



Universidad
Autónoma
de Nayarit

GACETA UNIVERSITARIA

Publicación oficial • 2 de mayo de 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ESPECÍFICOS

Norma Liliana Galván Meza, Rectora de la Universidad Autónoma de Nayarit, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3º, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 136 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; 1º; 2º; 13, fracción II, inciso a); 21, fracción I de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nayarit; 1º; 3º, fracción V y 45, fracciones II, XII, XIII del Estatuto de Gobierno, y artículo quinto transitorio del Reglamento para la Administración General de la Universidad Autónoma de Nayarit, emito el presente acuerdo que contiene el Manual de Procedimientos Específicos de la Dirección de Patrimonio de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Consideraciones:

Que el 12 de marzo del año en curso, el Honorable Consejo General Universitario de la Universidad, aprobó el Reglamento General de Patrimonio de la Universidad Autónoma de Nayarit, mismo que fue promulgado y publicado en la Gaceta Universitaria, el 13 del mismo mes y año. Dicha norma universitaria tiene por objeto regular las acciones de administración, planeación, programación, ejecución, conservación, venta, donación, arrendamiento y enajenación de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio universitario, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad, su Estatuto de Gobierno y demás disposiciones legales relativas al patrimonio de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Que dicho reglamento estableció a la Secretaría de Administración de la Universidad y a la Dirección de Patrimonio, como las autoridades universitarias encargadas de su interpretación y aplicación, con facultades y obligaciones específicas para ello; por tal motivo, se hace necesario establecer los procedimientos de dicha dirección relacionados con la administración de patrimonio universitario.

Manual de Procedimientos Específicos de la Dirección de Patrimonio de la Universidad Autónoma de Nayarit

Introducción al Manual

El presente manual contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la Dirección de Patrimonio de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Contiene de manera ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, incluye además los puestos, unidades administrativas o académicas que intervienen en el procedimiento, determinando y delimitando su responsabilidad y participación, así mismo como los lineamientos que regulan la actuación de los participantes en la ejecución de tareas.

El documento es flexible y está sujeto a actualización en la medida que se presenten modificaciones en la realización de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, con la finalidad de cuidar la vigencia operativa de esta herramienta administrativa.

Objetivo del Manual

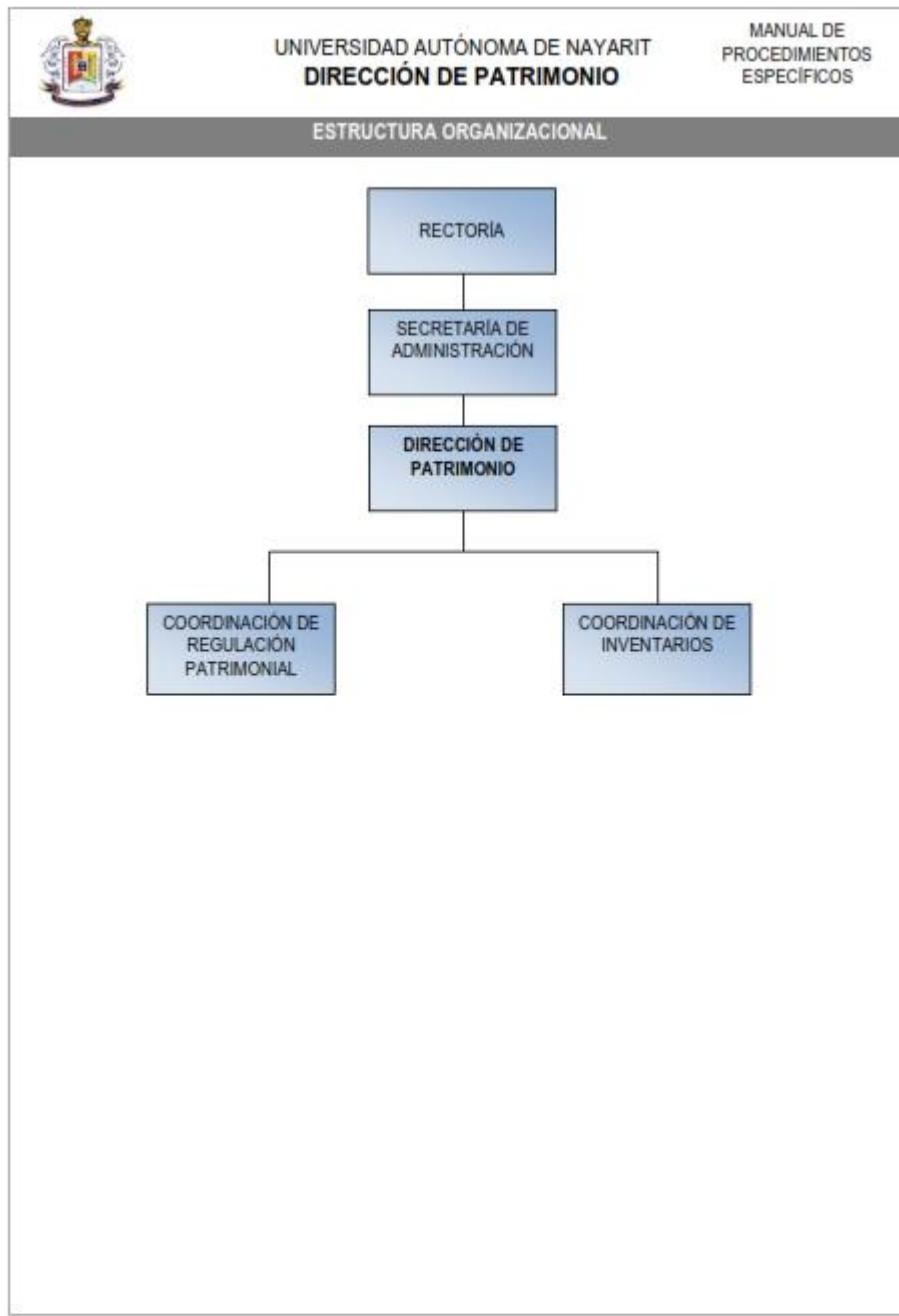
Proporcionar criterios uniformes y los elementos que permitan al personal la identificación del proceso, para la definición y diseño de los procedimientos de las unidades administrativas y académicas, para que contribuyan a la formulación integral de los manuales de procedimientos de la Universidad Autónoma de Nayarit.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
CONTENIDO		
Contenido.....		1
Estructura Organizacional.....		3
Procesos de la Dirección de Patrimonio		4
Presentación, objetivo, fundamentos legales		5
Reglas para el registro de bienes		6
Procedimiento registro de altas		7
Procedimiento registro de resguardos		8
Procedimiento baja de bienes muebles		9
Etiquetado de bienes		13
Almacén virtual.....		14
Desincorporación de bienes muebles		15
Otras consideraciones		18
Procedimientos específicos de la Coordinación de Inventarios		19
Registro de alta de un bien por compra directa		20
Procedimiento		21
Descripción del Narrativa		23
Diagrama de Flujo		25
Registro de alta de un bien por compra rápida.....		27
Procedimiento		28
Descripción del narrativa.....		30
Diagrama de Flujo		32
Registro de alta de un bien por reposición		34
Procedimiento		35
Descripción del narrativa.....		37
Diagrama de Flujo		38
Registro de alta de un bien por donación		39
Procedimiento		40
Descripción del narrativa		42
Diagrama de Flujo		44
Traspaso de bienes muebles		46
Procedimiento		47
Descripción del narrativa		49
Diagrama de Flujo		51
Registro de baja por robo		52
Procedimiento		53
Descripción del Narrativa		55
Diagrama de Flujo		56
Registro de baja de un bien por deterioro, siniestro y extravío		57
Procedimiento		58
Descripción del Narrativa		60
Diagrama de Flujo		62
Registro de baja de un bien por donación		63
Procedimiento		64



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
CONTENIDO		
Registro de baja bienes muebles por duplicidad	68	
Procedimiento	69	
Descripción del narrativa	71	
Diagrama de Flujo	74	
Levantamiento de inventario	77	
Procedimiento	78	
Descripción del narrativa	80	
Diagrama de Flujo	82	
Desincorporación de bienes	83	
Procedimiento	84	
Descripción del narrativa	86	
Diagrama de flujo	87	



PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ESPECÍFICOS**

1. PRESENTACIÓN

El presente manual pone a disposición de la comunidad universitaria los procesos y criterios aplicables para cada uno de los movimientos relacionados con los bienes inventariables, asegurando el control, uso y aprovechamiento de los bienes muebles.

A raíz de la creación de la Dirección de Patrimonio de la Universidad Autónoma de Nayarit, encargada del control adecuado de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de la institución, se desarrolló este manual, el cual servirá como guía para una mejor administración de los mismos.

Este manual ha sido elaborado en colaboración con la Coordinación de Inventarios, y se apoya en el Sistema de Administración de Inventarios, que nos permitirá llevar un registro y control de altas, bajas y resguardos de todos los bienes que forman parte del patrimonio institucional, así como facilitar el traslado y ubicación de estos bienes a través de formatos específicos.

2. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer los procesos y criterios en materia de inventarios que permitan la correcta administración y movilidad de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad Autónoma de Nayarit. Asimismo, busca dar a conocer las herramientas disponibles para que las distintas unidades académicas y dependencias puedan aprovechar y movilizar adecuadamente estos bienes.

3. FUNDAMENTOS LEGALES

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nayarit

- Capítulo IX: Del Patrimonio de la Universidad

Estatuto de Gobierno

- Título Sexto: Del Patrimonio de la Universidad

Reglamento para la Administración General de la Universidad

- Artículo quinto transitorio.

