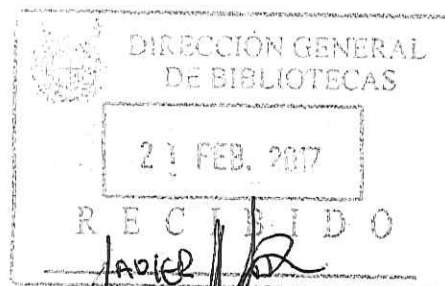




**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO.**

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL  
EN MATERIA DE BIENES PATRIMONIALES.**





**ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de registro, recepción, asignación y resguardo de bienes patrimoniales.**



**ARTICULO PRIMERO.-** El presente Acuerdo tiene por propósito establecer las disposiciones y bases para realizar las actividades relacionadas con el registro, recepción, asignación y resguardo de bienes patrimoniales que adquieran las dependencias universitarias e investigadores ya sea por recursos internacionales, federales, estatales municipales y/o generados por la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** En términos del artículo primero de este Acuerdo, se emiten las siguientes:

**“DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE BIENES PATRIMONIALES”**

**CAPITULO I**

**Del ámbito de aplicación y definiciones**

1. Las presentes disposiciones generales tienen por propósito establecer las bases que se deberán observar para la práctica y puesta en ejecución de los procedimientos que deberán seguirse para el registro, recepción, asignación y resguardo y control de bienes patrimoniales que adquieran las dependencias universitarias e investigadores de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo y que realiza la Dirección de Patrimonio Universitario.
2. Para los efectos de las presentes disposiciones generales, se entiende por:
  - I. **Alta:** trámite de registro en el sistema informático de la Universidad que mediante la documentación requerida, permite el ingreso del bien en el listado de bienes patrimoniales y queda inscrito en el inventario de cada dependencia universitaria.
  - II. **ARVP2011:** Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio.
  - III. **Baja:** trámite por medio del cual los bienes patrimoniales de la Universidad son descargados del inventario de adscripción donde habían sido asignados debido a sus condiciones de inservibles, obsoletos, desuso, pérdida, enajenación o comodato atendiendo siempre la normatividad que en cada caso aplique.



**IV. Bienes culturales y artísticos:** el conjunto de bienes muebles e inmuebles arqueológicos, históricos o artísticos que por sus características están sujetos a un régimen de cuidado especial por parte de la Universidad y a las disposiciones que señala la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Históricas y Artísticas.

**V. Bienes inmuebles:** terrenos, fincas, edificios, obra de infraestructura, construcciones, estatuas y todo lo unido a los inmuebles en forma fija, de tal manera que no pueda separarse sin el deterioro del mismo o del objeto a él adherido.

**VI. Bienes intangibles:** aquellos que por su naturaleza no pueden apreciarse por los sentidos, sino que solo se pueden distinguir por la inteligencia. Entre los bienes intangibles podemos encontrar los derechos sobre patentes, marcas, concesiones, renombre comercial y otros.

**VII. Bienes muebles:** todos aquellos enseres, artículos, equipo, maquinaria, aparatos, mobiliario, libros y software cuyo costo cumpla con lo sugerido por el CONAC y adoptado por la Universidad Michoacana.

**VIII. Bienes muebles de control interno:** todos aquellos enseres, artículos, equipo, aparatos, mobiliario, libros y software cuyo costo no cumpla con lo sugerido por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable) y haya sido así definido por la Universidad Michoacana.

**IX. Bienes Patrimoniales:** el conjunto de bienes muebles, inmuebles, semovientes, patentes, legados o donaciones que adquiera, reciba o resguarde la Universidad para el cumplimiento de sus fines.

**X. Comunidad Universitaria:** Autoridades, trabajadores académicos, administrativos, personal que labore por contrato determinado y alumnos.

**XI. Constancia de no responsabilidad:** el documento que exime de la obligación de responder del bien mueble, a quien lo tenía bajo su resguardo.

**XII. Dependencias universitarias:** Facultades, Institutos, Escuelas, Unidades Profesionales, Departamento de Idiomas, Rectoría, Secretarías, Tesorería, Direcciones, Coordinaciones, Comisiones y todas las áreas que integran la administración universitaria.

**XIII. Dirección de Patrimonio Universitario:** Dependencia de la Universidad responsable del registro, control, conservación y resguardo de los bienes tangibles e intangibles que integran el patrimonio universitario.

**XIV. EU:** Estatuto Universitario.

**XV. Inventario:** la relación detallada y descriptiva de los bienes pertenecientes a la Universidad. Puede presentarse a nivel de usuario, dependencia o del total de los bienes de la Universidad.

**XVI. LFMZAHA:** Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Históricas y Artísticas.

**XVII. LFRSP:** Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.







- XVIII. **LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XIX. **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XX. **LOUMSNH:** Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
- XXI. **LRSPeM:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
- XXII. **LTAIPEMO:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- XXIII. **Movimiento Interno de bienes patrimoniales:** Procedimiento administrativo que realiza la Dirección de Patrimonio Universitario para cambiar la adscripción o usuario de un bien patrimonial.
- XXIV. **Parque vehicular:** Conjunto de unidades automotoras, terrestres, náuticas y aéreas que posibiliten el transporte de objetos, bienes, semovientes y personas.
- XXV. **RDPU:** Reglamento del Departamento del Patrimonio Universitario.
- XXVI. **Resguardo individual:** documento que garantiza y acredita haber recibido el usuario el bien patrimonial de la Universidad descrito para su usufructo, quedando bajo su cuidado y responsabilidad.
- XXVII. **RPV:** Reglamento del Parque Vehicular.
- XXVIII. **Semovientes:** son aquellos bienes animados del ámbito agropecuario que pueden trasladarse por sí mismos de un lugar a otro.
- XXIX. **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001.
- XXX. **SMV:** Salario Mínimo Vigente en la República Mexicana.
- XXXI. **Universidad:** la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
- XXXII. **Usuario:** la persona que bajo su resguardo usufructúa un bien patrimonial de la Universidad

## CAPITULO II

### Marco normativo y ámbito de responsabilidades

3. Legislación y normatividad para el control patrimonial.
- a. Ley General de Contabilidad Gubernamental
  - b. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Históricas y Artísticas.
  - c. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - d. Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2011.
  - e. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

- f. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
- g. Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
- h. Estatuto Universitario.
- i. Reglamento del Departamento del Patrimonio Universitario.



4. Obligaciones y responsabilidades de los trabajadores de la Universidad.

Los trabajadores de la Universidad son servidores públicos del estado en tanto que la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, no obstante la autonomía consagrada en el artículo 3° fracción VII de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, es una entidad descentralizada del estado, por tanto, todo el personal que mantenga una relación laboral con la Universidad deberá cumplir con lo establecido en la legislación federal, estatal y de la Universidad a que haya lugar. De esta forma, la legislación aplicable en la materia será la siguiente:

- a. Ley Federal del Trabajo
- b. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- c. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
- d. Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
- e. Estatuto Universitario.
- f. Reglamento del Patrimonio Universitario

- 5. Los integrantes de la Comunidad Universitaria podrán usar y disfrutar los bienes patrimoniales de la Institución de acuerdo a la naturaleza, asignación y resguardo de los bienes de que se trate siempre atendiendo a los fines y funciones sustantivas y objetivas de la Universidad.

### CAPITULO III

#### De los responsables de su aplicación

- 6. El personal de la Dirección de Patrimonio Universitario será el responsable de la aplicación de los distintos procedimientos que aseguren el cumplimiento de las acciones contenidas en el manual operativo derivado del presente Acuerdo, con el fin de cumplir con el registro, recepción, asignación y resguardo de los bienes patrimoniales de la Universidad Michoacana.
- 7. Los titulares de las dependencias universitarias, personal académico y los trabajadores de las dependencias administrativas y académicas, en el ámbito



de sus respectivas atribuciones, serán los responsables por el uso o usufructo de los bienes patrimoniales en términos de lo dispuesto por la normatividad vigente en la materia.



8. La Comunidad Universitaria deberá velar por el cumplimiento de la legislación existente sobre el patrimonio de la Universidad y atender lo dispuesto en las disposiciones administrativas que la Universidad establezca para tal fin.
9. Corresponde a la Dirección de Patrimonio Universitario aplicar, en el ámbito de sus atribuciones, las presentes disposiciones.

#### CAPITULO IV

##### **De las generalidades de los bienes patrimoniales, los procedimientos de registro, recepción, asignación, resguardo y control de los distintos bienes de la Universidad Michoacana**

10. Para efectos de este manual, los bienes patrimoniales de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo estarán integrados por todos aquellos materiales tangibles e intangibles que adquiera, reciba, genere o resguarde la Institución, exceptuando los de tipo financiero. Entre ellos existirá una diferenciación de acuerdo a su naturaleza, costo y características físicas, cada una especificada en los procedimientos que estarán escritos en el Manual que acompañará al presente Acuerdo.
11. Los bienes patrimoniales de la Universidad están sujetos a lo dispuesto en el Artículo 7º de la LOUMSNH, 15 del EU y 7º del RDPU.
12. Las tareas que representan el registro, recepción, asignación y resguardo de los bienes patrimoniales de la Universidad serán tareas competentes única y exclusivamente a la DPU.
13. Los bienes muebles cuyo monto de adquisición sea superior a 35 SMV y que sean de naturaleza no consumible, formarán parte de los bienes patrimoniales sujetos a lo dispuesto en la LGCG de manera que con ellos se integren los inventarios de la Universidad en cada una de las dependencias universitarias.
14. Los bienes patrimoniales muebles a que hace relación el numeral anterior, serán sujetos a una serie de procedimientos que garanticen los principios de

certidumbre, eficiencia y transparencia en su proceso de recepción, registro y asignación.



15. El registro y control de los bienes patrimoniales de la Universidad estarán integrados en inventarios que serán revisados y actualizados en los términos que dispone la LGCG y los que marque la propia normatividad universitaria.
16. Los procedimientos de registro, recepción, asignación y resguardo de los bienes patrimoniales no estarán determinados por el SGC, antes bien, éste deberá replantearse en los términos que deriven del presente Acuerdo y el respectivo Manual General.

## CAPÍTULO V

### Participación y controles en el uso y administración del patrimonio

17. De la Dirección de Patrimonio Universitario:
  - a. Deberá establecer los mecanismos de vigilancia sobre los bienes patrimoniales a fin de garantizar lo dispuesto en el EU, el RDPU y el RPV.
  - b. Cuando se detecte una conducta irregular en el usufructo de los bienes patrimoniales, la Dirección de Patrimonio Universitario realizará el señalamiento por escrito, señalando la falta conforme a lo contemplado en el marco legal vigente, quedando salvo todas las fases de descargo que se contempla en la misma legislación
  - c. Integrará, con el auxilio de las dependencias universitarias, los inventarios de los bienes patrimoniales de la Universidad de tal forma que se cumpla con lo dispuesto por la LGCG y el RDPU.
  - d. La verificación de inventarios se realizará de manera frecuente con el auxilio de las dependencias atendiendo a las solicitudes formuladas o a la necesidad que acuerde la DPU con el fin de cumplir con la LGCG.
18. De las Dependencias Universitarias.

Los miembros de la Comunidad Universitaria podrán disfrutar, en el ámbito de sus atribuciones, responsabilidades y naturaleza, de los bienes patrimoniales de la Universidad en el marco de la legislación correspondiente. De igual manera, son sujetos obligados a cumplir con lo dispuesto tanto en la legislación universitaria como en la estatal o federal a que haya lugar.

  - a. Las autoridades universitarias podrán disfrutar, en el ámbito de sus atribuciones, responsabilidades y naturaleza, de los Bienes patrimoniales pero a la vez, están obligadas a velar por el cumplimiento de las disposiciones





- administrativas y legales que garanticen el cuidado y buen uso de los bienes patrimoniales.
- b. Los titulares de las dependencias Universitarias tendrán en todo momento la obligación de cuidar, vigilar y velar por el buen uso de los bienes patrimoniales que adscritos a su dependencia de manera que se cumpla lo dispuesto en materia administrativa y legal en la materia.
  - c. El usuario de un bien patrimonial será el responsable, en última instancia ante la universidad, por el cumplimiento de lo señalado en las disposiciones administrativas universitarias y en la legislación universitaria, estatal o federal.
  - d. El personal académico que no sea un usuario en los términos del párrafo anterior, tendrá derecho a usufructuar los bienes patrimoniales que señalen las disposiciones administrativas y jurídicas en la materia y siempre en coordinación con el titular de la dependencia.
  - e. El personal administrativo tendrá derecho a usufructuar los bienes patrimoniales que señalen las disposiciones administrativas y jurídicas en la materia y siempre en coordinación con el titular de la dependencia.
  - f. Los alumnos tendrá derecho a usufructuar los bienes patrimoniales que señalen las disposiciones administrativas y jurídicas en la materia y siempre en coordinación con el titular de la dependencia académica.

## CAPÍTULO VI

### Del Manual General en Materia de Bienes Patrimoniales

Las presentes disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Bienes Patrimoniales, tienen por objeto normalizar las actividades de todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo relacionadas con el registro, recepción, asignación, resguardo, control y vigilancia de los bienes patrimoniales de la Institución, atendiendo en todo momento al cumplimiento de la legislación universitaria, estatal y federal a que haya lugar.

#### Objetivo

Normar y regular los procedimientos para la realización ordenada, transparente y eficiente de los procesos administrativos para el adecuado registro, recepción, asignación y resguardo de los bienes patrimoniales que integran el patrimonio de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.



## Alcance y aplicación

El presente Manual abarca el proceso de control patrimonial dividido en procedimientos de aplicación general en materia de registro, recepción, asignación y resguardo de los bienes patrimoniales muebles, inmuebles e intangibles.

## Procesos de Control Patrimonial.

### 1. Proceso de Control de Bienes Muebles.

- 1.1 Procedimiento de Alta.
- 1.2 Procedimiento de Baja.
- 1.3 Procedimiento de Movimiento Interno.
- 1.4 Procedimiento de verificación y actualización de inventarios.
- 1.5 Procedimiento para notificar pérdida, daño o robo de bienes muebles.
- 1.6 Procedimiento para exigir el pago de daños de bienes muebles.

### 2. Proceso de Control del Parque vehicular.

- 2.1 Procedimiento de alta.
- 2.2 Procedimiento de baja.
- 2.3 Procedimiento de aseguramiento.
- 2.4 Procedimiento de siniestro.

### 3. Proceso de Control de semovientes.

- 3.1 Procedimiento de alta.
- 3.2 Procedimiento de baja.
- 3.3 Procedimiento de venta de semovientes.
- 3.4 Procedimiento de venta de productos de semovientes.
- 3.5 Procedimiento de verificación y actualización de inventarios.

### 4. Proceso de Control de bienes culturales y artísticos.

- 4.1 Procedimiento de alta.
- 4.2 Procedimiento de baja.
- 4.3 Procedimiento de verificación y actualización de inventarios.
- 4.4 Procedimiento de préstamo.
- 4.5 Procedimiento para notificar la pérdida o daño.

### 5. Proceso de Control de bienes inmuebles.

- 5.1 Procedimiento de vigilancia y resguardo.
- 5.2 Procedimiento de conservación y adaptación.
- 5.3 Procedimiento de adquisición de nuevos inmuebles.



