negligencia por parte del resguardante de éste.

Bienes no localizados

Artículo 64. La Comisión de Vigilancia es la autoridad competente para autorizar la baja

Título V Capítulo Único Infracciones y sanciones

Infracciones

Artículo 65. Constituyen infracciones que atentan en contra del patrimonio de la Universidad, las siguientes:

- I. Utilizar o trasladar los bienes patrimoniales para fines distintos a los fines que la Universidad los destino;
- II. Impedir el uso de bienes universitarios sin causa justificada, afectando el desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad de Guanajuato.
- III. Obstaculizar la localización de los bienes bajo su resguardo;
- IV. Dañar intencionalmente o permitir que se dañe intencionalmente o aquellas situaciones en las que se advierta negligencia en el cuidado del patrimonio de la Universidad;
- V. Celebrar actos jurídicos que impliquen comprometer o disponer de los bienes patrimonio de la Universidad, sin contar con las facultades para ello.
- VI. La contravención a lo dispuesto en este lineamiento y la legislación aplicable.

Sanciones

Artículo 66. Las sanciones que se impondrán a los integrantes de la comunidad universitaria que incurran en el incumplimiento del presente lineamiento, les serán aplicadas conforme al marco legal que les corresponda, atendiendo el carácter con el cual actúan en ejercicio de sus funciones.



Si al investigar los hechos se advierte la presunción de un delito, deberá hacerse la denuncia a las autoridades competentes, sin perjuicio de que se ejerzan otro tipo de acciones legales-prevista por la legislación-respectiva.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos inician su vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria.

SEGUNDO. Quedan abrogadas las Políticas Institucionales y Lineamientos para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Guanajuato, de agosto del 2010, para el caso de los acuerdos tomados en relación con la administración y disposición de los bienes por los órganos colegiados de la Universidad de Guanajuato, seguirán en vigor en tanto no queden sin efectos por mandato de autoridad o por contravenir a la normativa vigente.

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 03 de julio de 2018.- El Secretario del Consejo General Universitario, **Dr. Héctor Efraín Rodríguez de la Rosa.**- Rúbrica.

EL SUSCRITO, DOCTOR HÉCTOR EFRAÍN RODRÍGUEZ DE LA ROSA, SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 15, FRACCIÓN II; 43 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA; ASÍ COMO EL ARTÍCULO 13 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO.

CERTIFICA

Que la presente copia obra en los archivos de la Secretaría General y corresponde a los **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO**, aprobados por el Consejo General Universitario mediante Acuerdo **CGU2018-E4-02**, emitido en la cuarta sesión extraordinaria celebrada el 03 de julio de 2018 y publicado en la Gaceta Universitaria el 10 de julio de 2018. **DOY FE.**