Reglamento General de Patrimonio de la Universidad.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

- Título Primero: Objeto y Definiciones de la Ley (Artículos 2 y 3)
- Título Tercero: De la Contabilidad Gubernamental (Capítulo II, Artículos 23-32)
- Título Sexto: De las Sanciones (Capítulo Único, Artículo 85, Inciso V)
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio
- Emitido por el Consejo Nacional de Amortización Contable (CONAC)




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ESPECÍFICOS

4. REGLAS PARA EL REGISTRO DE BIENES

Bienes inventariables no capitalizables

Se consideran bienes inventariables no capitalizables aquellos bienes tangibles e intangibles no consumibles, con un valor unitario entre 25 y 69 Unidades de Medida y Actualización (UMA) antes de IVA. Los bienes menores a 25 UMAs serán responsabilidad de la dependencia y Unidad Académica que los adquiera y resguarde, la cual deberá llevar un registro interno, los bienes cuyo valor sea menor a 25 UMAs y que la Dirección de Patrimonio así lo considere, por su duración, relevancia o tipo de uso serán considerados dentro del inventario.

Bienes inventariables capitalizables

Se consideran bienes inventariables capitalizables aquellos bienes con un valor unitario igual o superior a 70 UMAs antes de IVA, es decir, aquellos que superen el límite del valor máximo establecido en la definición previa. Para dar de alta este tipo de bienes, deben estar previamente registrados en el sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental, y adjuntar el folio de registro correspondiente.

Bienes no inventariables

Se consideran bienes no inventariables por la Dirección de Patrimonio ni capitalizables aquellos bienes tangibles e intangibles de naturaleza consumible o reacciones, o aquellos cuyo precio de adquisición sea menor a 25 UMAs en el año en curso.

5. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

Con el propósito de modernizar y eficientar la administración y uso adecuado de los bienes institucionales, se desarrolló el Sistema de Administración de Inventarios (SAI), un producto 100% elaborado por personal universitario comprometido con la mejora de la institución.

El SAI es una herramienta que auxilia en la administración de inventarios, ofreciendo módulos para altas, bajas, resguardos, traslados, levantamientos de inventarios y reportes. Estos módulos simplifican los procesos y generan documentación de constancia para cada movimiento.

6. CLASIFICACIÓN DE INVENTARIOS

6.1 Bienes Muebles: Son objetos, equipos auxiliares y especializados indispensables para el desarrollo de las actividades sustantivas de la institución.

6.2 Accesorios: Bienes no principales que complementan otro bien para realizar funciones adicionales (no inventariables).

6.3 Vehículos: Medios de transporte por tierra, agua o aire, tanto para personas como para cosas.

6.4 Componentes: Elementos que forman parte integral de un bien para su funcionamiento, los cuales pueden ser internos o externos, y pueden añadirse posteriormente (no inventariables).

6.5 Bienes no tangibles: Bienes que no son observables físicamente pero que se adquieren o generan para el aprovechamiento de la institución (software, licencias, desarrollos, etc.).

6.6 Catálogo de bienes: Para efectos de registro y homogeneización de catálogos, se toma en cuenta la clasificación propuesta por la Dirección de Contabilidad de la Universidad Autónoma de Nayarit.

6.7 Clave para etiquetado de bienes
Se compondrá por las claves de los catálogos de bienes, su subcategoría, el año de adquisición, el tipo de bien y un número consecutivo del tipo de bien.

6.8 Procedimiento para el registro de una nueva clave
Cuando un bien adquirido no se encuentre registrado en el listado mencionado anteriormente, el responsable del inventario podrá solicitar la creación de una nueva clave mediante un oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio y la Dirección de Contabilidad, informando una breve descripción del bien y la clasificación en la que considera debe agruparse.



		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
PROCESOS			
ÁREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA		
ÁREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS		
LÍNEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
7. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS			
7.1 PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ALTAS			
7.1.1. Registro de alta de un bien por compra directa. Se genera al adquirir un bien a través de la Dirección de Compras y Adquisiciones. Una vez que la Dirección de Compras y Adquisiciones notifique mediante oficio a la Dirección de Patrimonio sobre la disponibilidad del bien, se podrá acceder al sistema de administración de inventarios para proceder al registro de alta. Si el sistema de compras y adquisiciones no estuviese disponible, el alta podrá realizarse manualmente vía oficio, adjuntando el expediente de compra y la información necesaria para su captura (facturas, contrato, órdenes de compra, datos del resguardo y ubicación final del bien).			
7.1.2. Registro de alta de un bien por compra rápida. Cuando una dependencia realice la adquisición de un bien sin pasar por la Dirección de Compras y Adquisiciones, deberá solicitar el alta de este en un plazo no mayor a 5 días después de recibido. La solicitud deberá hacerse vía oficio, anexando el formato de alta debidamente llenado, disponible en la plataforma de inventarios, y copia legible de la factura del bien. Para bienes con un valor de 25 a 69 UMA, será suficiente con lo mencionado anteriormente; para bienes mayores a 70 UMA, se deberá anexar copia del registro INDETEC.			
7.1.3 Registro de alta de un bien por reposición. Procede cuando el resguardante restituye un bien no localizado y este se registra en el inventario institucional. También aplica para los casos de garantía de cambio ofrecida por el proveedor o fabricante. Los bienes restituídos deben cumplir con características similares a los sustituidos, estar en buenas condiciones de uso, y no deben adquirirse con cargo al presupuesto institucional. El valor de un bien nuevo debe ser el de la factura o documento fiscal que lo avale, mientras que el valor de un bien seminuevo debe determinarse en el mercado, apoyado en una cotización. Para generar el alta en el sistema, se deberán seguir los procedimientos establecidos anteriormente.			
7.1.4 Registro de alta de un bien por donación. Procede cuando una persona o institución externa a la universidad decide donar un bien inventariable, de acuerdo a las reglas aplicables al ejercicio en curso. Se debe presentar una carta, contrato de donación o su equivalente, la factura, o una cotización que sustente el valor del bien si no se cuenta con la factura de adquisición. Este trámite de alta requiere el visto bueno de la Dirección de Patrimonio para proceder. En el caso de bienes artísticos, el contrato de donación debe gestionarse ante la Dirección de Patrimonio, presentando documentos probatorios de los derechos patrimoniales sobre la obra, así como su descripción y avalúo.			



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
PROCESOS		
ÁREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA	
ÁREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS	
LÍNEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	
7. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS		
7.2 PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE RESGUARDOS		
<p>El registro de resguardo permite asignar un bien al personal manual, administrativo o docente de la Universidad Autónoma de Nayarit, con la finalidad de que éste le permita desarrollar sus funciones. El resguardo es el documento que consigna la responsabilidad que tiene un empleado universitario sobre la conservación, mantenimiento y custodia de un bien. Un bien se asigna a un resguardante al complementar la información en los trámites de alta, mediante su código de trabajador, nombre completo y adscripción. Una vez completada la información, el sistema generará una constancia de resguardo, la cual se imprime en tres tantos: una copia para la Dirección de Patrimonio, una para la Dirección de Compras y Adquisiciones, y otra para la dependencia que resguarda el bien. La constancia debe ser firmada por el área resguardante, el titular de la dependencia, además del responsable de la Dirección de Patrimonio y de la Coordinación de Inventario. Solo el titular de la dependencia puede solicitar, mediante oficio cambios en el resguardo del bien es el o la titular de la dependencia que deberá solicitar por oficio a la Dirección de Patrimonio lo que a su interés considere.</p>		
7.3 PROCEDIMIENTOS: TRASPASO DE BIENES MUEBLES		
<p>El traspaso es el proceso que permite transferir activos del inventario de una dependencia a otra a través de un trámite específico en el Sistema de Inventarios. Para la dependencia emisora, este procedimiento implica una descarga de bienes en su inventario, mientras que, para la receptora representa una carga de los mismos.</p>		
7.3.1 Pasos para realizar un trámite de traspaso		
<p>1. Solicitud Inicial:</p> <p>La dependencia emisora debe generar una solicitud de modificación de su inventario mediante un oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio. En este oficio, se debe señalar la dependencia de destino y el listado de bienes a trasladar. Los formatos correspondientes estarán disponibles en el Sistema de Administración de Inventarios (SAI) para facilitar este proceso.</p>		
<p>2. Coordinación Logística:</p> <p>Ambas dependencias deben coordinar la logística para la entrega y recepción de los bienes.</p>		
<p>3. Constancia del Traslado:</p> <p>Una vez finalizado el trámite, es importante imprimir el formato de constancia de traspaso para dejar constancia del movimiento.</p>		
<p>4. Irreversibilidad del Trámite:</p> <p>Una vez concluido el trámite, no se podrá cancelar la transferencia. Si es necesario revertir la acción, se deberá solicitar un nuevo trámite de traspaso.</p>		
<p>5. Correcciones por Error:</p> <p>La Coordinación de Inventarios podrá realizar traspaso de bienes en caso de que el analista de inventarios asigne un resguardo de manera equivocada. En estos casos, no será necesario generar un formato de traspaso, sólo se requerirá el formato de resguardo o alta según sea el caso.</p>		




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ESPECÍFICOS

PROCESOS

ÁREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA
ÁREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS
LINEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

7. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

7.4 PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES

El procedimiento de baja consiste en descargar definitivamente un bien del inventario de la dependencia o unidad académica. Existen diversas razones que pueden dar lugar a una baja, y a continuación se detallan los diferentes casos, los requisitos necesarios y las dependencias involucradas.

7.4.1 Baja por robo
Este tipo de baja se genera administrativamente al comprobar que un bien ha sido robado o al recibir el pago de la indemnización correspondiente por parte de la compañía de seguros, si aplica.