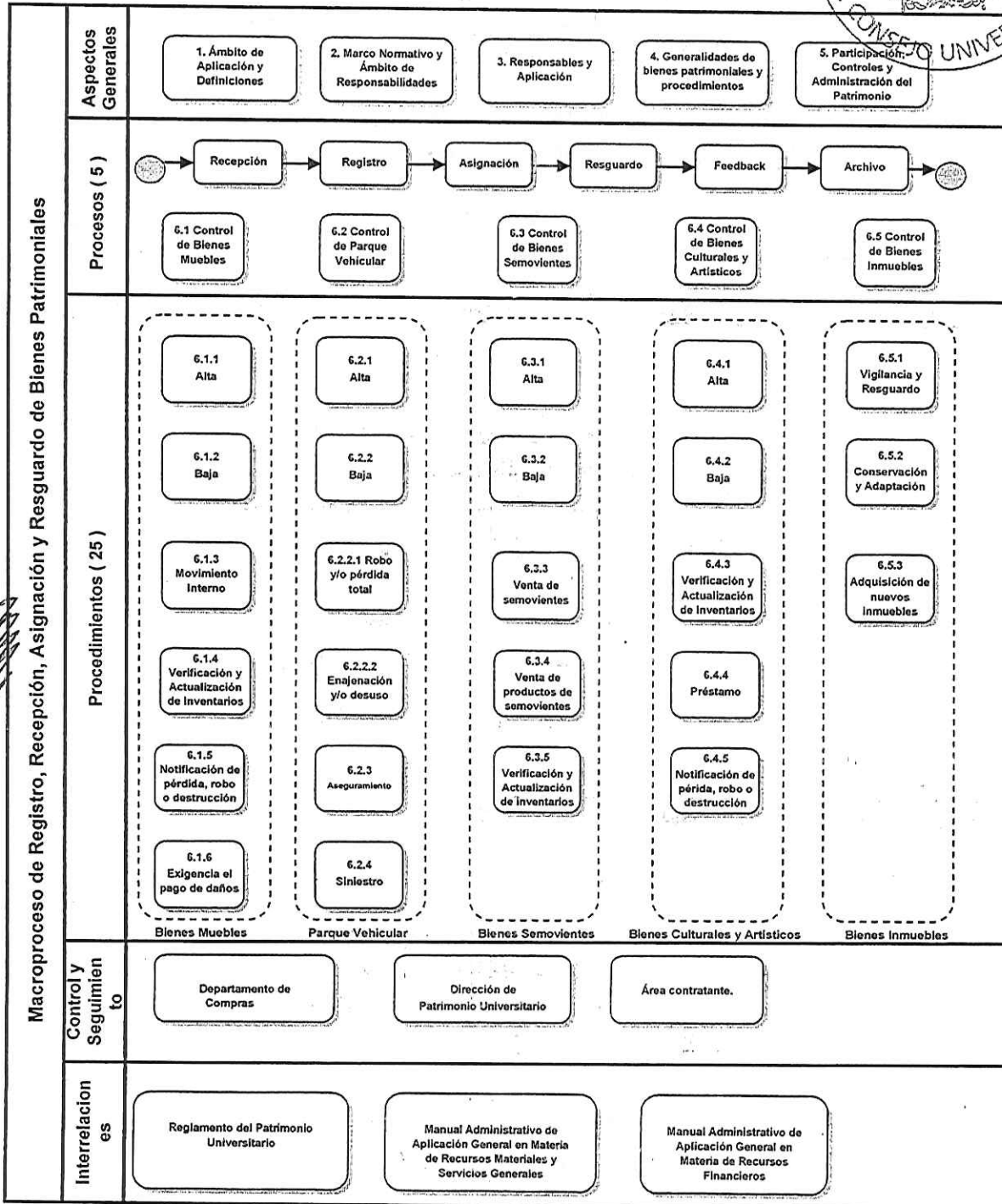
Cada uno de los procedimientos arriba señalados se realizara administrativamente con formatos específicamente diseñados para la correcta aplicación de la normatividad y facilitar el control administrativo de estas acciones. Los formatos se encuentran alojados en la página [www.patrimonio.umich.mx](http://www.patrimonio.umich.mx).



### Descripción del proceso

El proceso de control patrimonial del presente manual contiene las actividades sustantivas estructuradas en procedimientos que describen la secuencia de acciones que aseguran los objetivos de la administración general de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo en lo referente al registro, recepción, asignación, resguardo, control y vigilancia de los bienes patrimoniales asignados a las dependencias administrativas y académicas.

## Esquema General del Macroproceso de Registro, Recepción, Asignación y Resguardo de Bienes Patrimoniales.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*





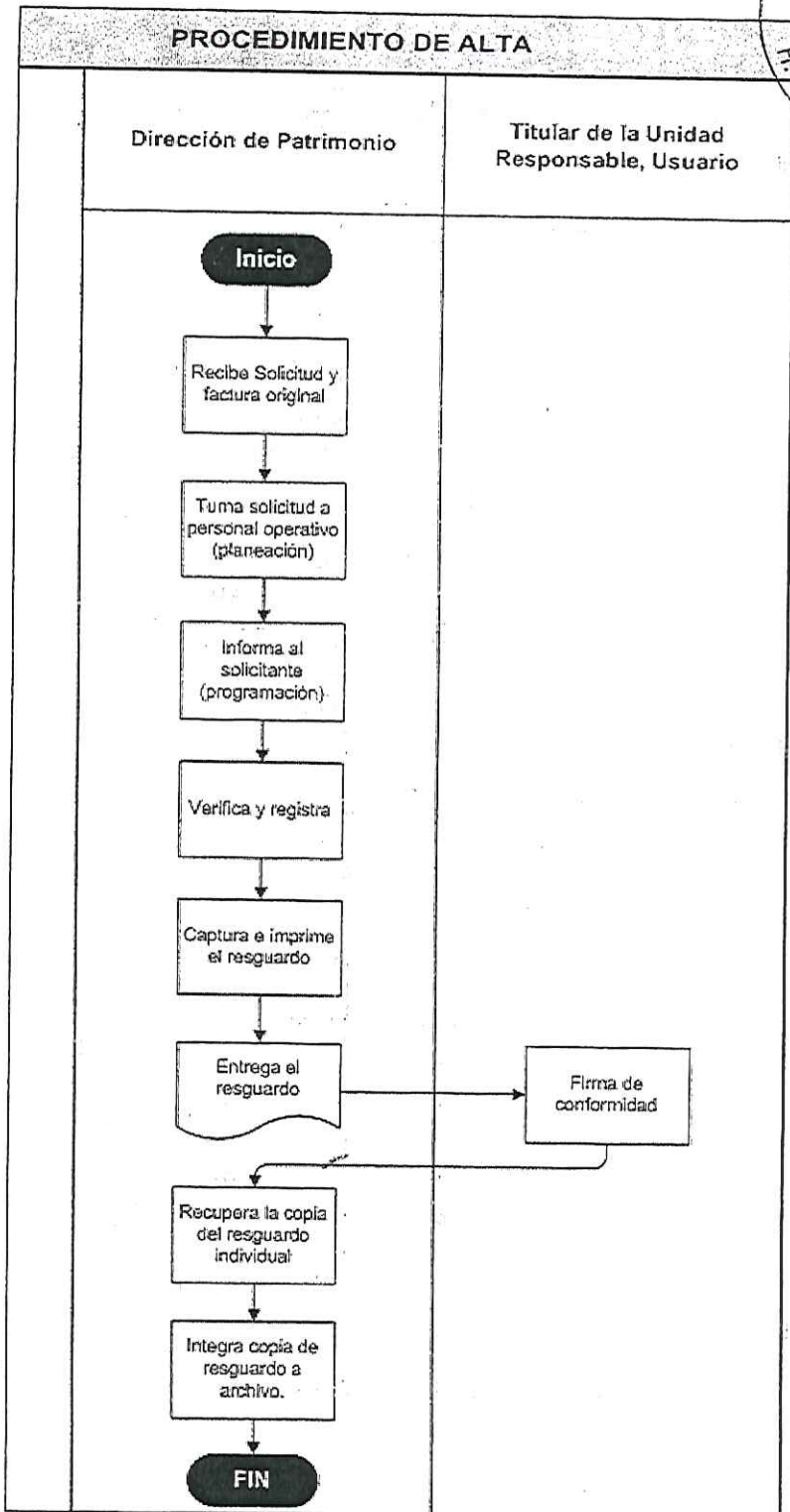
# 1. CONTROL DE BIENES MUEBLES

## 1.1 PROCEDIMIENTO DE ALTA

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia de Etapas	Responsable	Actividad
Recibir Solicitud y factura original	Dirección de Patrimonio Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud para el alta de un bien mueble, vía oficio, telefónica o electrónica, a la que se deberá adjuntar la factura original.</li> </ul>
Turnar solicitud a personal operativo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Turna la solicitud al área correspondiente para la programación en función de carga de trabajo, equipo y rutas.</li> </ul>
Informar al solicitante.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informa a la Unidad Responsable del avance y entrega del procedimiento.</li> </ul>
Verificar y registrar		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica el bien de acuerdo a los datos de la factura, en caso de ser correctos, se toma foto y se asigna clave patrimonial</li> </ul>
Capturar e imprimir el resguardo		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresa la información en base de datos, se elabora el resguardo individual de alta y se pasa a firma del Director de Patrimonio Universitario.</li> </ul>
Entregar el resguardo		<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega el resguardo individual del alta del bien mueble para firma.</li> </ul>
Firmar resguardo	Titular de la Unidad Responsable, Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma de conformidad.</li> </ul>
Recuperar la copia del resguardo individual	Dirección de Patrimonio Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la copia del resguardo individual, debidamente firmada de conformidad por el Titular de la Unidad Responsable y el usuario.</li> </ul>

# Diagrama de flujo





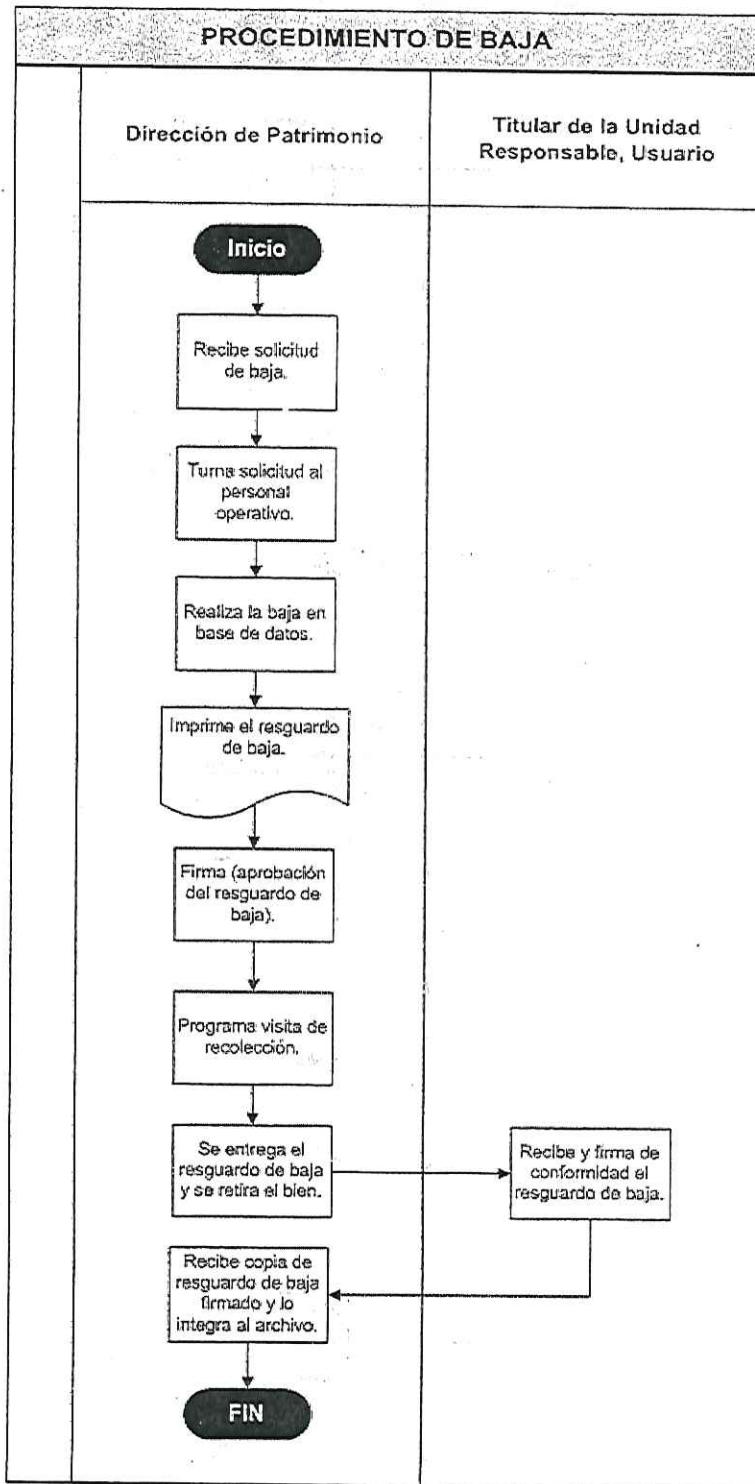
## 1.2 PROCEDIMIENTO DE BAJA

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Secuencia de Etapas	Responsable	Actividad
Recepción de Solicitud	Dirección de Patrimonio Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud del titular de la dependencia (en su ausencia, de los secretarios académico o administrativo) para la baja de un bien mueble, vía oficio, telefónico o electrónica señalando causa de por qué se da de baja.</li> </ul>
Planeación de la visita		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se turna la solicitud al área correspondiente para la programación del personal en función de carga de trabajo, equipo y rutas</li> </ul>
Realización de baja en base de datos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza la baja del bien en el sistema y se elabora el resguardo correspondiente.</li> </ul>
Programación de la visita		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se informa a la unidad responsable la fecha de la visita para el retiro del bien mueble.</li> </ul>
Retiro del bien mueble		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se retira el bien y, si las condiciones de éste lo permiten, se almacena en el espacio para ello existente en la Dirección de Patrimonio Universitario.</li> </ul>
Firma y recibe resguardo de baja	Titular de la Unidad Responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma de conformidad y recibe el resguardo de baja, que es la Constancia de no responsabilidad para el usuario.</li> </ul>

# Diagrama de flujo





### 1.3 PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTO INTERNO

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

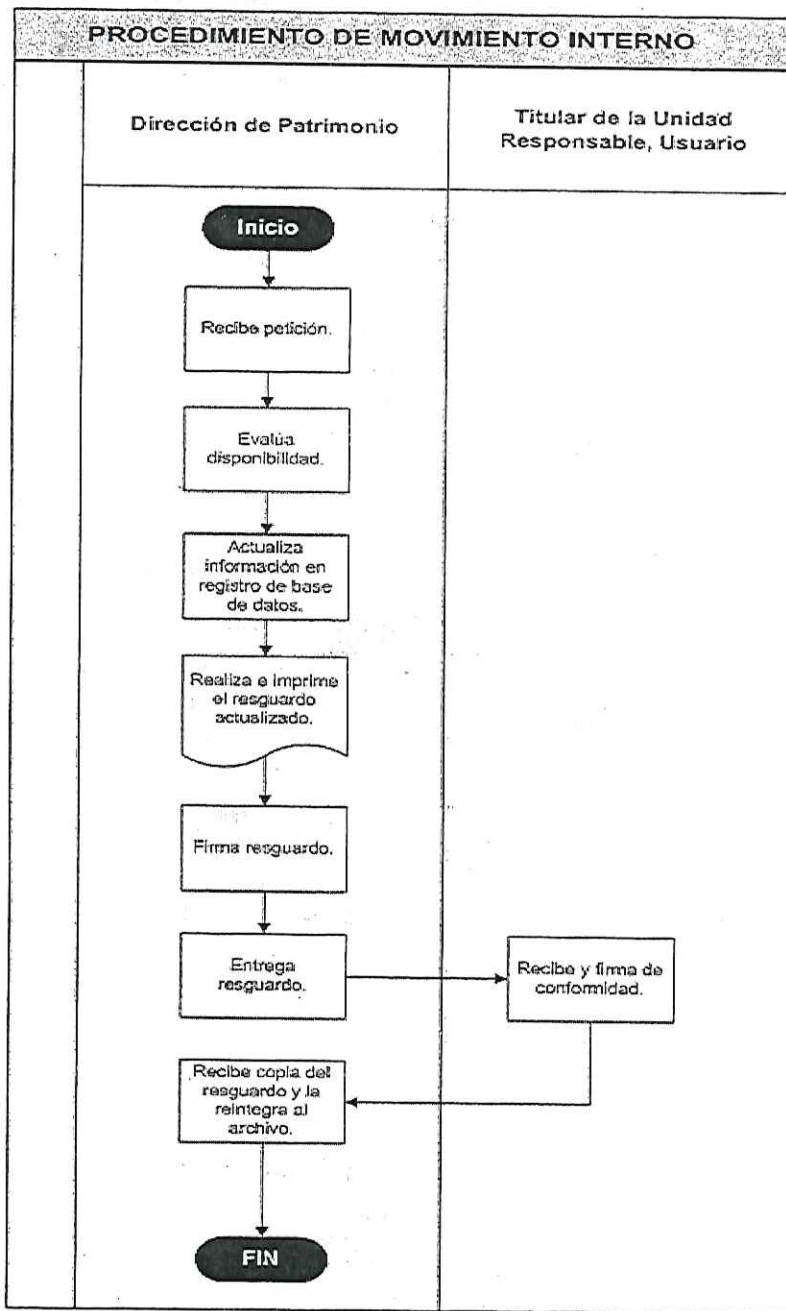


Secuencia de Etapas	Responsable	Actividad
Recibir petición.	Dirección de Patrimonio Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la petición para el movimiento interno de un bien mueble vía oficio.</li> </ul>
Evaluar disponibilidad.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Determina la existencia en otras dependencias o almacén de Patrimonio.</li> </ul>
Realizar actualización en la base de datos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualiza en la base de datos la reubicación del bien mueble, dentro de la misma Unidad Responsable o de otra y/o el cambio de responsable.</li> </ul>
Realizar e imprimir el resguardo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora e imprime el resguardo con la información actualizada.</li> </ul>
Firmar resguardo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>El Director de Patrimonio Universitario firma el resguardo (autorización).</li> </ul>
Entregar resguardo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega el resguardo individual con los datos actualizados del movimiento interno para la firma de conformidad.</li> </ul>
Recibir y firmar resguardo.	Titular de la Unidad Responsable, Usuario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la copia del resguardo individual, debidamente firmada de conformidad por el Titular de la Unidad Responsable y el usuario.</li> </ul>
Recibir copia del resguardo e integrar al archivo.	Dirección de Patrimonio Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copia del resguardo individual de movimiento interno y lo integra al archivo.</li> </ul>