Pasos para la Baja por robo:

1. Notificación Inicial:
El resguardante debe informar al titular de la dependencia sobre el robo del bien en resguardo.
2. Denuncia Formal:
Una vez informado, se debe acudir a la fiscalía del estado o la autoridad ministerial más cercana para denunciar el robo.
3. Comunicación Interna:
Mediante oficio, se debe comunicar a la Oficina del Abogado General de la universidad, proporcionando el reporte de hechos para que se dé seguimiento al asunto.
4. Solicitud de Baja:
Una vez realizados los pasos anteriores, se debe solicitar la baja de los bienes robados mediante oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio, adjuntando la documentación generada en los puntos anteriores.
5. Conclusión del Trámite:
El trámite de baja concluirá con el formato de constancia de baja, firmado y autorizado por la Dirección de Patrimonio.
6. Recuperación de Bienes Robados:
En caso de que los bienes sean recuperados, se deberá informar a la Dirección de Patrimonio para restablecer el registro y generar un nuevo resguardo.

7.4.2 Baja por deterioro
Esta baja se aplica a bienes que han dejado de funcionar y no son reparables, o cuyo costo de reparación no es viable.

Consideraciones Especiales:

- Para equipos electrónicos de oficina con un tiempo de uso menor a tres años desde su adquisición, se deberá adjuntar un dictamen técnico expedido por el área de soporte técnico de la universidad.
- Para bienes con condiciones especiales, como vehículos o equipos de laboratorio, se deberá solicitar por oficio la viabilidad de la baja a la Dirección de Patrimonio adjuntando a un dictamen de un taller especializado que acredite el deterioro y el costo de la reparación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
PROCESOS		
ÁREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA	
ÁREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS	
LÍNEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	
9. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS		
7.4 PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES		
7.4.2 Baja por deterioro		
Pasos para la baja por deterioro:		
1.	Solicitud de Baja: La baja se solicitará mediante oficio y bajo protesta de decir verdad, indicando que el bien ya se encuentra deteriorado, y adjuntando el dictamen técnico correspondiente, si aplica.	
2.	Entrega de Bienes: Los bienes deben ser entregados a la Dirección de Patrimonio en el estado en que se encuentren, para que esta se encargue de su destino final.	
3.	Conclusión del Trámite: Una vez validados los puntos anteriores, la Dirección de Patrimonio entregará el formato de constancia de baja firmado por las partes involucradas, como prueba de la baja.	
7.4.3 Baja por siniestro		
Esta baja procede cuando un evento fortuito daña de manera irreparable los bienes muebles institucionales, como en los casos de un accidente automovilístico, inundación, terremoto, incendio, entre otros.		
Pasos para la baja por siniestro:		
1.	Solicitud de Baja: Se debe realizar la baja mediante un oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio, adjuntando la documentación probatoria correspondiente al siniestro.	
2.	Conclusión del Trámite: El trámite de baja concluirá con la emisión y firma del formato de constancia de baja por las partes intervenientes	
7.4.4 Baja por extravío		
Esta baja se genera cuando no se logra localizar o se pierde un bien durante su utilización en las actividades asignadas a su cargo.		
Pasos para la Baja por extravío:		
1.	Generación de Acta de Extravío: Debe generarse un acta de extravío que incluya una relación detallada de los hechos relacionados con la pérdida del bien. Esta acta debe ser redactada dentro de las 72 horas posteriores a la pérdida y debe ser firmada bajo protesta de decir verdad por el resguardante, con el titular de la dependencia como testigo.	
2.	Solicitud de Baja: El oficio y formato de solicitud de baja deben acompañarse con el acta de extravío mencionada anteriormente.	
3.	Evaluación y Resolución: La Dirección de Patrimonio turnará el expediente a la Secretaría de Administración para que sea esta quien evalúe si procede la baja y notificará a los interesados, mediante oficio, sobre la resolución.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
PROCESOS		
ÁREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA	
ÁREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS	
LÍNEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	
7. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS		
7.4 PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES		
7.4.5 Baja por Donación		
Esta baja puede generarse por las siguientes razones:		
1. Donación a Entidades Externas: Cuando se requiere realizar una donación de bienes a instancias externas a la universidad se realizará conforme el proceso de desincorporación de bienes muebles.		
2. Obsequios, Premios o Reconocimientos: Cuando los bienes han sido adquiridos para ser entregados como obsequios, premios o reconocimientos.		
Pasos para la Baja por Donación:		
1. Solicitud de Baja: En todos los casos, la baja debe solicitarse mediante oficio, adjuntando evidencia que justifique los supuestos. Esta solicitud debe contar con el visto bueno de la Oficina del Abogado General y de la Secretaría de Administración.		
2. Conclusión del Trámite: El trámite de baja concluirá una vez que se genere el formato de constancia de baja, firmado por las partes intervinientes.		
7.4.6 Proceso de Baja de Bienes Muebles por Duplicidad		
1. Cuando Procede:		
<ul style="list-style-type: none">o Error en Registro: El oficial administrativo detecta un bien duplicado durante el alta en el inventario.o Solicitud Errónea: Se recibe una solicitud de alta de un bien que ya existe en el inventario.o Inventario Histórico: Se identifica un bien con número de serie repetido durante la revisión del inventario institucional.		
2. Verificación de Duplicidad		
<ul style="list-style-type: none">o Confirmación: El oficial administrativo verifica que el bien realmente está duplicado. Esto incluye revisar el número de serie, descripción del bien y cualquier otro dato relevante.o Documentación: Se recopilan los documentos de soporte, como constancias de alta o resguardo y cualquier correspondencia relacionada.		



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
PROCESOS		
ÁREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA	
ÁREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS	
LÍNEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	
7. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS		
7.4 PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES		
3.	Notificación	
	<ul style="list-style-type: none">▪ Dependencias o Unidades Académicas: Se informa a la dependencia o unidad académica que solicitó el alta duplicada para confirmar el error y evitar futuras solicitudes similares.▪ Equipo Administrativo: Se notifica al equipo administrativo encargado del control de inventarios sobre la duplicidad detectada.	
4.	Registro de Baja	
	<ul style="list-style-type: none">▪ Formulario de Baja: Se completa un formulario de baja de bienes, especificando el motivo (duplicidad) y los detalles del bien duplicado.▪ Aprobación: La constancia de baja es revisada y aprobada por la dirección de patrimonio.	
5.	Actualización de Inventario	
	<ul style="list-style-type: none">▪ Sistema de Inventario: Se actualiza el sistema de inventario para reflejar la baja del bien duplicado. Esto incluye eliminar la entrada duplicada y ajustar el inventario total si es necesario.▪ Documentación de Respaldo: Se archivan todos los documentos relacionados con la baja, incluyendo la constancia aprobada y cualquier correspondencia pertinente.	
6.	Comunicación	
	<ul style="list-style-type: none">▪ Informar a las Partes involucradas: Se comunica a todas las partes involucradas sobre la conclusión del proceso y cualquier ajuste necesario en los registros.	
8. ETIQUETADO DE BIENES		
El etiquetado es una herramienta crucial para el control y la gestión de los bienes institucionales, ya que permite identificar fácilmente un bien y obtener información detallada con solo escanearlo.		
A partir del año 2023, se ha implementado un nuevo tipo de etiquetas:		
Código de Barras: Utilizado tradicionalmente, contiene el número de identificación del bien el cual se dejará de usar a partir de 2023.		
Código QR: Introducido con el nuevo Sistema de Administración de Inventarios, este código reemplaza al código de barras y ofrece información más detallada del bien, con la ventaja adicional de que la información se actualiza en tiempo real. Esto permite conocer datos como la dependencia a la que está asignado el bien y el resguardo, entre otros.		
8.1 INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS ETIQUETAS		
Etiqueta de Código de Barras:		
1. Número de Identificación del Bien		




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ESPECÍFICOS

PROCESOS

ÁREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA
ÁREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS
LINEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

B. ETIQUETADO DE BIENES

8.2. INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS ETIQUETAS

Etiqueta de Código QR:

1. Número de Identificación del Bien
2. Clasificación del Bien
3. Marca
4. Modelo
5. Número de Serie
6. Descripción
7. Resguardante
8. Dependencia

La información contenida en el código QR solo será accesible a través de la herramienta proporcionada por el Sistema de Administración de Inventarios.

9. INVENTARIO FÍSICO ANUAL

De acuerdo con el artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos, como institución pública estamos obligados a realizar un levantamiento físico anual de los bienes muebles que forman parte del patrimonio institucional. Este ejercicio es esencial para mantener un control adecuado de los bienes.

El proceso de levantamiento de inventario se realiza de la siguiente manera.

1. Facilitación de Accesos: Se proporcionan cuentas para que las áreas consulten los bienes registrados en la plataforma de administración de patrimonio.
2. Notificación de Visitas: Se notifica por oficio la fecha de la visita del personal de la Dirección de Patrimonio.
3. Inicio de la Visita: El primer día, se explica el proceso a las autoridades de la unidad y se levanta un acta de inicio, detallando la cantidad de bienes a revisar y la dinámica.
4. Revisión Física: El personal de Patrimonio realiza la inspección física de los bienes, registrando inventario, número de serie, marca, modelo y características.
5. Compilación de Información: Se compila la información para generar resguardos de los bienes localizados y se actualiza el listado institucional.
6. Acta de Resultados: Se genera una base de datos con los bienes localizados y no localizados, la cual se comunica a la unidad académica o dependencia para que realicen una revisión interna y pueda atender en un lapso no mayor a 20 días hábiles las observaciones realizadas por la dirección de patrimonio.
7. Cierre del Proceso: Tras analizar la respuesta de la unidad, se cierra el proceso mediante oficio, informando el estado final del inventario a la unidad académica y se turna copia del expediente a la Secretaría de Administración para que determine lo consecuente.
8. Para los casos en los que se ignore atender alguno de los pasos anteriores por parte de las unidades académicas o dependencias se informará a la Secretaría de Administración para que ésta determine las medidas a tomar.
9. Almacén Virtual




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ESPECÍFICOS

PROCESOS

ÁREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA
ÁREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS
LINEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

10. ALMACÉN VIRTUAL

El Almacén Virtual surge con el objetivo de optimizar el uso de aquellos bienes que no están siendo aprovechados en la institución. Esta plataforma permite que, una vez que una dependencia identifique bienes no utilizados, se solicite a la Dirección de Bienes y Patrimonio, mediante oficio, el cambio de estatus del bien para ponerlo a disposición en el almacén virtual. Automáticamente, este bien estará disponible en la plataforma, donde otras dependencias podrán solicitarlo.

Funcionamiento del Almacén Virtual:

1. Publicación de Bienes:
La unidad académica o dependencia que no requiera ciertos bienes podrá publicarlos en la plataforma del Almacén Virtual. La publicación debe incluir:
 - Código de inventario
 - Nombre del bien
 - Características y detalles sobre sus condiciones
 - Ubicación
 - Información de contacto
 - Una fotografía del bien
2. Responsabilidad del Bien:
Es importante destacar que el bien puesto a disposición continuará bajo el resguardo y responsabilidad de la persona y dependencia asignada originalmente hasta que se finalice el trámite de traslado.
3. Solicitud de Bienes:
Las áreas interesadas podrán ingresar al catálogo de bienes disponibles para traslado en la plataforma. El sistema permite filtrar por tipo de bien, dependencia y ubicación. Una vez identificado un bien de interés, se podrá contactar con el responsable para formalizar el procedimiento de traslado, siguiendo las disposiciones del presente manual.

Ventajas del Almacén Virtual:
La plataforma es fácil de usar, tanto para las unidades académicas o dependencias que requieran un bien específico, como para aquellas que ya no necesiten ciertos bienes.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT**
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ESPECÍFICOS

PROCESOS

ÁREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA
ÁREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS
LINEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

11. DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

Objetivo: Eliminar el registro de los bienes en el inventario institucional de manera definitiva.

11.1 Determinación del Destino Final:

- La desincorporación de bienes será determinada por el Comité de Desincorporación. En su ausencia, la decisión será tomada por el Consejo General Universitario.
- La desincorporación sólo procederá cuando los bienes hayan dejado de ser útiles para la Universidad Autónoma de Nayarit. El destino final de los bienes se ajustará a los siguientes procedimientos:

Destino Final	Procedimiento Aplicable
Enajenación	-Licitación Pública -Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas -Adjudicación Directa -Venta a Empleados
Donación	Contrato de Donación con otro organismo público
Permuta	Contrato de Permuta con otro organismo público
Dación en Pago	Contrato de Dación en Pago con otro organismo público
Destrucción o Desechos	-Retiro a través del servicio de limpia -Contrato con personal especializado

11.2. Proceso de Solicitud y Validación:

- Cuando se solicite la baja de bienes, la Dirección de Patrimonio deberá solicitar a la Dirección de Infraestructura y a la Dirección de Servicios Generales (según el tipo de bien) que emitan los dictámenes pertinentes para validar la condición física y funcional de los bienes listados para baja.
- Los dictámenes emitidos se integrarán a los listados de bienes en estatus de baja. Estos listados, junto con los dictámenes, serán enviados a la Secretaría para que ésta proponga el destino final de los bienes.

11.3. Autorización del Destino Final:

- La Secretaría de Administración será responsable de remitir la propuesta de destino final al Comité de Desincorporación o, en su defecto, al Consejo General Universitario para su autorización y validación.
- El Comité de Desincorporación o el Consejo General Universitario, según corresponda, designará a la dependencia encargada de llevar a cabo el proceso de desincorporación.

11.4. Casos Especiales:

- En caso de que la baja de los bienes sea solicitada debido a robo, la desincorporación se gestionará a través del comité de desincorporación quien definirá el tratamiento de estas.
- Para el caso de bienes patrimoniales como inmuebles, vehículos, equipo especializado cuyo valor de adquisición sea mayor a 1000 UMA. El comité de desincorporación turnará la propuesta al consejo general universitario para su aprobación.

11.5. Normas Suplementarias:

- Los asuntos no contemplados en este manual se resolverán conforme a las normas aplicable

11.6. Comité de desincorporación

El Comité de Desincorporación de Bienes tiene como objetivo evaluar, aprobar y ejecutar la desincorporación de bienes en la Universidad Autónoma de Nayarit, garantizando que este proceso se realice de manera transparente, eficiente y conforme a la normativa aplicable.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
PROCESOS		
ÁREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA	
ÁREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS	
LÍNEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	
11. DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES		
11.6.3 Integrantes del Comité y sus Atribuciones		
1. Representante de la Secretaría de Administración		
Atribuciones:		
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar y dirigir las sesiones del comité.▪ Supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos relacionados con la desincorporación.▪ Asegurar la correcta documentación y archivo de los expedientes de desincorporación.		
2. Representante de la Oficina del Abogado General		
Atribuciones:		
<ul style="list-style-type: none">▪ Verificar que las acciones del comité se ajusten a las leyes y reglamentos vigentes.▪ Brindar asesoría legal durante las sesiones y en la toma de decisiones del comité.▪ Redactar o revisar los documentos legales necesarios para la desincorporación.		
3. Representante de la Secretaría de Finanzas		
Atribuciones:		
<ul style="list-style-type: none">▪ Evaluar el impacto financiero de la desincorporación de los bienes.▪ Proporcionar informes financieros relevantes que respalden las decisiones del comité.▪ Asegurar que los recursos generados o liberados por la desincorporación sean gestionados adecuadamente.		
4. Representante de la Dirección de Contabilidad		
Atribuciones:		
<ul style="list-style-type: none">▪ Actualizar los registros contables relacionados con la desincorporación de bienes.▪ Verificar que los activos desincorporados se eliminen correctamente de los estados financieros.▪ Proporcionar información contable que respalde la justificación de la desincorporación.		
5. Representante del Órgano Interno de Control		
Atribuciones:		
<ul style="list-style-type: none">▪ Supervisar y auditar las decisiones y acciones del comité para asegurar su cumplimiento con la normativa interna y externa.▪ Realizar revisiones periódicas para detectar posibles irregularidades en el proceso de desincorporación.▪ Emitir recomendaciones para mejorar los procesos y procedimientos del comité.		
6. Representante de la Dirección de Patrimonio		
Atribuciones:		
<ul style="list-style-type: none">▪ Identificar y clasificar los bienes muebles susceptibles de desincorporación.▪ Coordinar el inventario físico de los bienes a desincorporar.▪ Garantizar que los bienes desincorporados sean retirados adecuadamente y que su disposición final cumpla con los procedimientos establecidos.		




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ESPECÍFICOS

PROCESOS

ÁREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA
ÁREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS
LINEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

11. DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

11.6.4 Procedimiento de Desincorporación

- Solicitud de Desincorporación:**
Las unidades responsables deberán presentar una solicitud formal de desincorporación al Comité, incluyendo la justificación y documentación necesaria.
- Evaluación de la Solicitud:**
El Comité se reunirá para revisar y evaluar la solicitud, considerando aspectos legales, financieros, contables y administrativos.
- Aprobación o Rechazo:**
Basándose en la evaluación, el Comité decidirá por mayoría la aprobación o rechazo de la solicitud de desincorporación.
- Documentación y Registro:**
En caso de aprobación, se documentará la decisión, y se actualizarán los registros patrimoniales y contables correspondientes.
- Ejecución de la Desincorporación:**
Se procederá a la desincorporación física de los bienes, asegurando que se cumplan todos los procedimientos internos y externos.
- Informe Final:**
Se elaborará un informe final detallado que será entregado a las autoridades pertinentes, y se archiva para futuras auditorias.

11.6.5 Reuniones del Comité

El Comité se reunirá de manera ordinaria una vez al trimestre y de manera extraordinaria cuando sea necesario. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos.

11.6.6 Rendición de Cuentas

El Comité deberá presentar un informe anual al consejo general universitario de la Universidad Autónoma de Nayarit sobre las actividades de desincorporación realizadas, incluyendo un resumen de bienes desincorporados, justificación y resultados financieros.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
PROCESOS		
ÁREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA	
ÁREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS	
LÍNEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	
12 OTRAS CONSIDERACIONES		
<p>12.1 La Dirección de Patrimonio otorgará cuentas de usuarios para acceso al sistema a todas las dependencias con la finalidad de puedan dar seguimiento en tiempo real al inventario institucional, así como para dar uso a los servicios ofertados por el propio Sistema de Administración de Inventarios.</p> <p>12.2 Todas las solicitudes de alta, traspaso, resguardo y bajas. Solo podrán ser atendidas vía oficio, por petición de los titulares de área, así como deberán de contener los formatos anexos y demás requisitos anteriormente señalados.</p> <p>12.3 Con la finalidad de una correcta administración de inventarios los movimientos de baja y traspaso forzosamente deberán señalar en la solicitud el código de identificación, así como el número de serie en caso de existir, así como los demás campos que señala el formato.</p> <p>12.4 Las solicitudes de baja se realizan por oficio y bajo protesta de decir verdad cuando estas se realizan por deterioro y no cuenta con un dictamen que avale la situación funcional del bien.</p> <p>12.5 Para todos los trámites entre dependencias y unidades académicas que tengan que ver con bienes muebles propiedad de la Universidad Autónoma de Nayarit que no sean notificados a través de oficio a la dirección de patrimonio estos no surtirán efecto administrativo ni legal ya que la dirección de patrimonio es la única autorizada para dar el visto bueno en cuanto a altas, traslados, resguardos, donaciones y bajas de bienes muebles.</p> <p>12.6 El correcto uso y aprovechamiento de los bienes propiedad de la universidad es responsabilidad de las dependencias usuarias, así como del resguardante, la Dirección de Patrimonio solo vela el correcto registro de los movimientos que así lo soliciten las distintas unidades académicas y dependencias administrativas.</p> <p>12.7 Las situaciones no consideradas en el presente manual las resolverá la Dirección de Patrimonio conforme a las normas establecidas en el punto dos del presente manual.</p>		

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA COORDINACIÓN DE INVENTARIOS

<input checked="" type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO:	Registro de alta de un bien por compra directa.