*[Handwritten scribbles and signatures]*

*[Handwritten signature]*

# DIAGRAMA DE FLUJO



## 1.4 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO

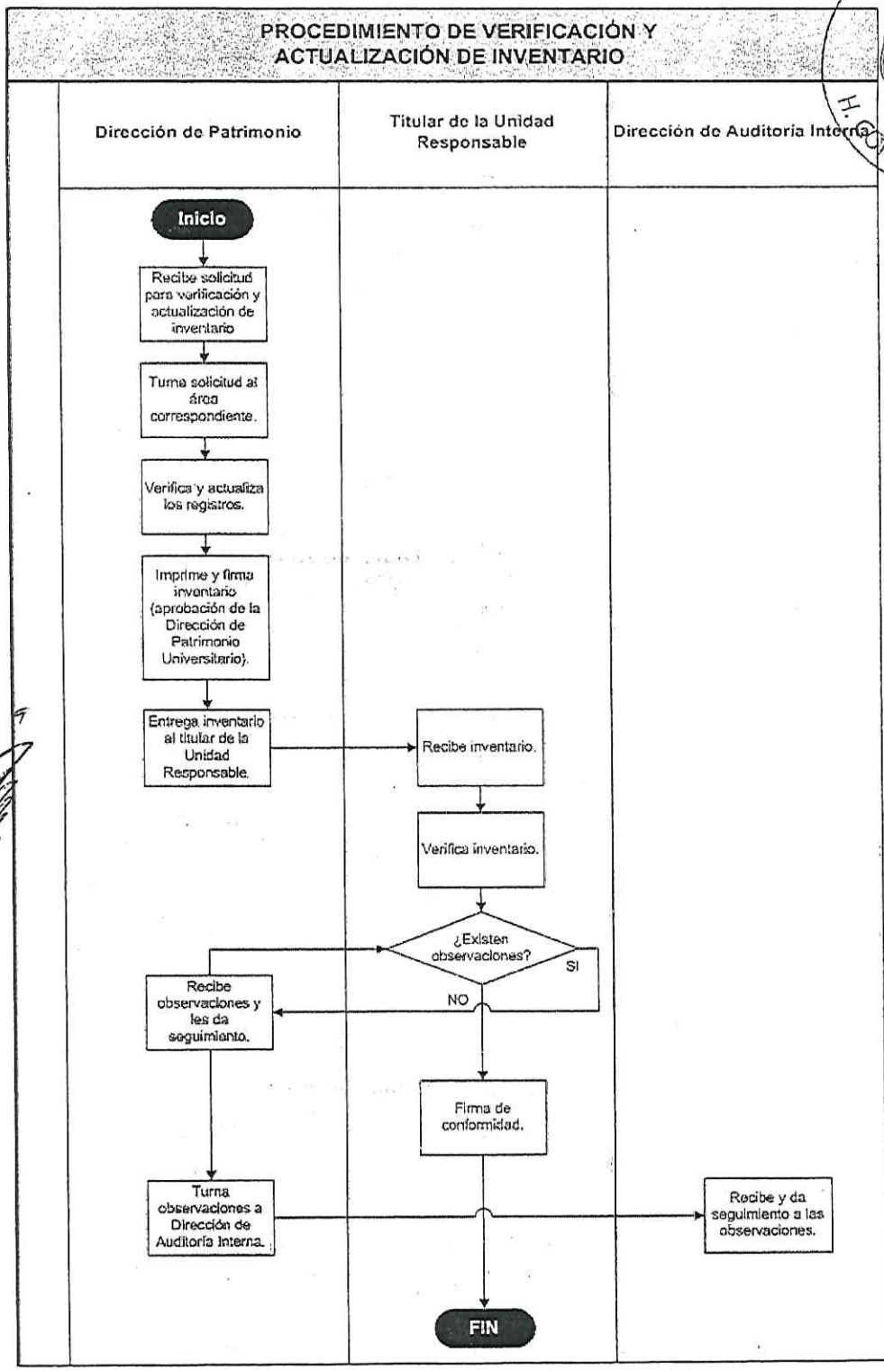
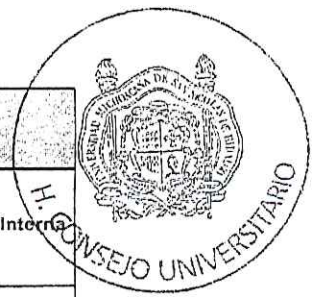


## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Secuencia de Etapas	Responsable	Actividad
Calendarizar revisión / Recibir solicitud.	Dirección de Patrimonio Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza los equipos de trabajo de la dependencia o recibe la solicitud para la verificación y actualización de inventarios vía oficio.</li> </ul>
Turnar solicitud.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Turna la solicitud al área correspondiente para la planeación en función de carga de trabajo y personal disponible.</li> </ul>
Verificar y actualizar registros.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica y actualiza los registros del inventario, y de acuerdo al resultado se aplica el procedimiento correspondiente, alta, baja o movimiento interno.</li> </ul>
Imprimir y firmar inventario.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Imprime inventario y se pasa a firma del Director de Patrimonio Universitario.</li> </ul>
Entregar inventario.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega el inventario al Titular de la Unidad Responsable.</li> </ul>
Recibir inventario.	Titular de la Unidad Responsable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el inventario.</li> </ul>
Verificar inventario, realizar observaciones, firmar de conformidad.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica el inventario, realiza observaciones de ser necesario, firma de conformidad. En el caso de existir observaciones las envía a la Dirección de Patrimonio Universitario. Si no existen observaciones el titular de la unidad responsable firma de conformidad el inventario y se da por terminado el procedimiento.</li> </ul>
Recibir y dar seguimiento a observaciones.	Dirección de Patrimonio Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que existan observaciones por parte del Titular de la Unidad Responsable, se les da seguimiento hasta que el inventario pueda ser firmado de conformidad por el titular de la unidad responsable.</li> </ul>
Turnar observaciones a Auditoría Interna		<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de ser necesario, turna observaciones a Auditoría Interna.</li> </ul>
Recibir y dar seguimiento a observaciones	Dirección de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el seguimiento correspondiente a las observaciones entregadas por la Dirección de Patrimonio Universitario.</li> </ul>

DIAGRAMA DE FLUJO



**1.5 PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR PÉRDIDA, ROBO O DESTRUCCIÓN.**

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



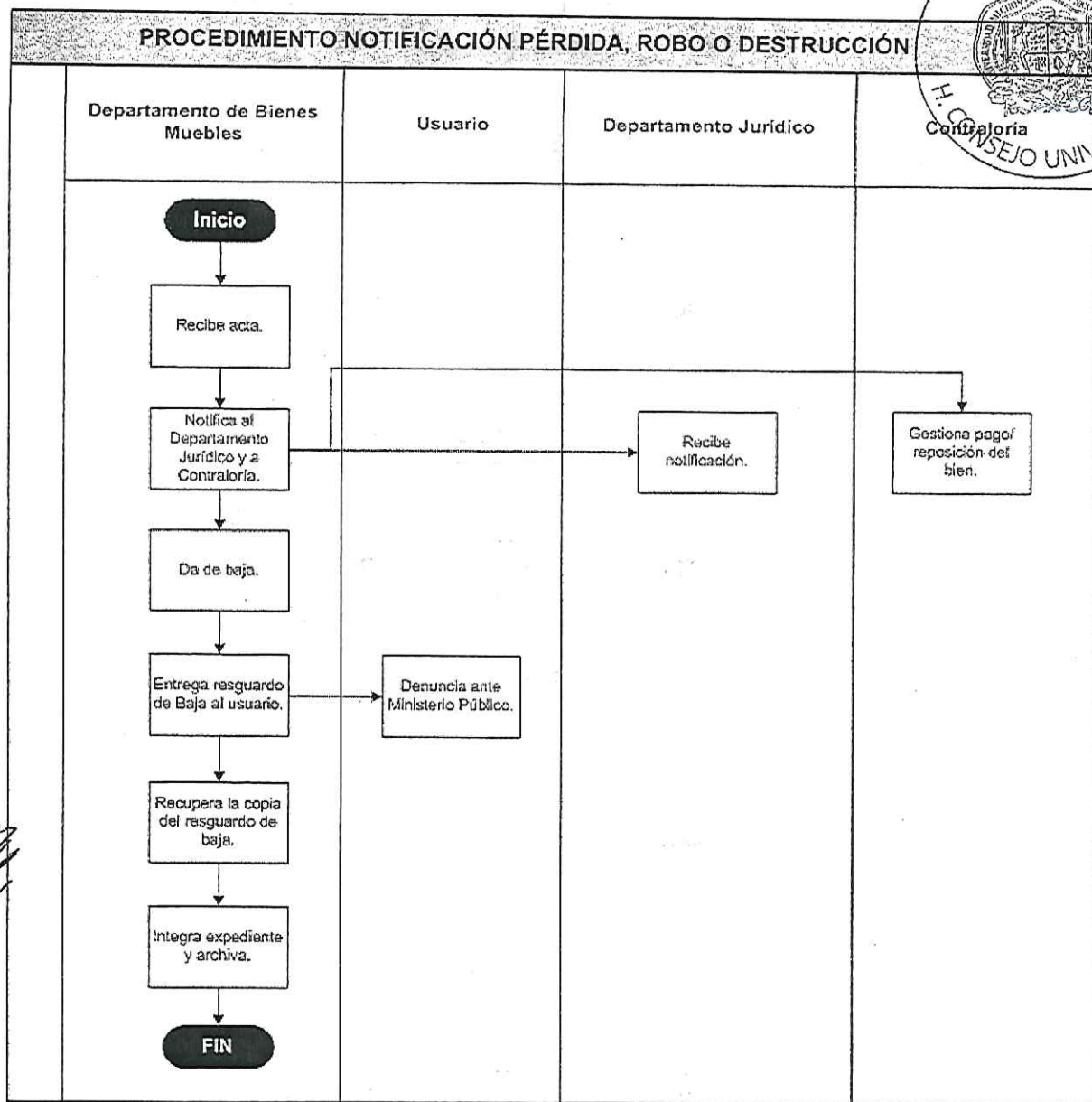
Secuencia de Etapas	Responsable	Actividad
Recibir acta.	Departamento de Bienes Muebles de la DPU.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el acta de notificación de la pérdida, robo o destrucción del bien.</li> </ul>
Notificar y dar de baja.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Notifica la pérdida, robo o destrucción al Departamento Jurídico y a Contraloría. Realiza la baja correspondiente en el inventario y la entrega al usuario.</li> </ul>
Denunciar.	Usuario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta denuncia ante el ministerio público del robo, pérdida y/o destrucción del bien.</li> </ul>
Gestiona pago/reposición del bien.	Contraloría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de que sea necesario gestionar el pago o reposición del bien.</li> </ul>
Entregar el resguardo.	Departamento de Bienes Muebles de la DPU.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega el resguardo de baja al titular de la Unidad Responsable.</li> </ul>
Integrar expediente y archivar.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Integra expediente de la pérdida, robo o destrucción del bien y archiva.</li> </ul>

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten mark]*

## DIAGRAMA DE FLUJO





*[Handwritten scribble]*

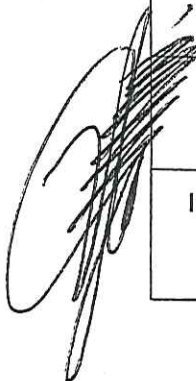
*[Handwritten signature]*

**1.6 PROCEDIMIENTO PARA EXIGIR EL PAGO DE DAÑOS DE BIENES MUEBLES.**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**



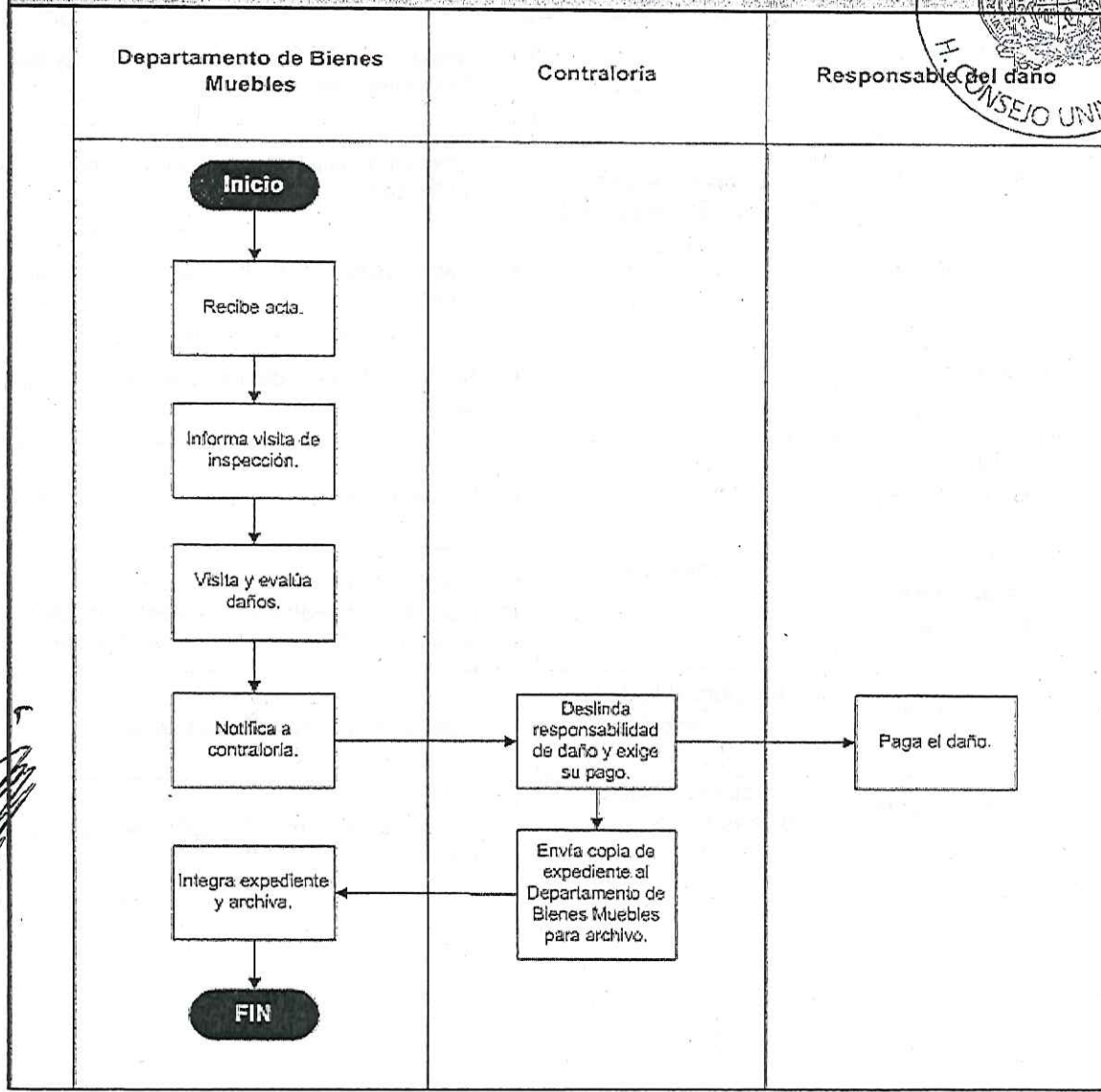
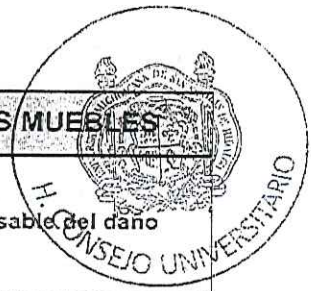
Secuencia de Etapas	Responsable	Actividad
Recibir acta.	Departamento de Bienes Muebles de la DPU.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el acta de notificación del daño de bienes muebles.</li> </ul>
Informar al Titular de la Dependencia.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa visita de inspección e informa al titular de la dependencia.</li> </ul>
Visitar y evaluar daños.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspecciona y evalúa el daño de los bienes muebles.</li> </ul>
Notificar a Contraloría		<ul style="list-style-type: none"> <li>Notifica el daño de los bienes muebles a Contraloría.</li> </ul>
Turnar responsabilidades.	Contraloría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determina la responsabilidad de los daños.</li> </ul>
Exigir pago del daño y retroalimentar expediente.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informa y exige el pago del daño.</li> <li>Retroalimenta al Departamento de Bienes Muebles con información para expediente.</li> </ul>
Pagar daños.	Responsable de los daños.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paga el daño hecho a los bienes.</li> </ul>
Integrar expediente y archivar.	Departamento de Bienes Muebles de la DPU.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integra expediente del daño, su pago y lo archiva.</li> </ul>



Handwritten initials or mark.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO PARA EXIGIR EL PAGO DE DAÑOS DE BIENES MUEBLES**