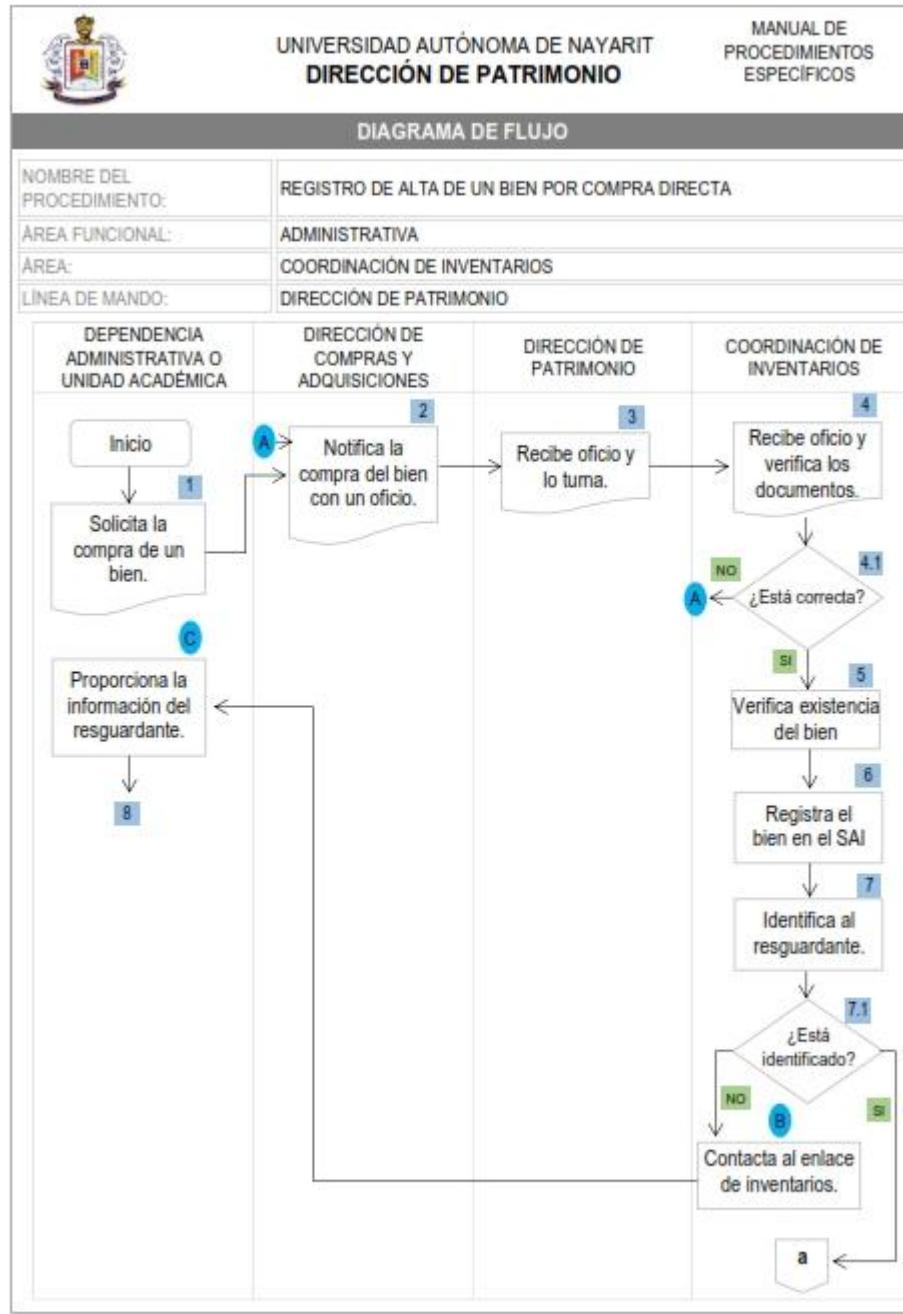
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
PROCEDIMIENTO		
NOMBRE:	REGISTRO DE ALTA DE UN BIEN POR COMPRA DIRECTA	
ÁREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA	
ÁREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS	
LÍNEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	
Propósito del procedimiento		
Registrar formalmente los activos físicos que la institución posee, para asegurar un control adecuado sobre ellos. Esto permite llevar un seguimiento de la ubicación, estado y valor de los bienes, facilitando la gestión, el mantenimiento y la toma de decisiones.		
Alcance del procedimiento:		
Dependencias administrativas y unidades académicas		
Regulación de operaciones del procedimiento (políticas)		
Las ya establecidas en la primera parte del presente manual.		

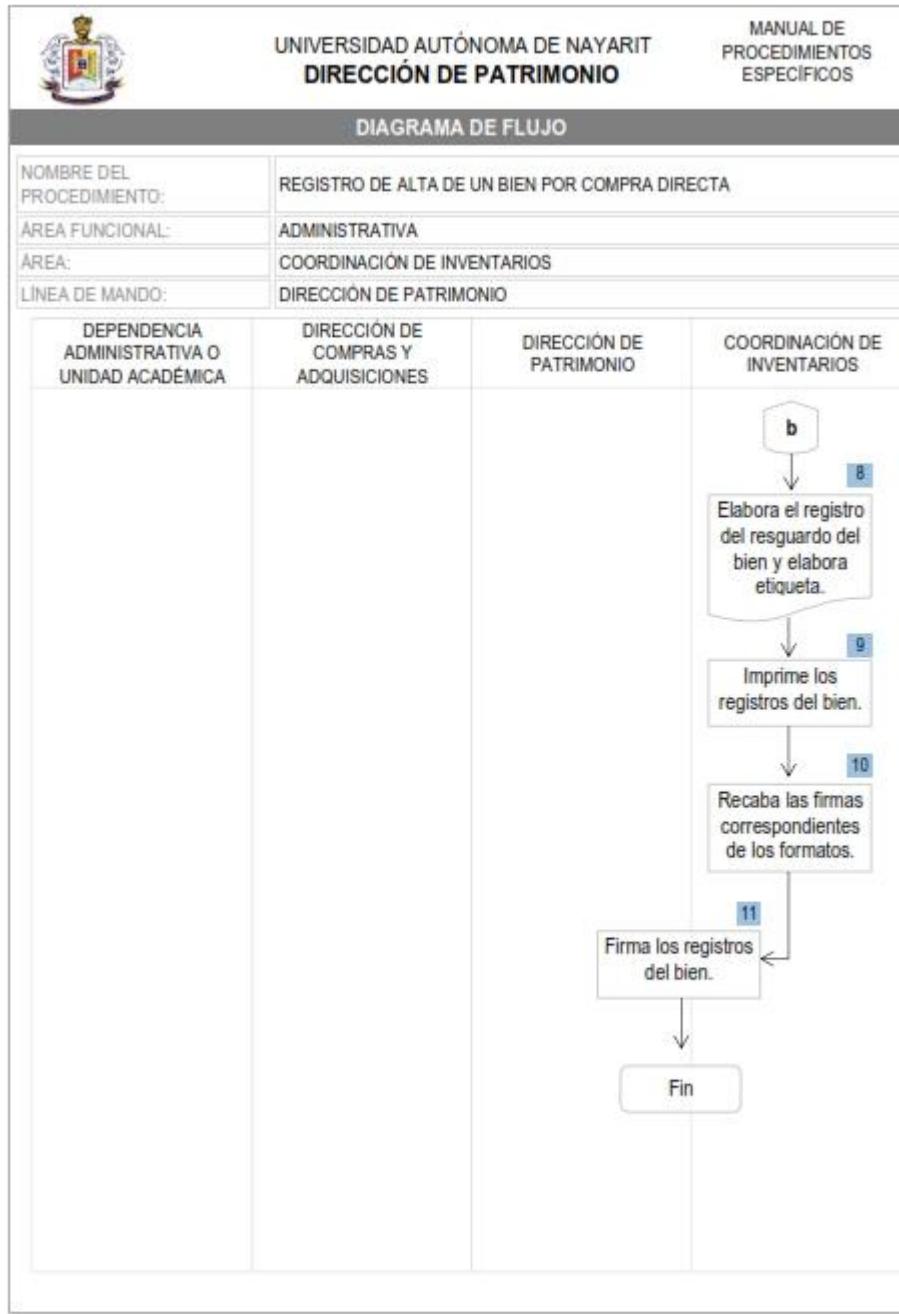


		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REGISTRO DE ALTA DE UN BIEN POR COMPRA DIRECTA	
ÁREA FUNCIONAL:		ADMINISTRATIVA	
ÁREA:		COORDINACIÓN DE INVENTARIOS	
LÍNEA DE MANDO:		DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	
Responsabilidades de los actores			
Director (a) de Compras y Adquisiciones:			
<ul style="list-style-type: none">• Solicitar, a través de un oficio, el alta de los bienes muebles cuya compra haya sido gestionada a través de su dirección.• Incluir el expediente completo de la compra junto con la solicitud.			
Titulares de Unidades Académicas y Dependencias Universitarias:			
<ul style="list-style-type: none">• Solicitar, mediante oficio, el alta de los bienes adquiridos directamente con los recursos de la unidad académica bajo su cargo.• Incluir el expediente completo de la compra correspondiente.			
Director (a) de Patrimonio:			
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y turnar las solicitudes de alta de bienes a la Coordinación de Inventarios para su procesamiento.			
Coordinador (a) de Inventarios:			
<ul style="list-style-type: none">• Revisar que las solicitudes recibidas contengan el expediente completo para proceder con el alta de los bienes correspondientes.• Imprimir las constancias correspondientes al alta y resguardo del bien.			
Enlace de Inventario:			
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar en el registro del procedimiento del alta del bien.			