*[Handwritten scribbles]*

*[Handwritten initials]*

**2. CONTROL DE PARQUE VEHICULAR**

**2.1 PROCEDIMIENTO DE ALTA**

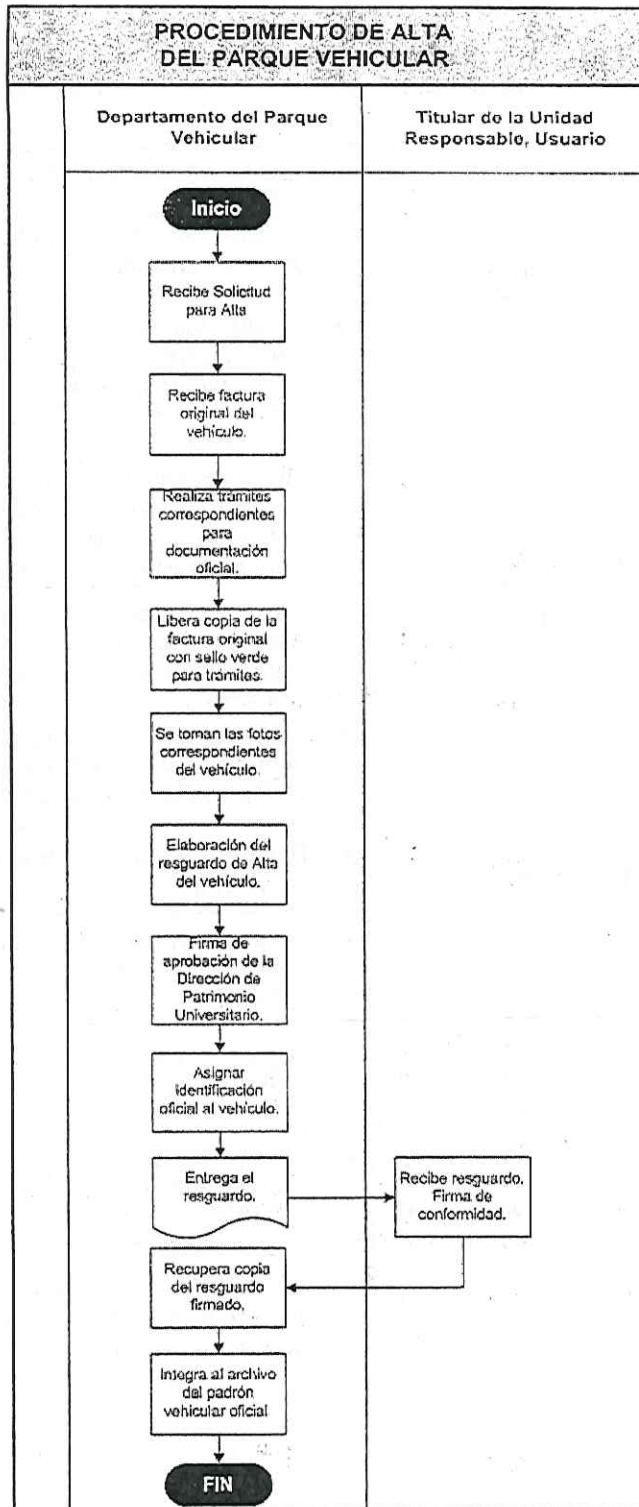


## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia de Etapas	Responsable	Actividad
Recibir solicitudes.	Departamento del Parque Vehicular.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud para el alta de la unidad vía oficio.</li> </ul>
Enviar documentación.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe de las Unidades Responsables la factura original del vehículo ya sea por compra, donación o asignación.</li> </ul>
Trámitar documentación oficial.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza los trámites correspondientes para la dotación de placas de la unidad así como el pago de contribuciones del vehículo en la administración de rentas del Estado de Michoacán.</li> </ul>
Entregar copia de factura con sello verde.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se proporciona a la caja de egresos de Tesorería una copia de la factura de la unidad con el sello verde el cual sirve únicamente para trámites administrativos internos.</li> </ul>
Tomar fotos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se toman fotografías de la unidad externa e internamente así como del motor y cajuela para la realización del resguardo vehicular.</li> </ul>
Capturar datos y elaborar resguardo vehicular.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del resguardo de Alta del vehículo con los datos y fotos de la unidad y se ingresa la información a la base de datos.</li> </ul>
Entregar para firma		<ul style="list-style-type: none"> <li>Pasa a firma al Director de Patrimonio Universitario.</li> </ul>
Pegar identificación oficial.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se pega en un lugar visible una calcomanía para identificación como unidad oficial de la UMSNH.</li> </ul>
Recibir y firmar resguardo.	Titular de la unidad responsable, Usuario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y firma de conformidad, original y copia.</li> </ul>
Recuperar copia del resguardo original.	Departamento del Parque Vehicular.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la copia del resguardo vehicular debidamente firmado de conformidad por el titular de la unidad responsable y usuario.</li> </ul>
Integrar al padrón vehicular oficial.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se archiva el Resguardo de la unidad en el archivo de vehículos oficiales de la UMSNH.</li> </ul>



### DIAGRAMA DE FLUJO



## 2.2 PROCEDIMIENTO DE BAJA

## 2.2.1 ROBO SIN RECUPERACIÓN Y/O PÉRDIDA TOTAL

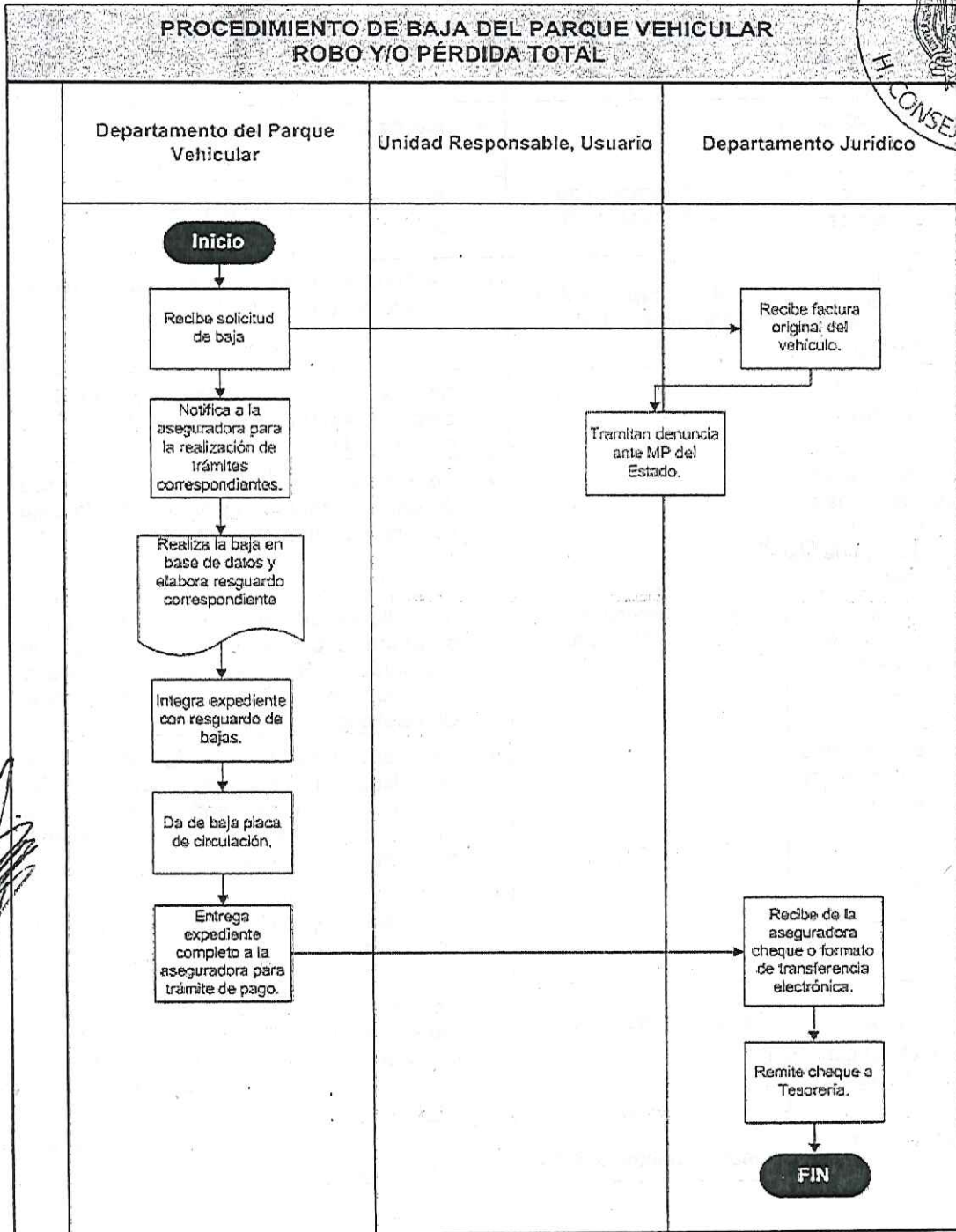
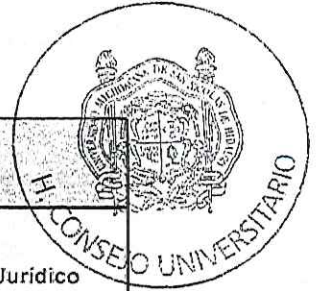
### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Secuencia de Etapas	Responsable	Actividad
Recibir solicitud.	Departamento de Parque Vehicular.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud vía oficio.</li> </ul>
Entregar documentos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega la factura original al departamento Jurídico de la UMSNH.</li> </ul>
Tramitar denuncia ante Ministerio Público.	Unidad Responsable y Departamento Jurídico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se Tramita la denuncia ante el Ministerio Público del Estado.</li> </ul>
Notificar ante aseguradora.	Departamento del Parque Vehicular.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notifica a la aseguradora del percance para que a su vez se realice el trámite que corresponda.</li> </ul>
Dar de Baja en base de datos e imprimir resguardo de baja.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza la baja de la unidad en la base de datos e imprime el resguardo de baja correspondiente.</li> </ul>
Integrar el expediente con resguardo de baja.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilación de todos los documentos que acreditan la propiedad de la unidad y el resguardo de Baja debidamente aprobado (firmado) por el Director de Patrimonio Universitario.</li> </ul>
Dar de baja Placa de circulación del vehículo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Baja de placa de circulación ante la administración de rentas del Estado. (Hasta que la compañía aseguradora indique la entrega del expediente completo).</li> </ul>
Entregar el expediente.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de expediente completo a la compañía aseguradora para el pago de la unidad, ya sea por robo sin recuperación o pérdida total.</li> </ul>
Recibir cheques o formatos de transferencia electrónica.		Departamento Jurídico.
Remitir cheque.	Departamento Jurídico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remite Cheque a la caja de la Tesorería a nombre de la UMSNH.</li> </ul>

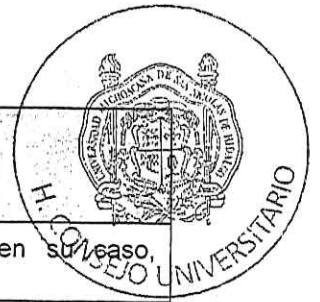


DIAGRAMA DE FLUJO



2.2.2. BAJA PARA ENAJENACIÓN

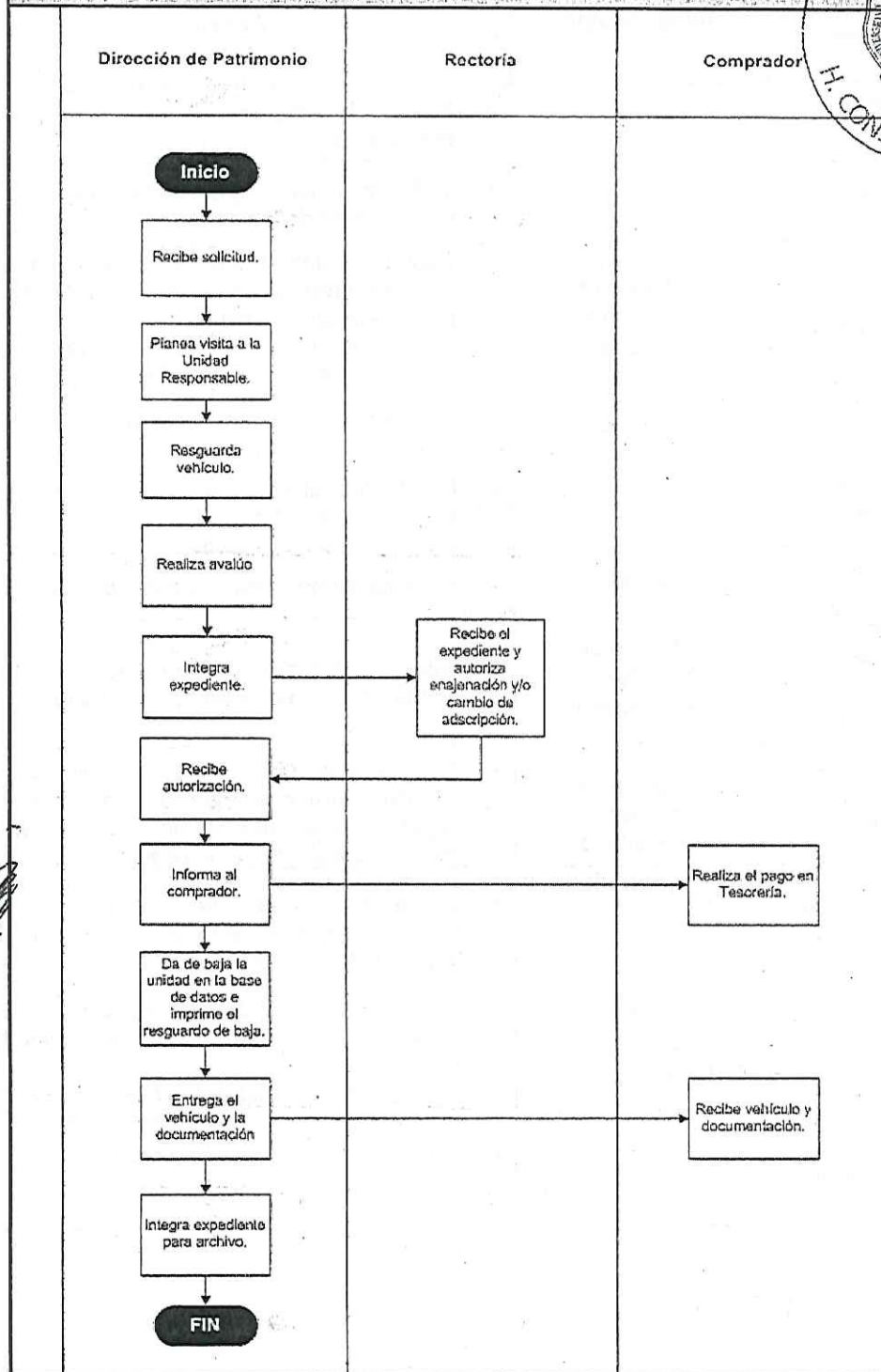
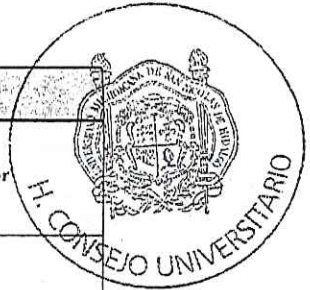
## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Secuencia de Etapas	Responsable	Actividad
Recibir Solicitud.	Dirección de Patrimonio Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud de baja y en su caso, enajenación.</li> </ul>
Planear visita		<ul style="list-style-type: none"> <li>Visita la unidad responsable para valorar el estado físico de la unidad.</li> </ul>
Resguardar vehículo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando la unidad está en buenas condiciones se resguarda el vehículo en la Dirección de Patrimonio Universitario.</li> <li>Si la unidad se encuentra en malas condiciones se deja en la unidad responsable.</li> </ul>
Realizar Avalúos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Avalúo del estado de conservación de la unidad.</li> </ul>
Integrar expediente.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se integra el expediente para solicitar al C. Rector la autorización para la enajenación.</li> </ul>
Autorizar enajenación.	Rectoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza la enajenación y destino del recurso.</li> </ul>
Recibir autorización e informar comprador.	Dirección de Patrimonio Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la autorización de Rectoría e informa al comprador para la realización del pago.</li> </ul>
Notificar a Departamento de Contabilidad.	Dirección de Patrimonio Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notifica a la Dirección de Contabilidad de la UMSNH para que efectúe la afectación a los registros contables tanto por la baja como por el monto recuperado por el seguro.</li> </ul>
Dar de baja en base de datos e imprime el resguardo.	Dirección de Patrimonio Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da de baja el registro del vehículo en la base de datos, imprime el resguardo y lo entrega a la unidad responsable.</li> </ul>
Entregar el vehículo y documentación.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de la unidad y documentación que acrediten la propiedad de la unidad, al comprador.</li> <li>Entrega de la unidad con su debido resguardo a la dependencia en caso de reasignación.</li> </ul>
Integrar expediente para Archivo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Integra el expediente y lo archiva.</li> </ul>

## DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN Y/O DESUSO



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

2.3 PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia de Etapas	Responsable	Actividad
Recibir Solicitud	Dirección de Patrimonio Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud para cotización de seguro vía oficina, internet, fax.</li> </ul>
Gestionar de seguros	Dirección de Patrimonio Universitario y Unidades Responsables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cotizar con diversas aseguradoras el costo de seguro vehicular, el cual será enviado al titular de la dependencia para que sean analizados.</li> </ul>
Contratar de seguro vehicular	Unidad Responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrata el seguro vehicular.</li> </ul>
Resguardar de Póliza	Dirección de Patrimonio Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la póliza original del seguro de la unidad.</li> </ul>

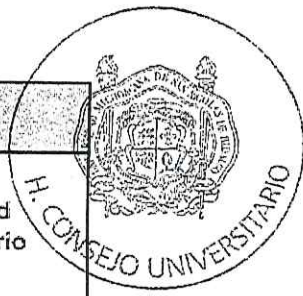


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

**DIAGRAMA DE FLUJO**

## PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO



Dirección de Patrimonio

Titular de la Unidad  
Responsable, Usuario

**Inicio**

Recibe solicitud.

Gestionan el  
aseguramiento del  
vehículo.

Contrata seguro  
del vehículo.

Resguarda la  
póliza del seguro  
del vehículo.

Integra expediente  
y archiva.

**FIN**

## 2.4 PROCEDIMIENTO DE SINIESTRO

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Secuencia de Etapas	Responsable	Actividad
Recibir Solicitud	Dirección de Patrimonio Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud para cotización de seguro, vía oficio o medio electrónico.</li> </ul>
Avisar a la compañía aseguradora	Unidad Responsable y Patrimonio Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notifica a la compañía aseguradora el percance de la unidad.</li> </ul>
Verificar el taller	Unidad Responsable y Patrimonio Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación del taller que reparara el percance de la unidad.</li> </ul>
Dar seguimiento	Unidad Responsable y Patrimonio Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento de reparación de la unidad.</li> </ul>
Pagar deducible.	Unidad Responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el pago del deducible del seguro vehicular conforme al RPV.</li> </ul>
Verificar reparación.	Unidad Responsable y Patrimonio Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de conformidad de la entrega de la unidad ya reparada.</li> </ul>

## DIAGRAMA DE FLUJO

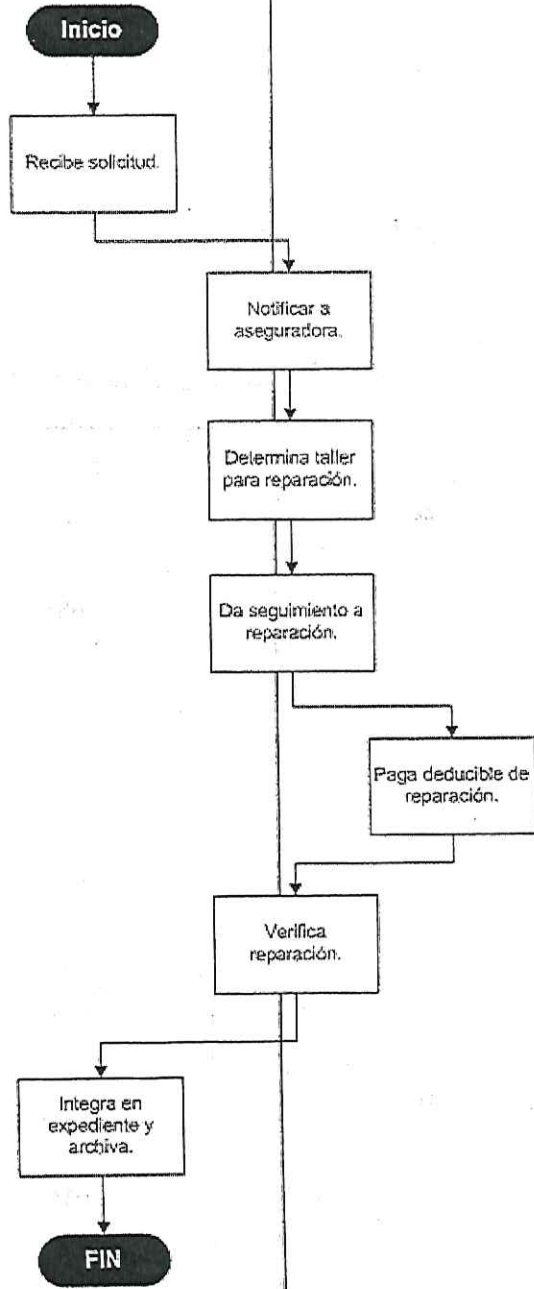


# PROCEDIMIENTO DE SINIESTRO



Dirección de Patrimonio

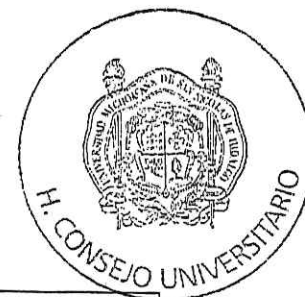
Titular de la Unidad  
Responsable, Usuario



Handwritten initials or mark.

Handwritten signature or scribble.

**3. CONTROL DE BIENES SEMOVIENTES**  
**3.1 PROCEDIMIENTO DE ALTA**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

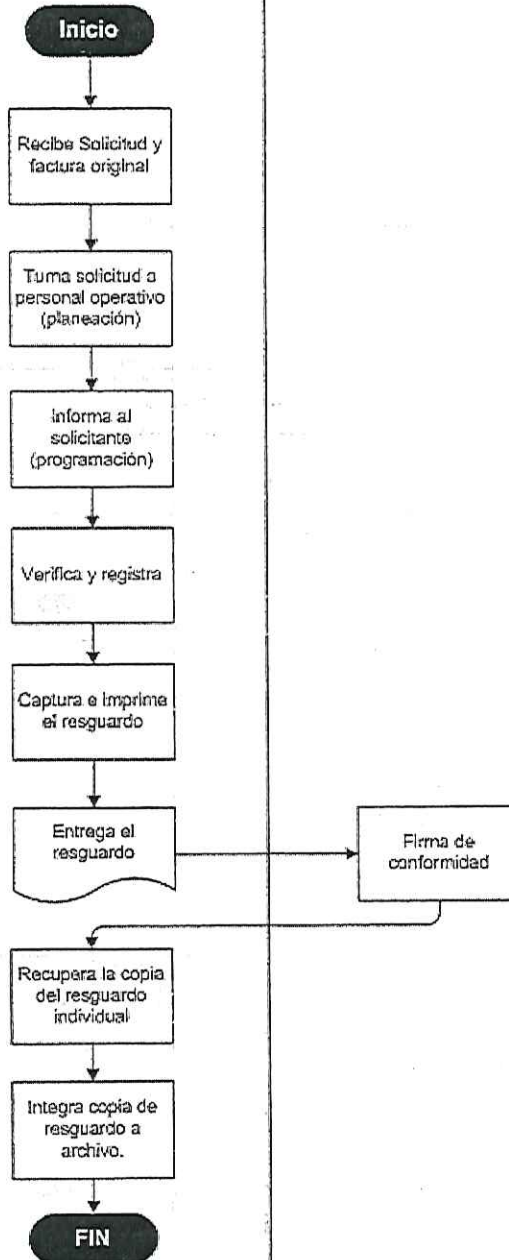
Secuencia de Etapas	Responsable	Actividad
Calendarizar visita	Dirección de Patrimonio Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud para el alta de un bien mueble, vía oficio, telefónica, internet, fax.</li> </ul>
Planear la visita		<ul style="list-style-type: none"> <li>Turna la solicitud al área correspondiente para la programación del personal en función de carga de trabajo, equipo y rutas.</li> </ul>
Programar la visita		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informa a la Unidad Responsable la fecha de la visita para la verificación del bien semoviente.</li> </ul>
Verificar y registrar		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica el bien de acuerdo a los datos del alta anterior o de las constancias o actas, en caso de ser correctos, se elabora la nueva alta total del sector ganadero.</li> </ul>
Capturar e imprimir el resguardo		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresa la información del bien semoviente a una base de datos propia, se elabora el resguardo general de alta y se pasa a firma del Director de Patrimonio.</li> </ul>
Entregar el resguardo		<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega el resguardo general del alta de los bienes semovientes para firma.</li> </ul>
Firmar resguardo	Titular de la Unidad Responsable, Jefe de Sector	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma de conformidad.</li> </ul>
Recuperar la copia del resguardo	Dirección de Patrimonio Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la copia del resguardo, debidamente firmada de conformidad por el Titular de la Unidad Responsable y el jefe de sector.</li> </ul>

**DIAGRAMA DE FLUJO**

## PROCEDIMIENTO DE ALTA SEMOVIENTES

Dirección de Patrimonio

Titular de la Unidad  
Responsable, Usuario



TS



### 3.2 PROCEDIMIENTO DE BAJA

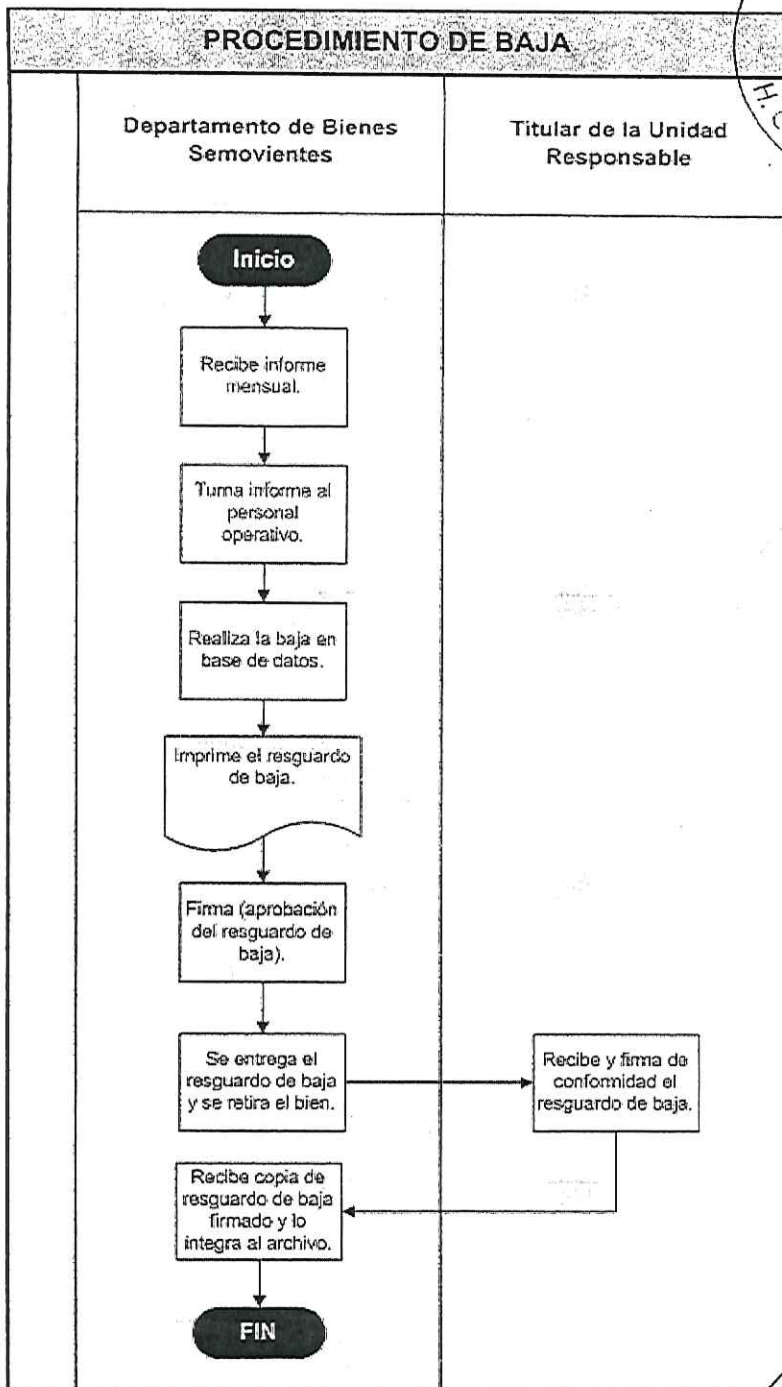
#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Secuencia de Etapas	Responsable	Actividad
Enviar informe mensual.	Titular de la Unidad Responsable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza y envía al Departamento de bienes semovientes un informe mensual de bajas por decesos y venta de animales.</li> </ul>
Recibir informe.	Departamento de bienes semovientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Departamento de Bienes semovientes recibe el informe mensual.</li> </ul>
Turna informe al personal operativo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se turna el informe al área correspondiente para la planeación en función de carga de trabajo, equipo y rutas (sólo que sea necesario)</li> </ul>
Realizar la baja en la base de datos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizan las bajas de los bienes semovientes en la base de datos y se elabora el resguardo correspondiente.</li> </ul>
Imprimir resguardos de baja.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se imprimen los resguardos de bajas.</li> </ul>
Firmar resguardo de baja.		<ul style="list-style-type: none"> <li>El Director de Patrimonio Universitario firma los resguardos de bajas autorizándolos.</li> </ul>
Recibir y firmar resguardo de baja.	Titular de la Unidad Responsable, Usuario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y firma de conformidad el resguardo de baja. Envía copia al Departamento de bienes semovientes.</li> </ul>
Recibir copia e integrar al archivo.	Departamento de bienes semovientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copia del resguardo de baja y lo integra al archivo de bajas.</li> </ul>

#### DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO DE BAJA



### 3.3 PROCEDIMIENTO DE VENTA DE SEMOVIENTES

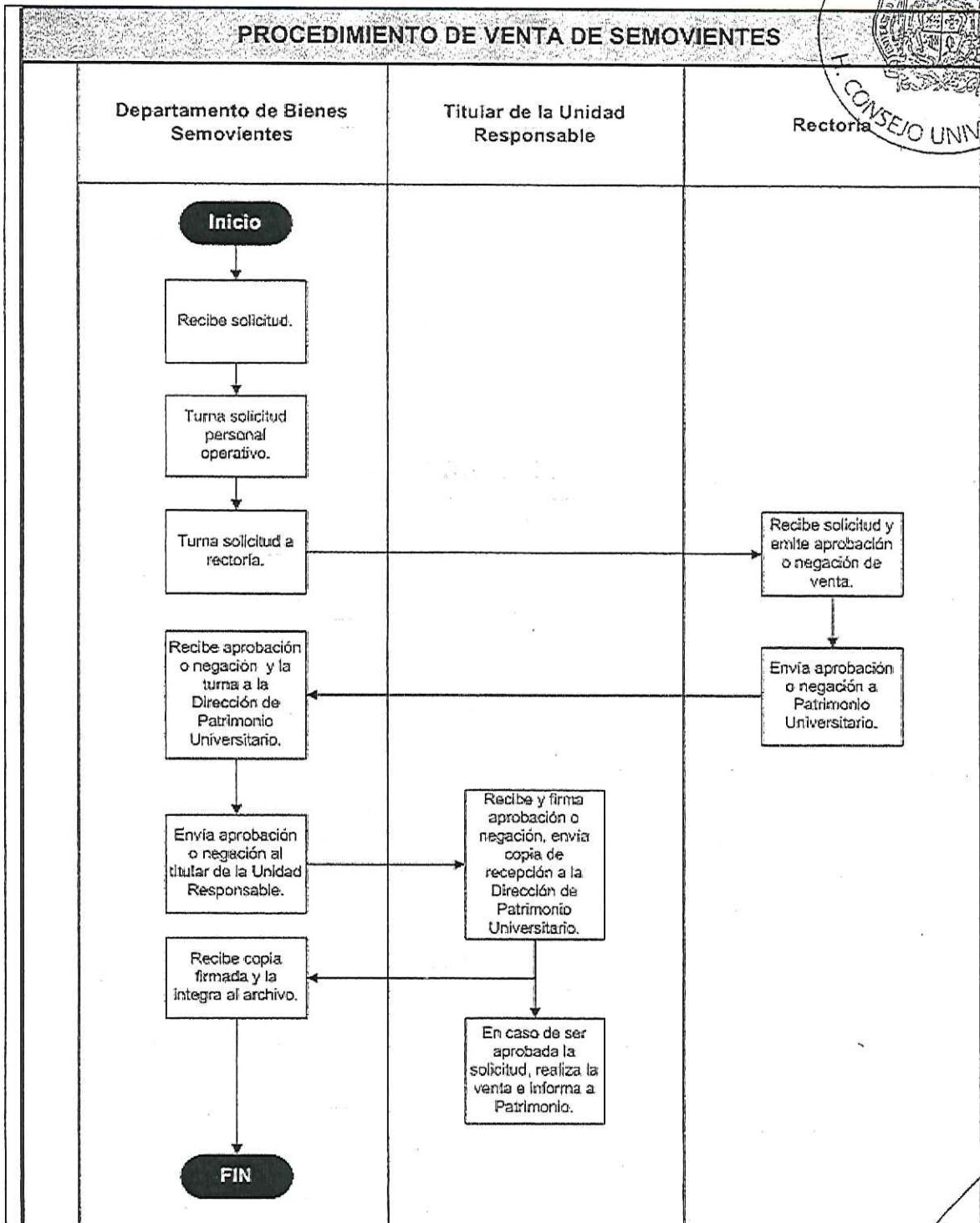
## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Secuencia de Etapas	Responsable	Actividad
Recibir solicitud.	Departamento de bienes semovientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Departamento de Bienes semovientes recibe la solicitud.</li> </ul>
Turnar solicitud al personal operativo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se turna la solicitud al área correspondiente para la planeación en función de carga de trabajo, equipo y rutas.</li> </ul>
Turnar a rectoría.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se turna la solicitud a Rectoría para su aprobación.</li> </ul>
Aprobar venta.	Rectoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rectoría aprueba o no la venta.</li> </ul>
Enviar aprobación o negación.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía aprobación a la Dirección de Patrimonio Universitario.</li> </ul>
Recibir y firmar aprobación o negación.	Titular de la Unidad Responsable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y firma la recepción de la aprobación. Envía copia a la Dirección de Patrimonio Universitario.</li> </ul>
Recibir copia e integrar al archivo.	Departamento de bienes semovientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copia de aprobación o negación y lo integra al archivo.</li> </ul>
Realiza Venta e informa.	Titular de la Unidad Responsable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la venta e informa a la Dirección de Patrimonio.</li> </ul>