		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
DESCRIPCIÓN DEL NARRATIVA				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REGISTRO DE ALTA DE UN BIEN POR COMPRA DIRECTA		
ÁREA FUNCIONAL:		ADMINISTRATIVA		
ÁREA:		COORDINACIÓN DE INVENTARIOS		
LÍNEA DE MANDO:		DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
No.	OPERACIÓN	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ACTIVIDAD	CUANDO
1	Requerimiento de un bien	Titular de la dependencia administrativa o de la unidad académica	Hace solicitud a la Dirección de Compras y Adquisiciones de un bien que requiera la dependencia administrativa o unidad académica.	Cuando lo requiera
2	Notificar de la adquisición	Director de Compras y Adquisiciones	Hace la adquisición del bien y notifica mediante oficio a la Dirección de Patrimonio sobre la adquisición de un bien para una dependencia administrativa o unidad académica.	Cuando se hace la compra de un bien
3	Tumar oficio	Director de Patrimonio	Recibe el oficio y lo turna a la Coordinación de Inventarios.	Cuando recibe la notificación
4	Verificar los documentos	Coordinador de Inventarios	Recibe el oficio y verifica que la documentación del bien que se compró sea correcta. ▪ Factura ▪ Contrato ▪ Formato INDETEC	Cuando recibe los documentos
4.1	¿Esta correcta la documentación?	Coordinador de Inventarios	SI. Continua con el procedimiento.	Cuando la documentación es correcta
(A)	Documentos incorrectos	Coordinador de Inventarios	NO. Regresa la documentación a la Dirección de Compras y Adquisiciones.	Cuando los documentos no son correctos o tiene errores
	5 Verificar existencia	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios.	Verifica y confirma la existencia del bien adquirido.	
6	Registrar documentos	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios.	Genera la adquisición registrando la factura del bien en el Sistema de Administración de Inventarios (SAI).	Cuando los documentos son correctos
7	Identificar al resguardante	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios.	Separa el bien e identifica al resguardante de la dependencia administrativa o unidad académica.	Cuando reciba los documentos correctos
7.1	¿No está identificado?	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios.	SI. Continua con el procedimiento.	Cuando tiene identificado al resguardante
(B)	Contactar a enlace	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios.	NO. Contacta al enlace de inventarios de la dependencia administrativa académica para solicitar la información del trabajador que resguardará el bien.	Cuando no tiene identificado al resguardante.





<input checked="" type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO:	Registro de alta de un bien por compra rápida.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS		
PROCEDIMIENTO				
NOMBRE:	REGISTRO DE ALTA DE UN BIEN POR COMPRA RÁPIDA			
AREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA			
AREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS			
LÍNEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			
Propósito del procedimiento				
Garantizar que todo bien adquirido sea debidamente registrado, clasificado, codificado y resguardado desde el momento de su ingreso, en estricto cumplimiento con la normativa vigente en materia de control patrimonial, con el objetivo de asegurar su incorporación formal y oportuna al inventario institucional.				
Alcance del procedimiento:				
Dependencias Universitarias y Unidades Académicas				
Regulación de operaciones del procedimiento (políticas)				
Las ya establecidas en la primera parte del presente manual.				



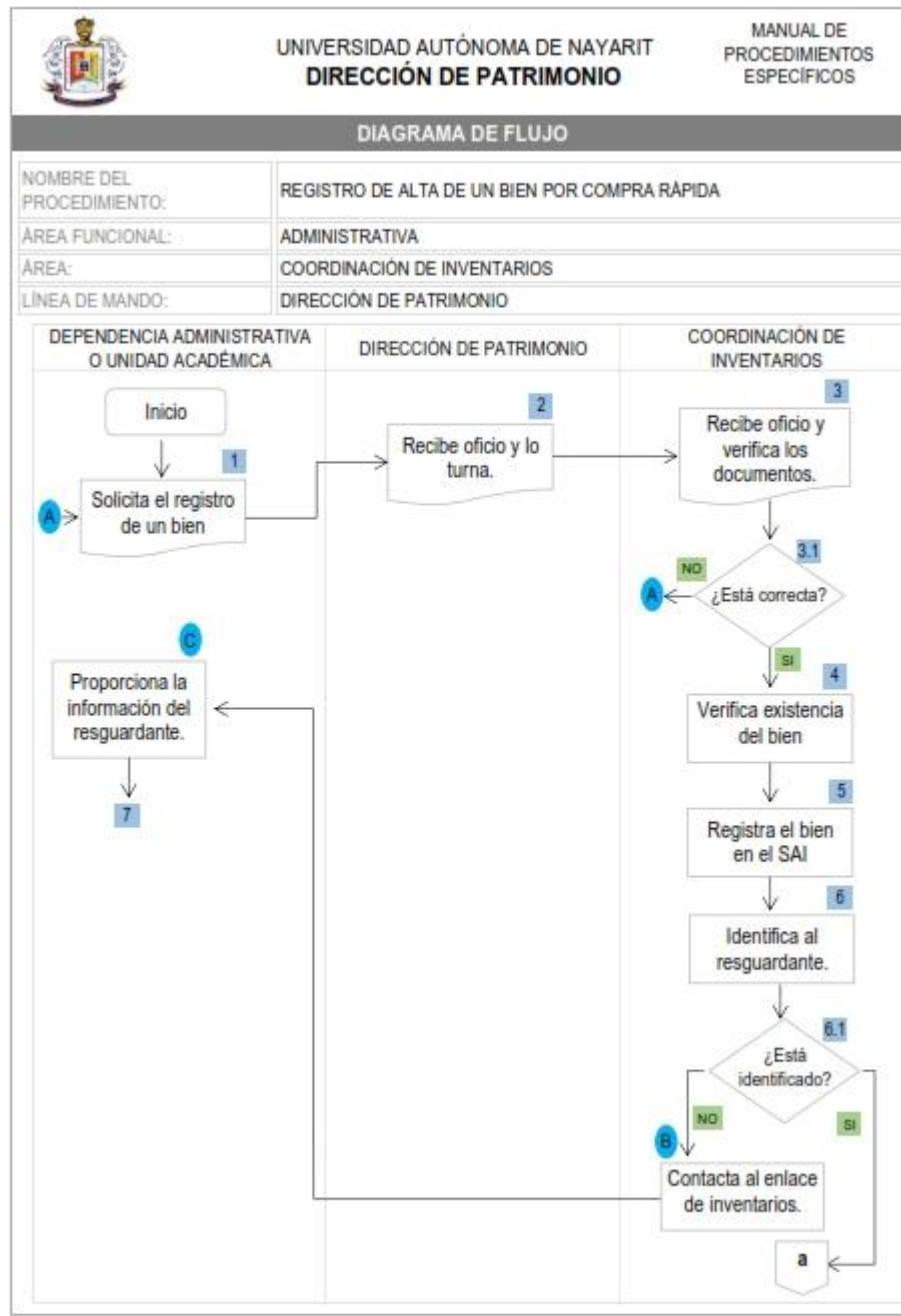
		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE ALTA DE UN BIEN POR COMPRA RÁPIDA		
ÁREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA		
AREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS		
LÍNEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
Responsabilidades de los actores			
Titulares de Unidades Académicas y Dependencias Universitarias:			
<ul style="list-style-type: none">Solicitar mediante oficio, el alta de los bienes adquiridos directamente con los recursos asignados a la unidad académica o dependencia universitaria.Adjuntar a la solicitud el expediente completo de la compra, en copia legible, que contenga la documentación comprobatoria correspondiente.			
Director (a) de la Dirección de Patrimonio:			
<ul style="list-style-type: none">Recibir y turnar a la coordinación de inventarios las solicitudes de alta de bienes por compra directa para su registro correspondiente			
Coordinador (a) de Inventarios:			
<ul style="list-style-type: none">Revisar que las solicitudes recibidas contengan el expediente completo para proceder con el alta de los bienes correspondientes.Imprimir las constancias correspondientes al alta y resguardo del bien.			
Enlace de Inventario:			
<ul style="list-style-type: none">Descargar y realizar el llenado del formato de solicitud de alta del bien o bienes, así como preparar el expediente de compra correspondiente, el cual deberá adjuntarse en la solicitud.			