## DIAGRAMA DE FLUJO



J

[Handwritten signature]

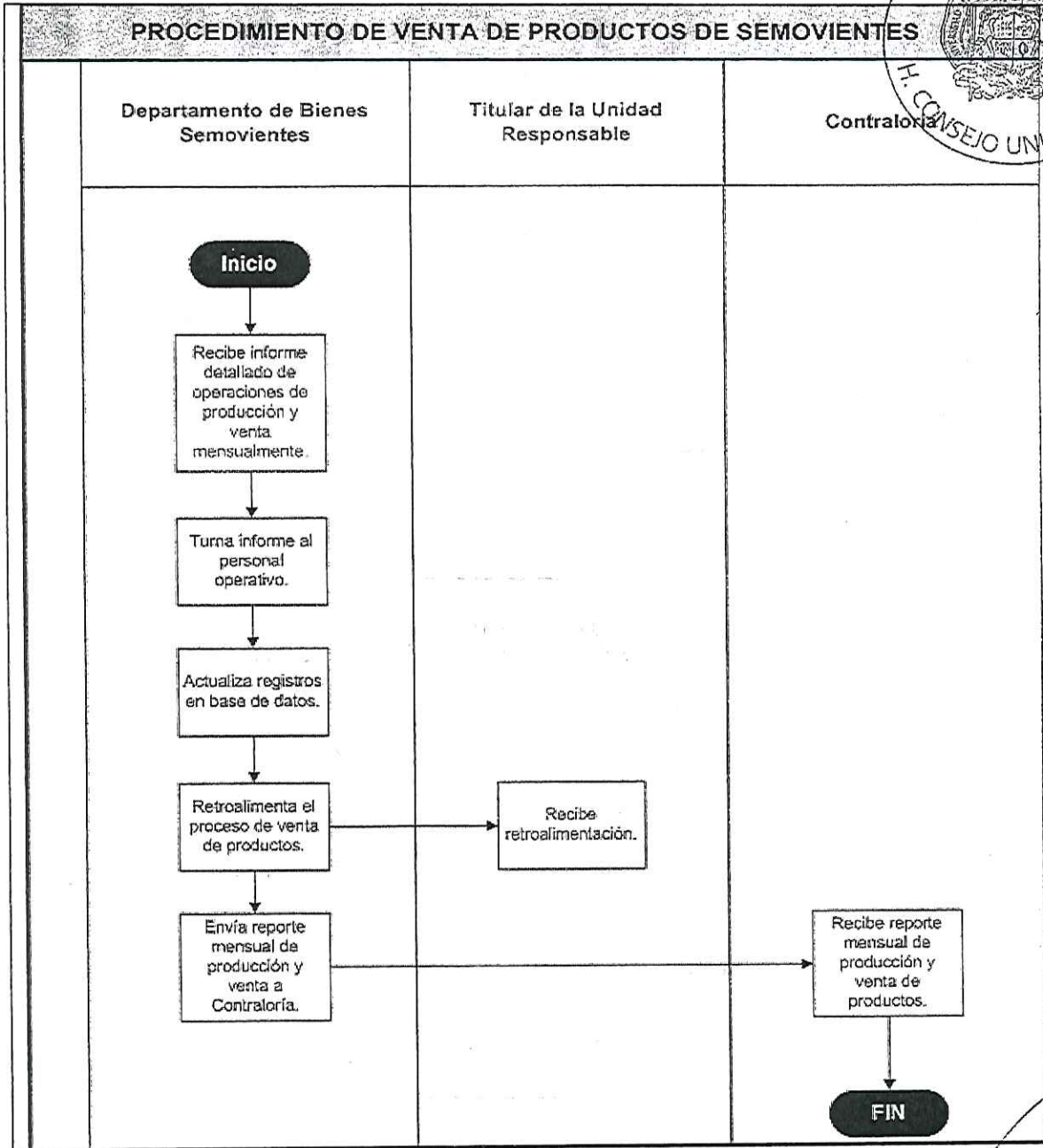
### 3.4 PROCEDIMIENTO DE VENTA DE PRODUCTOS DE SEMOVIENTES

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Secuencia de Etapas	Responsable	Actividad
Enviar informe mensual.	Titular de la Unidad Responsable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza y envía al Departamento de bienes semovientes un informe mensual detallado de las operaciones de producción y venta de productos derivados de los semovientes.</li> </ul>
Recibir informe.	Departamento de bienes semovientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Departamento de bienes semovientes recibe el informe mensual.</li> </ul>
Turnar informe al personal operativo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se turna el informe al área correspondiente para la planeación de captura en base de datos.</li> </ul>
Actualizar registros en base de datos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualiza la información (registros) en la base de datos.</li> </ul>
Analizar información y emitir observaciones y retroalimentación.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza la información de la base de datos y envía retroalimentación y posibles observaciones en el proceso de venta de productos de semovientes.</li> </ul>
Recibir retroalimentación.	Titular de la Unidad Responsable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la retroalimentación.</li> </ul>
Enviar reporte mensual a la Contraloría	Dirección de Patrimonio Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con la información obtenida de la Unidad Responsable, se enviará un informe de las operaciones de producción y venta de productos derivados de los semovientes.</li> </ul>

## DIAGRAMA DE FLUJO



LB

[Handwritten signature]



### 3.5 PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE INVENTARIO

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Secuencia de Etapas	Responsable	Actividad
Recibir información.	Departamento de Bienes Semovientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la información de la Unidad Responsable para la verificación y actualización de inventarios vía oficio.</li> </ul>
Turnar solicitud.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Turna la solicitud al área correspondiente para la planeación en función de carga de trabajo, equipo y rutas.</li> </ul>
Verificar y actualizar registros.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica y actualiza los registros del inventario, y de acuerdo al resultado se aplica el procedimiento correspondiente, alta o baja de semovientes.</li> </ul>
Imprimir y firmar inventario.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Imprime inventario y se pasa a firma del Titular de la Dirección de Patrimonio Universitario.</li> </ul>
Entregar inventario.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega el inventario al Titular de la Unidad Responsable.</li> </ul>
Recibir inventario.	Titular de la Unidad Responsable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el inventario.</li> </ul>
Verificar inventario, realizar observaciones, firmar de conformidad.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica el inventario, realiza observaciones de ser necesario, firma de conformidad. En el caso de existir observaciones las envía a la Dirección de Patrimonio Universitario. Si no existen observaciones el titular de la unidad responsable firma de conformidad el inventario y se da por terminado el procedimiento.</li> </ul>
Recibir y dar seguimiento a observaciones.	Departamento de Bienes Semovientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que existan observaciones por parte del Titular de la Unidad Responsable, se les da seguimiento hasta que el inventario pueda ser firmado de conformidad por el titular de la unidad responsable.</li> </ul>
Turnar observaciones a Auditoría Interna		<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de ser necesario, turna observaciones a Auditoría Interna.</li> </ul>
Recibir y dar seguimiento a observaciones	Dirección de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el seguimiento correspondiente a las observaciones entregadas por la Dirección de Patrimonio Universitario.</li> </ul>

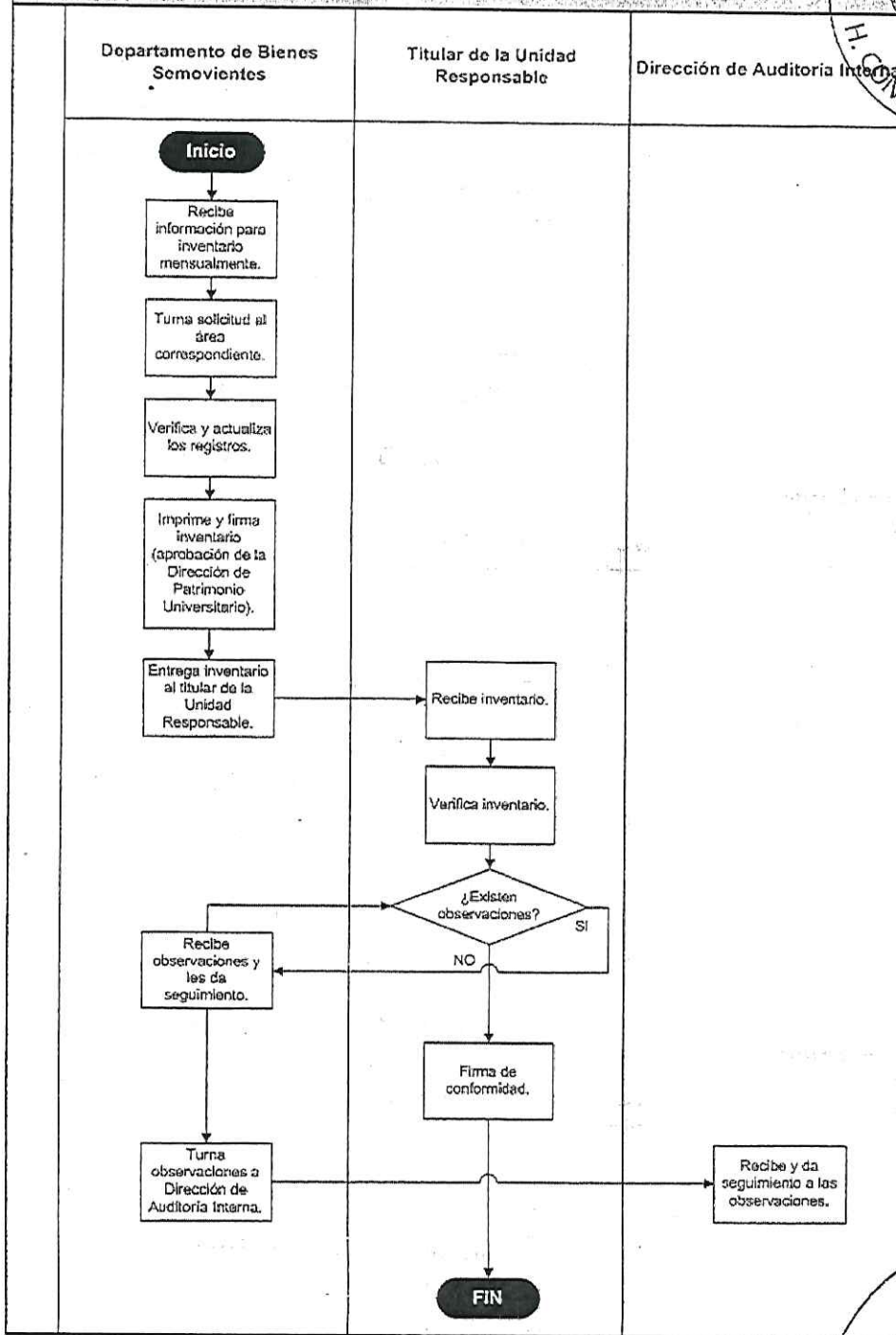
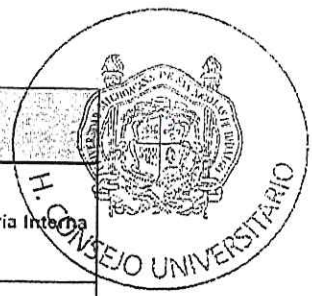


Handwritten mark resembling a stylized 'B' or '1' with a horizontal line extending to the left.

Large handwritten signature or scribble in the bottom right corner of the page.

## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE SEMOVIENTES



J

#### 4. CONTROL DE BIENES CULTURALES Y ARTÍSTICOS.

##### 4.1 PROCEDIMIENTO DE ALTA

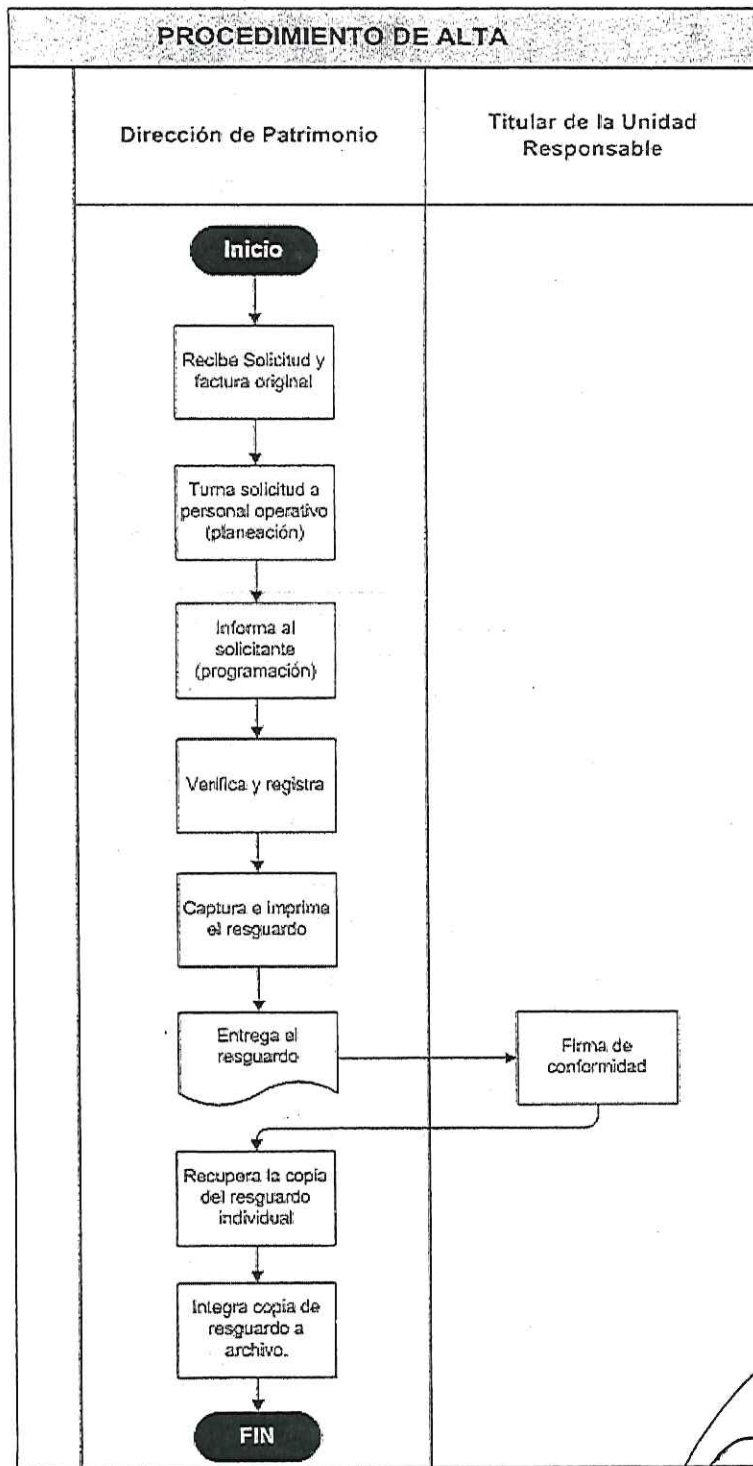
##### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Secuencia de Etapas	Responsable	Actividad
Recibir Solicitud	Dirección de Patrimonio Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud para el alta de un bien cultural o artístico, vía oficio, telefónica, internet, fax.</li> </ul>
Programar la visita		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informa a la Unidad Responsable la fecha de la visita para la verificación del bien artístico o cultural.</li> </ul>
Verificar y registrar		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica el bien de acuerdo a los datos de la factura, donación o contrato; en caso de ser correctos, se toma foto y se asigna clave patrimonial.</li> </ul>
Capturar e imprimir el resguardo		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresa la información del bien mueble al SIIA, se elabora el resguardo individual de alta y se pasa a firma de la Dirección de Patrimonio Universitario.</li> </ul>
Entregar el resguardo		<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega el resguardo individual del alta del bien artístico o cultural para firma.</li> </ul>
Firmar resguardo	Unidad Responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma de conformidad.</li> </ul>
Recuperar la copia del resguardo individual	Dirección de Patrimonio Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la copia del resguardo individual, debidamente firmada de conformidad por el Titular de la Unidad Responsable.</li> </ul>
Integrar	Dirección de Patrimonio Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexa el resguardo del bien cultural o artístico al inventario por cada unidad responsable.</li> </ul>



# DIAGRAMA DE FLUJO



TS

## 4.2 PROCEDIMIENTO DE BAJA

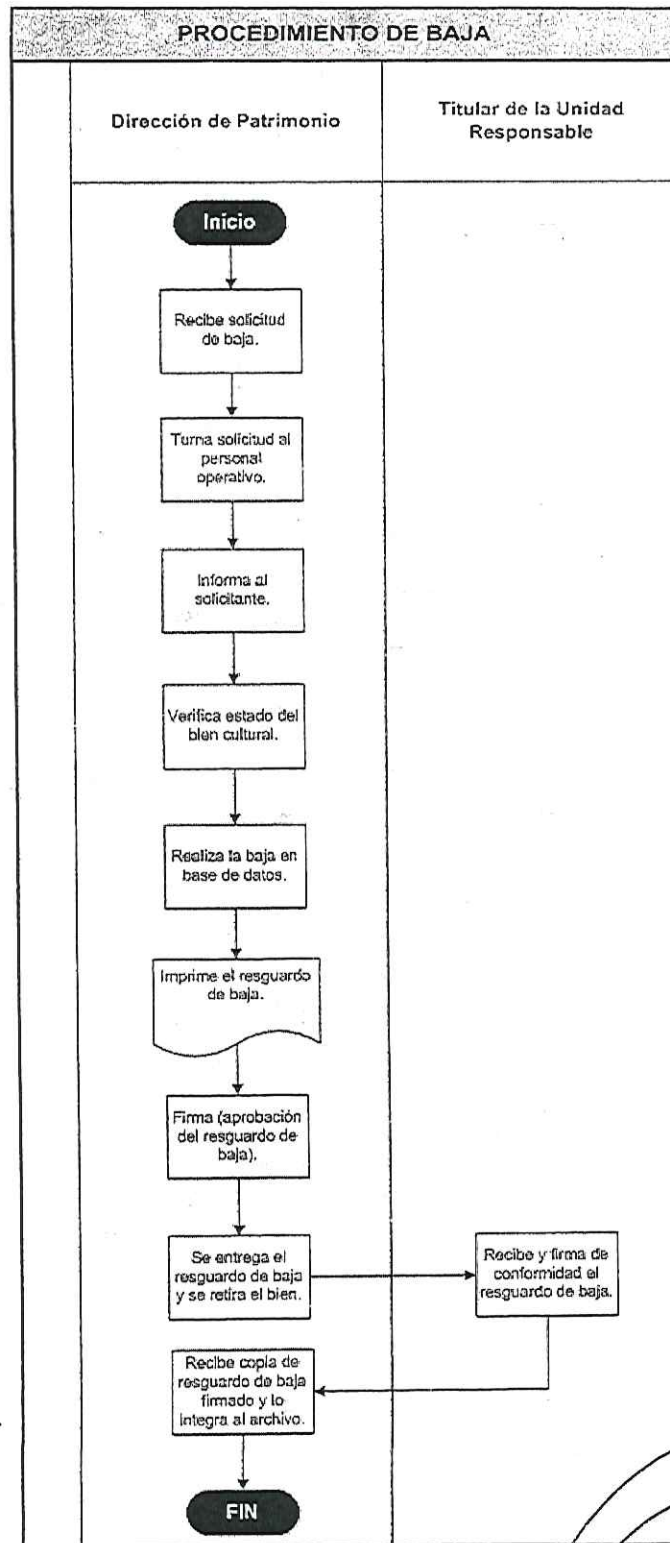
### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Secuencia de Etapas	Responsable	Actividad
Recibir Solicitud.	Dirección de Patrimonio Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud de baja de un bien cultural o artístico.</li> </ul>
Turnar solicitud al personal operativo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Turna la solicitud al área correspondiente para planear en función de carga de trabajo, equipo y rutas (planificación).</li> </ul>
Informar al solicitante.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informa a la Unidad Responsable la fecha de la visita para la verificación del bien artístico o cultural (programación).</li> </ul>
Verificar.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica el estado de conservación del bien.</li> </ul>
Capturar e imprimir el resguardo de baja.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se da de baja de la base de datos el bien cultural o artístico.</li> <li>En caso de no estar registrado se da de baja en el inventario interno de la unidad responsable.</li> <li>Se elabora el resguardo individual de baja y se pasa a firma al titular de la Dirección de Patrimonio Universitario para su aprobación.</li> </ul>
Entregar el resguardo de baja y recolectar el bien.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega el resguardo individual de la baja del bien cultural o artístico para firma y recolecta el bien dado de baja.</li> </ul>
Recibir y firmar resguardo.	Titular de la Unidad Responsable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma de conformidad..</li> </ul>
Recuperar la copia del resguardo individual.	Dirección de Patrimonio Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la copia de la baja del bien cultural o artístico debidamente firmada de conformidad por el titular de la unidad responsable.</li> </ul>
Integrar expediente y archivar.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Integra expediente y lo archiva.</li> </ul>

J

# DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten mark resembling a stylized 'S' or 'J'.

Handwritten signature or scribble.



### 4.3 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

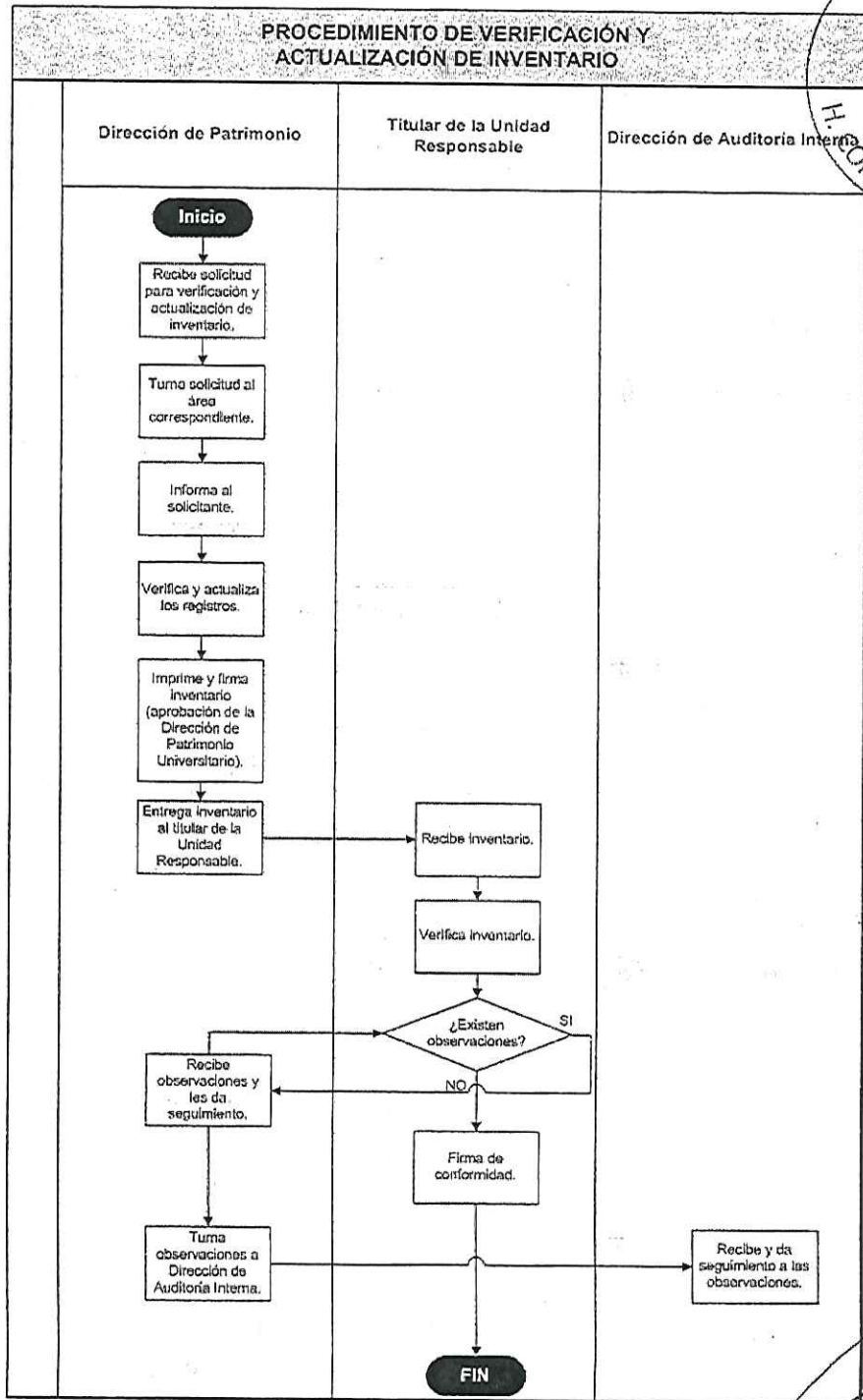


Secuencia de Etapas	Responsable	Actividad
Recibir Solicitud.	Dirección de Patrimonio Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud vía oficio.</li> </ul>
Turnar solicitud.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Turna solicitud al personal para planeación del trabajo.</li> </ul>
Informar al solicitante.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informa a la Unidad Responsable la fecha de la visita para la verificación del inventario (programación).</li> </ul>
Verificar y actualizar registros.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica físicamente la existencia de los bienes culturales y artísticos y actualiza el inventario.</li> </ul>
Capturar e imprimir.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Captura, ingresa la información del bien en la base de datos (si aún no está registrado) e imprime el inventario actualizado.</li> </ul>
Firmar inventario.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Pasa a firma del inventario al titular de la Dirección de Patrimonio Universitario para su aprobación.</li> </ul>
Entregar inventario.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía el inventario a la Unidad Responsable.</li> </ul>
Recibir, verificar y firmar inventario.	Titular de la Unidad Responsable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La unidad responsable recibe, verifica y firma de conformidad el inventario y realiza observaciones de ser necesario.</li> </ul>
Recibir y dar seguimiento a observaciones.	Patrimonio Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe las observaciones y les da seguimiento.</li> </ul>
Turnar observaciones a Dirección de Auditoría Interna.		<ul style="list-style-type: none"> <li>De ser necesario turna observaciones a la Dirección de Auditoría Interna.</li> </ul>
Recibir y dar seguimiento a observaciones.	Dirección de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe las observaciones y les da seguimiento.</li> </ul>

Handwritten initials or mark.

Handwritten signature and the number 47.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



*J*

*[Handwritten signature]*

#### 4.4 PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO

##### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

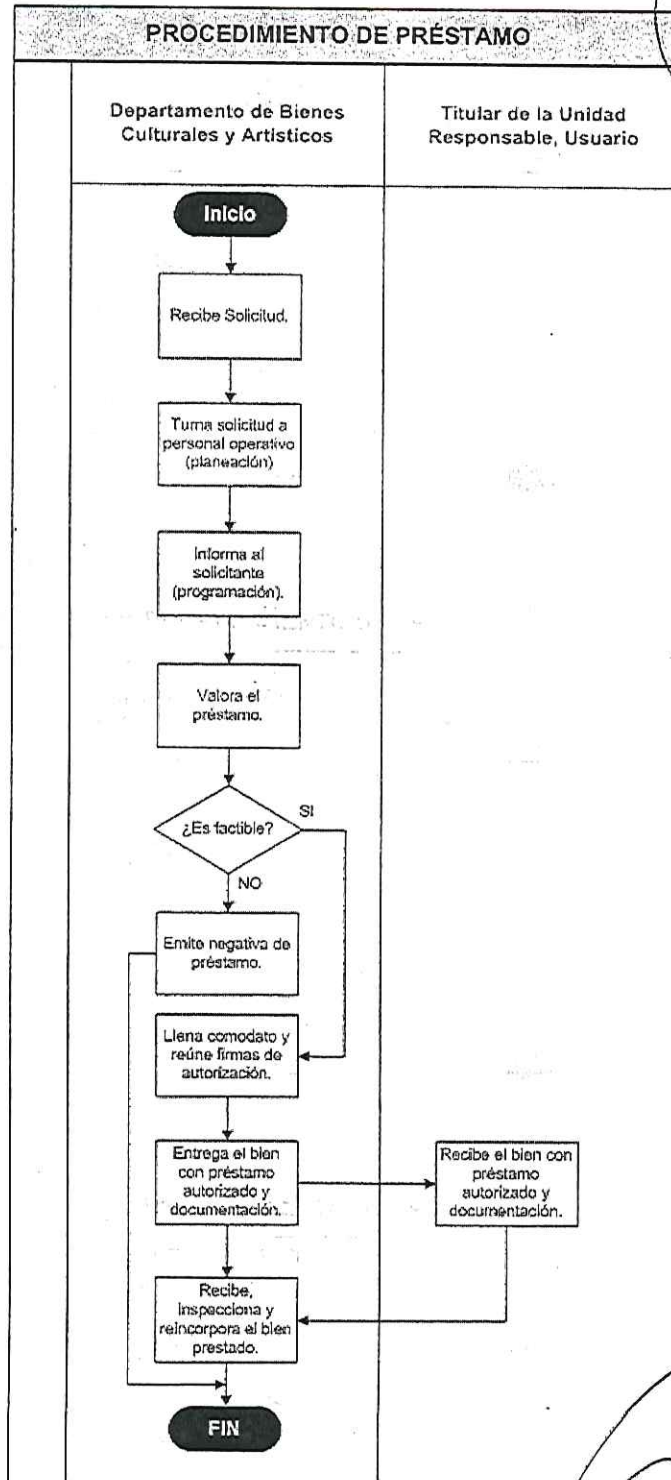


Secuencia de Etapas	Responsable	Actividad
Recibir Solicitud.	Departamento de Bienes Culturales y Artísticos de la DPU.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud de préstamo vía oficio.</li> </ul>
Turnar solicitud.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Turna solicitud al personal para planeación del trabajo.</li> </ul>
Informar al solicitante.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informa a la unidad responsable la fecha de la visita de inspección para verificar las condiciones del bien cultural o artístico solicitado a préstamo.</li> </ul>
Valorar el préstamo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Valorar el préstamo del bien y la factibilidad de ser prestado.</li> </ul>
Informar decisión.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Responder al solicitante la decisión tomada.</li> </ul>
Llenar el formato.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Llenar el formato de comodato para el préstamo del bien.</li> </ul>
Firmar documentación.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reúne firmas de autorización del C. Rector, del solicitante y del Director de Patrimonio Universitario.</li> </ul>
Entregar el bien prestado y documentación.	Dirección de Patrimonio Universitario y Titular de la Unidad Responsable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar el bien al solicitante y copia del formato de contrato de comodato.</li> </ul>
Recibir, inspeccionar y reincorporar el bien prestado.		<ul style="list-style-type: none"> <li>La Unidad Responsable entrega el bien a la Dirección de Patrimonio Universitario.</li> <li>Se Inspecciona las condiciones del bien prestado y se reincorpora a su ubicación anterior al préstamo.</li> </ul>

T  
G



# DIAGRAMA DE FLUJO



J

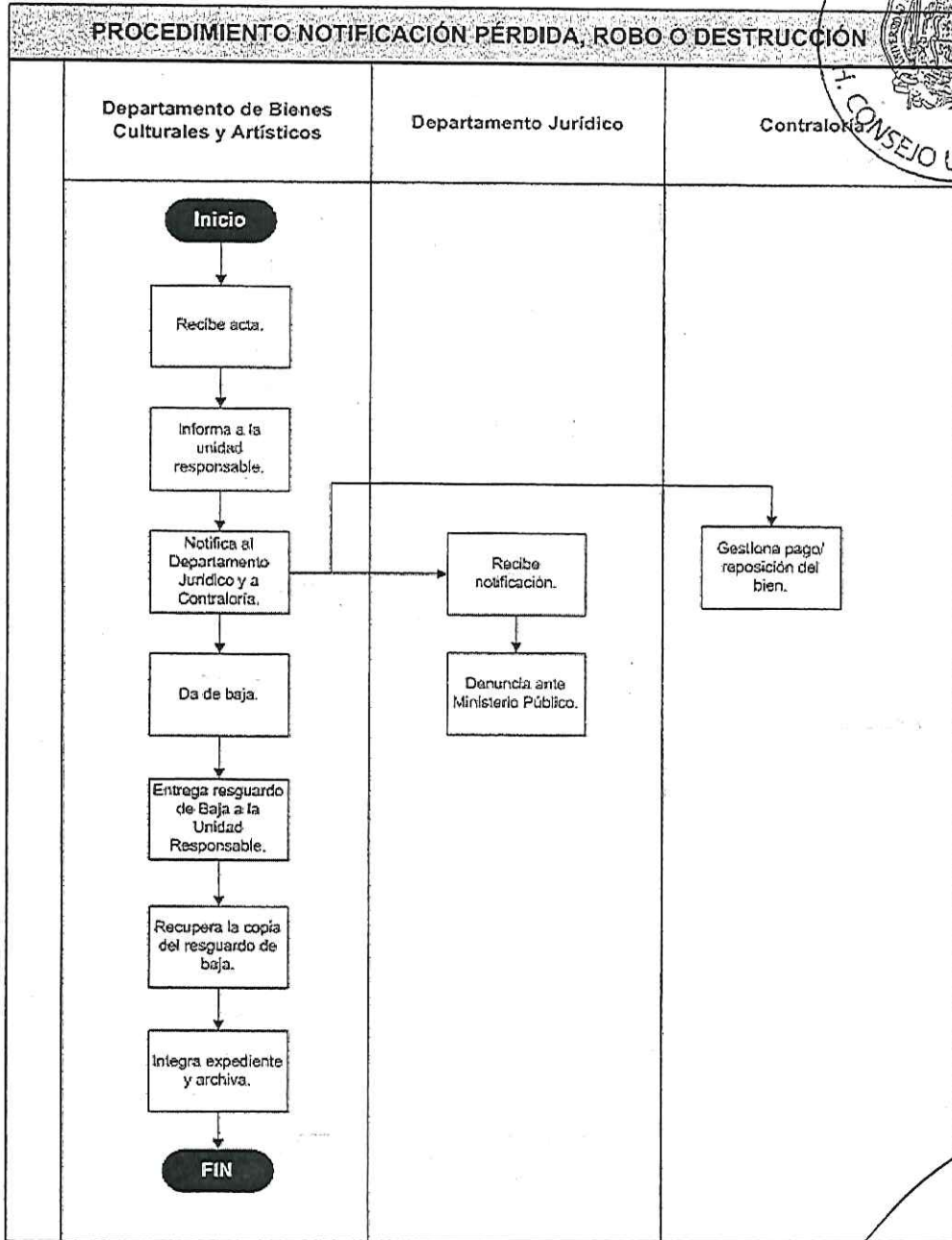
#### 4.5 PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR PÉRDIDA ROBO O DESTRUCCIÓN

##### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Secuencia de Etapas	Responsable	Actividad
Recibir acta.	Dirección de Patrimonio Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el acta de notificación de la pérdida, robo o destrucción del bien.</li> </ul>
Informar a la Unidad Responsable.	Dirección de Patrimonio Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informa a la unidad responsable la fecha de la visita para la verificación de la pérdida, robo y/o destrucción del bien.</li> </ul>
Notificar y dar de baja.	Dirección de Patrimonio Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notifica la pérdida, robo o destrucción al Departamento jurídico en caso de que el bien cultural o artístico.</li> <li>En caso de que sea un bien de control interno se realiza la baja correspondiente en el inventario.</li> </ul>
Denunciar.	Departamento Jurídico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta denuncia ante el ministerio público del robo, pérdida y/o destrucción del bien.</li> </ul>
Gestiona pago/reposición del bien.	Contraloría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de que sea necesario gestionar el pago o reposición del bien.</li> </ul>
Entregar el resguardo.	Dirección de Patrimonio Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega el resguardo de baja (si procede) al Titular de la Unidad Responsable.</li> </ul>
Integrar expediente y archivar.	Dirección de Patrimonio Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integra expediente de la pérdida, robo o destrucción del bien y archiva.</li> </ul>

DIAGRAMA DE FLUJO



J



## 5. CONTROL DE BIENES INMUEBLES.

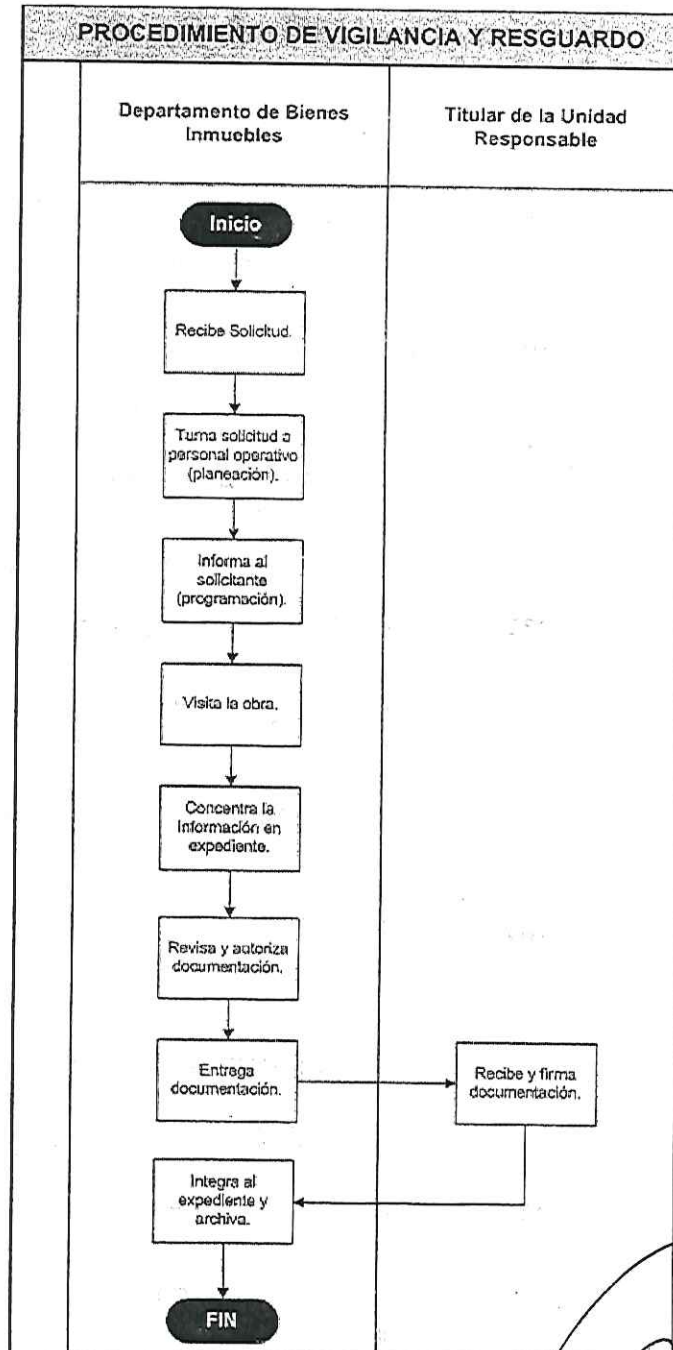
### 5.1 PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA Y RESGUARDO.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



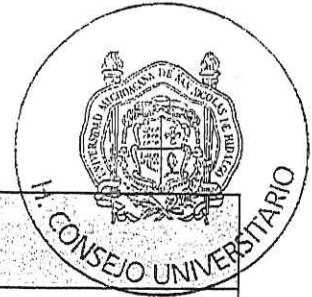
Secuencia de Etapas	Responsable	Actividad
Recibir Solicitud.	Departamento de Bienes Inmuebles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud para la revisión física del bien inmueble, vía oficio.</li> </ul>
Turnar solicitud.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Turna la solicitud al área correspondiente para la programación del personal en función de carga de trabajo, equipo, existencia de planimetría, revisión de expediente del inmueble y rutas.</li> </ul>
Informar al solicitante.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se le informa a la Unidad Responsable la fecha de la visita para la verificación del bien mueble.</li> </ul>
Visitar la obra.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza la visita al inmueble, para verificar el origen del problema y se registra en plano y fotográficamente.</li> </ul>
Concentrar la información en oficina y expediente.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elabora el documento en el que se da una solución a la solicitud realizada.</li> </ul>
Revisar y autorizar la documentación.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de la documentación por entregar y autorización por parte del Director de Patrimonio Universitario.</li> </ul>
Entregar documentación.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se entrega el documento a la dependencia que solicito el servicio.</li> </ul>
Recibir y firmar de recibido.	Titular de la Unidad Responsable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y firma de conformidad la documentación.</li> </ul>
Integrar a expediente en archivo.	Departamento de Bienes Inmuebles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se integra al expediente en archivo.</li> </ul>

DIAGRAMA DE FLUJO



## 5.2 PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN Y ADAPTACIÓN.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

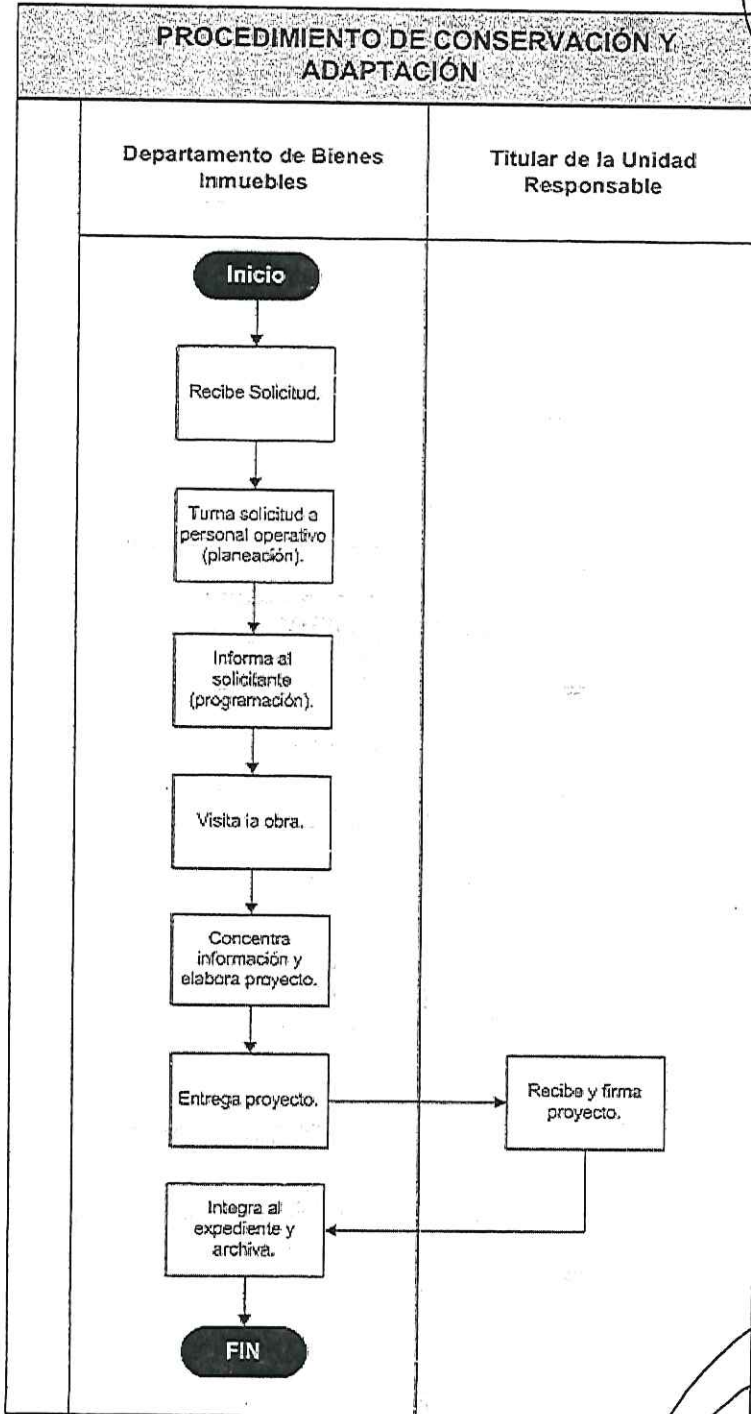


Secuencia de Etapas	Responsable	Actividad
Recibir Solicitud	Departamento de Bienes Inmuebles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud para la realización de proyecto, vía oficio.</li> </ul>
Turnar solicitud.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Turna la solicitud al área correspondiente para la planeación con el personal en función de carga de trabajo, equipo, existencia de documentos, planimetría actualizada, registros fotográficos e históricos.</li> </ul>
Informar al solicitante.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informa al solicitante de la programación de la visita.</li> </ul>
Visitar la obra.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza la visita al inmueble, verificando los espacios donde se realizarán los proyectos, modificaciones o trabajos de restauración, posteriormente se realiza el levantamiento arquitectónico y fotográfico de cada espacio y se registra en planos.</li> </ul>
Concentrar la información y elaborar los proyectos (arquitectónicos y/o restauración).		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se vacía la información en los formatos digitales y se crea el expediente en el archivo para posteriormente generar el proyecto (arquitectónico y/o de restauración).</li> <li>Se turna a la Dirección de Patrimonio Universitario para su aprobación.</li> </ul>
Entregar el proyecto.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se entrega el proyecto arquitectónico y/o de restauración del/los inmueble (s) a los titulares de la dependencia responsable.</li> </ul>
Recibir y firmar de recibido.	Titular de la Unidad Responsable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y firma el proyecto.</li> </ul>
Integra expediente del proyecto archiva.	Departamento de Bienes Inmuebles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integra expediente del proyecto y lo archiva.</li> </ul>

J



DIAGRAMA DE FLUJO



*J*

*[Handwritten signature]*

### 5.3 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE NUEVOS INMUEBLES.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

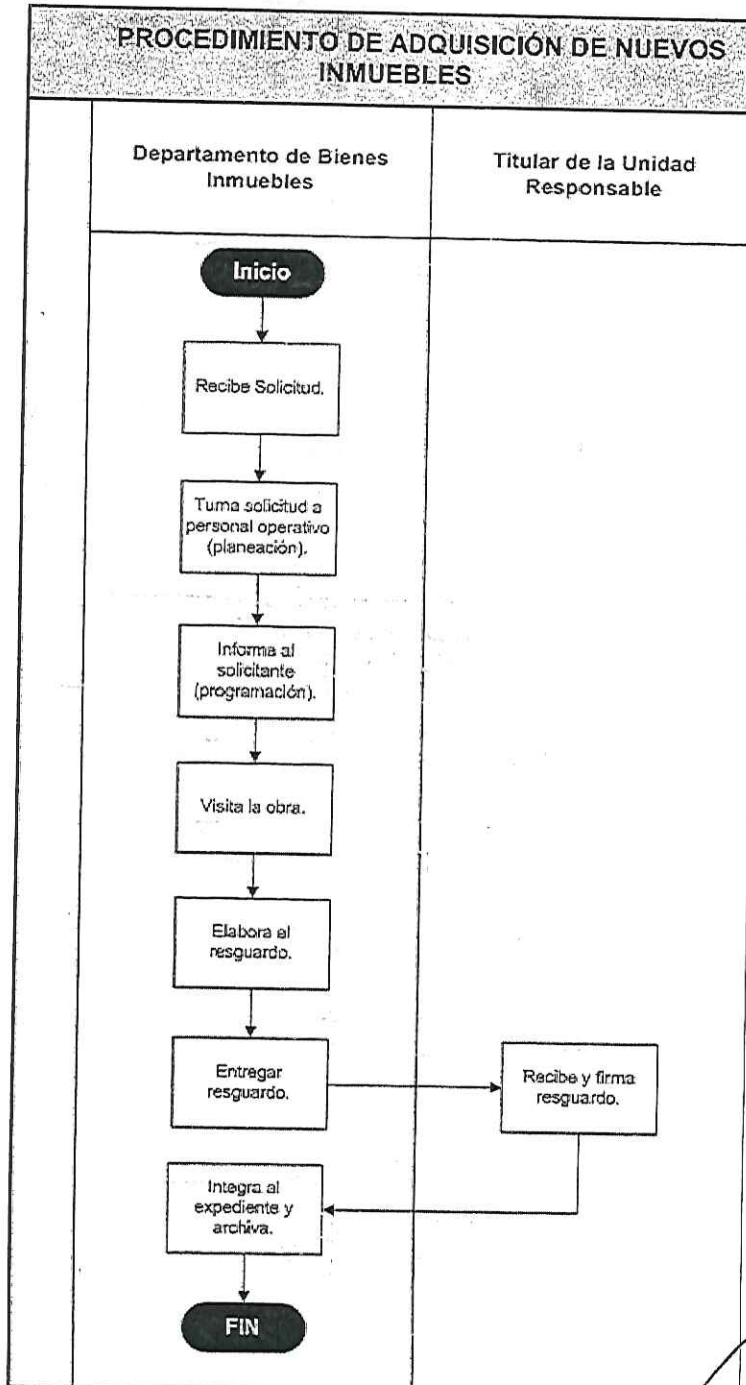


Secuencia de Etapas	Responsable	Actividad
Recibir Solicitud.	Departamento de Bienes Inmuebles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud para la realización del resguardo inmobiliario, vía oficio.</li> </ul>
Turnar solicitud.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Turna la solicitud al área correspondiente para la planeación con el personal en función de carga de trabajo, equipo, existencia de documentos, planimetría actualizada, registros fotográficos e históricos.</li> </ul>
Informar al solicitante.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se le informa al solicitante la programación de la visita al inmueble.</li> </ul>
Visitar la obra.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza la visita al inmueble, verificando el estado de conservación del edificio, modificaciones o alteraciones en los espacios, levantamiento fotográfico de cada espacio, levantamiento arquitectónico y se registra en planos.</li> </ul>
Elaborar el resguardo inmobiliario.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elabora el documento en el que se dará registro del estado actual del inmueble por resguardar.</li> <li>Se aprueba el resguardo por la Dirección de Patrimonio Universitario.</li> </ul>
Entregar resguardo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se entrega el Documento y se pone bajo resguardo el/los inmueble (s) a la dependencia que administrará el inmueble.</li> </ul>
Recibir y firmar de recibido.	Titular de la Unidad Responsable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y firma el resguardo, regresa una copia del resguardo firmado al Departamento de Bienes Inmuebles.</li> </ul>
Recuperar copia del resguardo.	Departamento de bienes Inmuebles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copia del resguardo firmado.</li> </ul>
Integrar a expediente y archivar.	Departamento de bienes Inmuebles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integra expediente y archiva.</li> </ul>

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

# DIAGRAMA DE FLUJO



*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



## TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a los \_\_ días hábiles siguientes al de su publicación en la Gaceta Nicolaita, Órgano Oficial de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Morelia, Mich., a 14 de enero de 2016.- El Rector de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, Medardo Serna González.- Rúbrica.



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO DE MICHOACÁN DE FEBRERO DE 2017.

J  
G