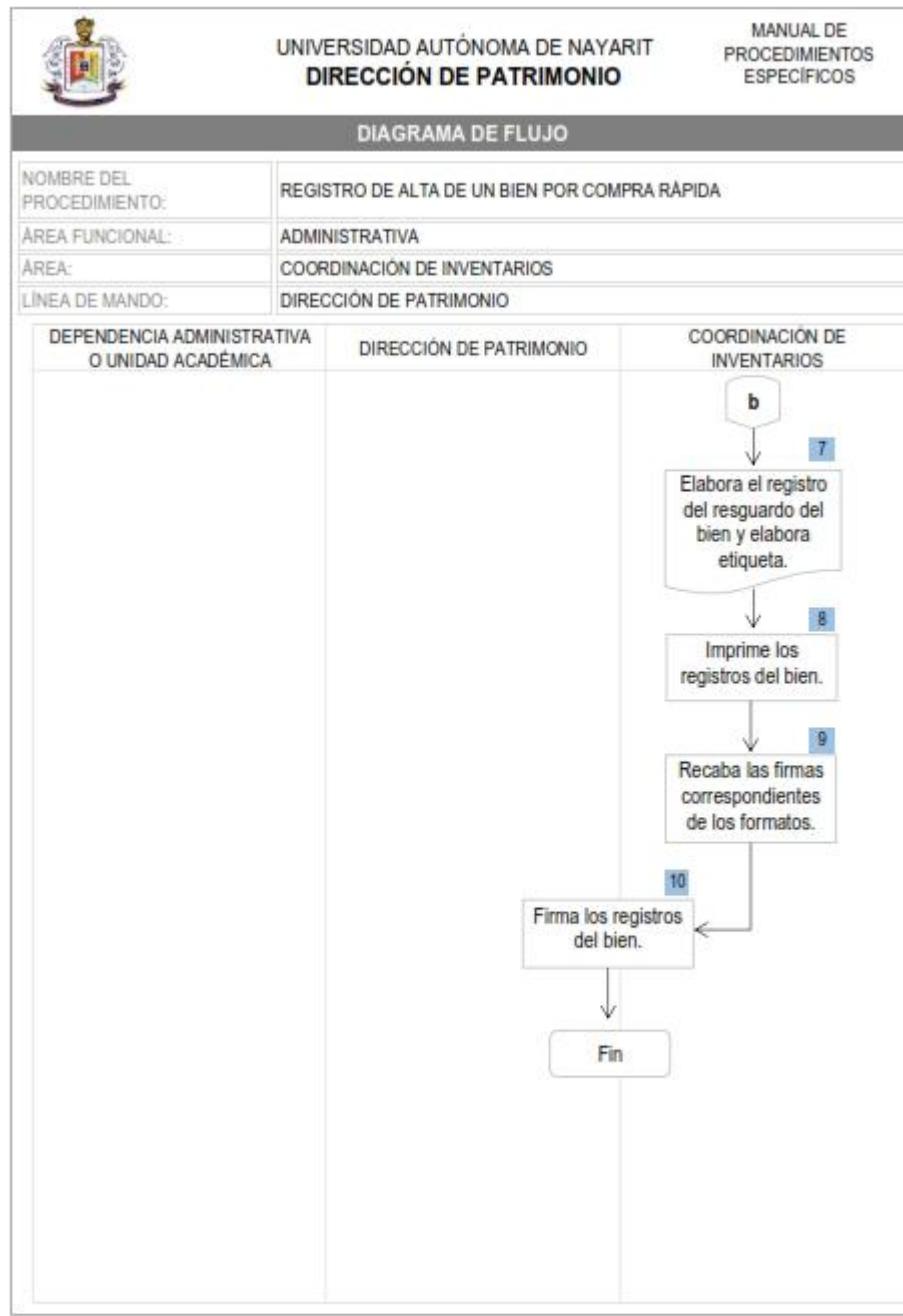


		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS		
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO						
DESCRIPCIÓN DEL NARRATIVA						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REGISTRO DE ALTA DE UN BIEN POR COMPRA RÁPIDA				
ÁREA FUNCIONAL:		ADMINISTRATIVA				
ÁREA:		COORDINACIÓN DE INVENTARIOS				
LÍNEA DE MANDO:		DIRECCIÓN DE PATRIMONIO				
No.	OPERACIÓN	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ACTIVIDAD	CUANDO		
1	Solicitud de registro	Titular de la dependencia administrativa o unidad académica	<p>Solicita el registro del alta de un bien adquirido con un oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio, en un plazo no mayor a 5 días una vez que recibe el bien.</p> <p>Anexa al oficio para bienes con un valor de 25 a 69 UMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Formato de alta del bien debidamente llenado.▪ Copia de la factura del bien.	Cuando se ha adquirido un bien.		
2	Turnar oficio	Director de Patrimonio	<p>Recibe el oficio y lo turna a la Coordinación de Inventarios.</p> <p>Recibe el oficio y verifica que la documentación del bien que se compró sea correcta.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Factura▪ Contrato▪ Formato INDETEC	Cuando verifica el oficio.		
3	Verificar de documentos	Coordinador de Inventarios	<p>Recibe el oficio y verifica que la documentación del bien que se compró sea correcta.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Factura▪ Contrato▪ Formato INDETEC	Cuando recibe los documentos		
3.1	¿Esta correcta la documentación?	Coordinador de Inventarios	SI. Continúa con el procedimiento.	Cuando la documentación es correcta		
A	Documentos incorrectos	Coordinador de Inventarios	NO. Regresa la documentación a la Dirección de Compras y Adquisiciones.	Cuando los documentos no son correctos o tiene errores		
	4 Verificar existencia	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios.	Verifica y confirma la existencia del bien adquirido.			
5	Registrar documentos	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios.	Genera la adquisición registrando la factura del bien en el Sistema de Administración de Inventarios (SAL).	Cuando los documentos son correctos		



		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
DESCRIPCIÓN DEL NARRATIVA				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REGISTRO DE ALTA DE UN BIEN POR COMPRA RÁPIDA		
ÁREA FUNCIONAL:		ADMINISTRATIVA		
ÁREA:		COORDINACIÓN DE INVENTARIOS		
LÍNEA DE MANDO:		DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
No.	OPERACIÓN	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ACTIVIDAD	CUANDO
6	Identificar al resguardante	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios.	Separa el bien e identifica al resguardante de la dependencia administrativa o unidad académica.	Cuando reciba los documentos correctos
6.1	¿No está identificado?	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios.	Si. Continua con el procedimiento.	Cuando tiene identificado al resguardante
(B)	Contactar a enlace	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios.	NO. Contacta al enlace de inventarios de la dependencia universitaria y/o unidad académica para solicitar la información del trabajador que resguardará el bien.	Cuando no tiene identificado al resguardante.
(C)	Proporcionar información	Enlace de inventarios de la dependencia administrativa o académica.	Proporciona la información del trabajador que va a resguardar el bien.	Cuando no tienen identificado al resguardante
7	Elaborar formatos	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios.	Elabora el registro del formato de resguardo, y elabora la etiqueta del bien.	Cuando identifica al resguardante.
8	Imprimir registros	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios.	Imprime: ▪ El registro del alta del bien, ▪ El registro del resguardo del bien, ▪ La etiqueta del bien.	Cuando se haya llenado el formato
9	Recabar firmas	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios.	Recaba las firmas correspondientes: ▪ Del registro del alta del bien, ▪ Del registro del resguardo del bien.	Cuando se haya impreso el formato
10	Firmar los formatos	Director de Patrimonio Coordinador de Inventarios	Firman los formatos de los registros del bien adquirido. FIN	Cuando se los turnen





<input checked="" type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO:	Registro de alta de un bien por reposición.



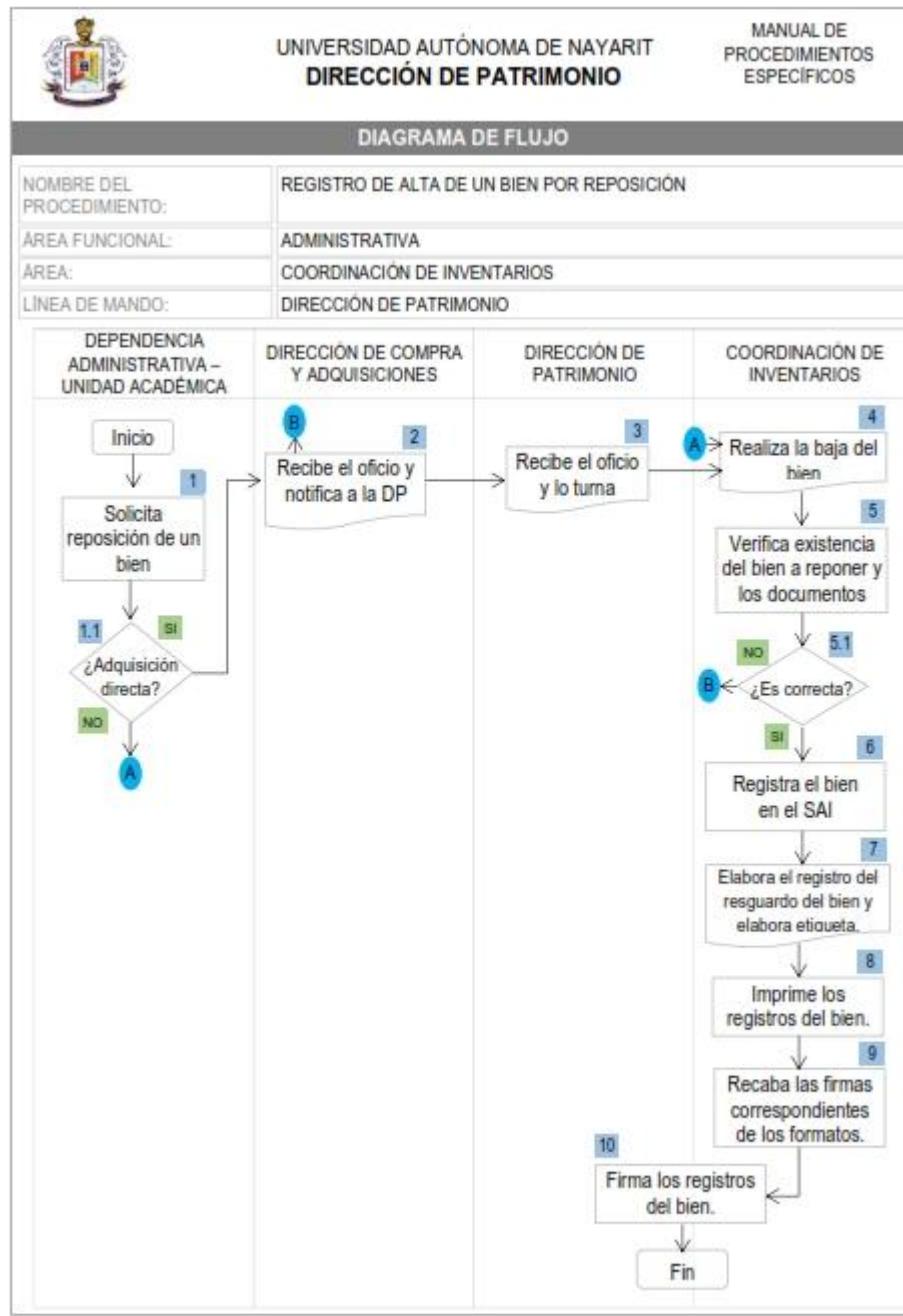
		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS		
PROCEDIMIENTO					
NOMBRE:	REGISTRO DE ALTA DE UN BIEN POR REPOSICIÓN				
ÁREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA				
ÁREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS				
LÍNEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO				
Propósito del procedimiento Asegurar que la reposición de aquellos bienes que han sido dados de baja por deterioro, perdida, siniestro u otra causa que sea correctamente documentada, y que estos bienes ingresen al inventario institucional bajo los criterios de identificación, codificación, y resguardo correspondiente.					
Alcance del procedimiento: Dependencias Universitarias y Unidades Académicas					
Regulación de operaciones del procedimiento (políticas) Las ya establecidas en la primera parte del presente manual.					



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS		
PROCEDIMIENTO				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE ALTA DE UN BIEN POR REPOSICIÓN			
ÁREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA			
ÁREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS			
LÍNEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			
Responsabilidades de los actores				
Titulares de Unidades Académicas y Dependencias Universitarias:				
<ul style="list-style-type: none">• Solicitar mediante oficio a la Dirección de Patrimonio, la baja del bien o bienes restituidos por robo, extravío o garantía del proveedor o robo.• Adjuntar a la solicitud el expediente completo del bien o los bienes a restituir, que contengan la documentación comprobatoria correspondiente.				
Director (a) de Patrimonio:				
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y turnar a la coordinación de inventarios las solicitudes de alta de bienes por reposición para su registro correspondiente.				
Coordinador (a) de Inventarios:				
<ul style="list-style-type: none">• Revisar que las solicitudes recibidas contengan el expediente completo para proceder con el alta de los bienes por reposición.• Imprimir las constancias correspondientes al alta y resguardo del bien.				
Enlace de Inventario:				
<ul style="list-style-type: none">• Descargar y realizar el llenado del formato de solicitud de alta del bien o bienes, así como preparar el expediente del bien o bienes a restituir, el cual deberá adjuntarse en la solicitud.				



		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
DESCRIPCIÓN DEL NARRATIVA				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REGISTRO DE ALTA DE UN BIEN POR REPOSICIÓN		
ÁREA FUNCIONAL:		ADMINISTRATIVA		
ÁREA:		COORDINACIÓN DE INVENTARIOS		
LÍNEA DE MANDO:		DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
No.	OPERACIÓN	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ACTIVIDAD	CUANDO
1	Reposición del bien	Titular de la dependencia administrativa o unidad académica	Solicita mediante oficio restituir un bien por robo, extravío o garantía del proveedor o fabricante.	Cuando se requiere
1.1	¿La adquisición fue directa?	Titular de la dependencia administrativa o unidad académica	SI. El procedimiento se inicia en la Dirección de Compras y Adquisiciones.	Cuando se hizo la compra de manera directa
(A)	Solicitud de reposición	Titular de la dependencia administrativa o unidad académica	NO: Envía oficio de reposición de un bien a la Dirección de Patrimonio.	Cuando se hizo la compra de manera rápida
2	Notificación de reposición	Director de Compras y Adquisiciones	Notifica mediante oficio a la Dirección de Patrimonio sobre la reposición de un bien	Cuando se requiere la reposición
3	Turnar oficio	Director de Patrimonio	Recibe el oficio y lo turna a la Coordinación de Inventarios.	Cuando se requiere la reposición
4	Generar la baja	Coordinador de Inventarios	Realiza la baja del bien en el mismo formato del alta	Cuando recibe el oficio de solicitud
5	Existencia del bien	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios.	Verifica y confirma la existencia del bien que va a reponer y revisa los documentos de la adquisición	Cuando se va hacer la reposición
6	Registrar el nuevo bien	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios.	Genera la reposición del bien, realiza el alta registrando la factura en el Sistema de Administración de Inventarios (SAI).	Cuando identifica al resguardante.
7	Resguardo del bien	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios.	Elabora el registro del resguardo del bien y la etiqueta.	Cuando se hizo el registro del bien
8	Imprimir registros	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios.	Imprime: <ul style="list-style-type: none">▪ El registro del alta del bien▪ El registro del resguardo del bien▪ La etiqueta del bien	Cuando se haya llenado el formato
9	Recabar firmas	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios.	Recaba las firmas correspondientes: <ul style="list-style-type: none">▪ Del registro del alta del bien▪ Del registro del resguardo del bien	Cuando se haya impreso el formato
10	Firmar los formatos	Director de Patrimonio Coordinador de Inventarios	Firman los formatos de los registros del bien adquirido. FIN	Cuando se los turnen



<input checked="" type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO:	Registro de alta de un bien por donación.



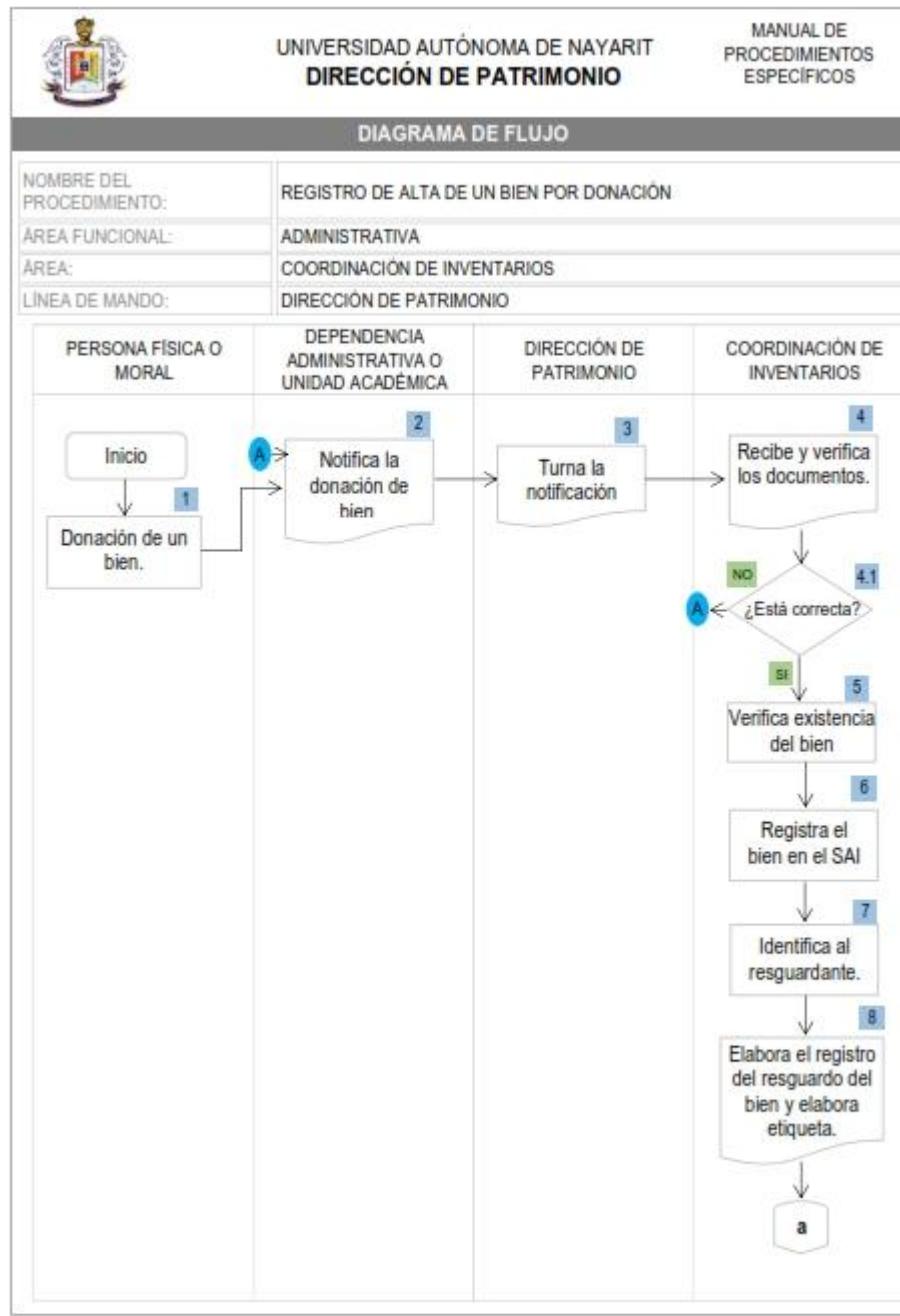
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
PROCEDIMIENTO		
NOMBRE:	REGISTRO DE ALTA DE UN BIEN POR DONACIÓN	
ÁREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA	
ÁREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS	
LÍNEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	
Propósito del procedimiento Tiene como propósito formalizar la incorporación de bienes muebles donados al patrimonio la UAN, ya sea de manera pública o privada. Este proceso implica registrar legalmente la donación de dichos bienes para asegurar que la transferencia de propiedad sea válida, transparente y cumpla con las normativas legales correspondientes.		
Alcance del procedimiento: Unidades Académicas y Dependencias Universitarias		
Regulación de operaciones del procedimiento y políticas <ul style="list-style-type: none">• Las señaladas en la primera parte del presente manual.		

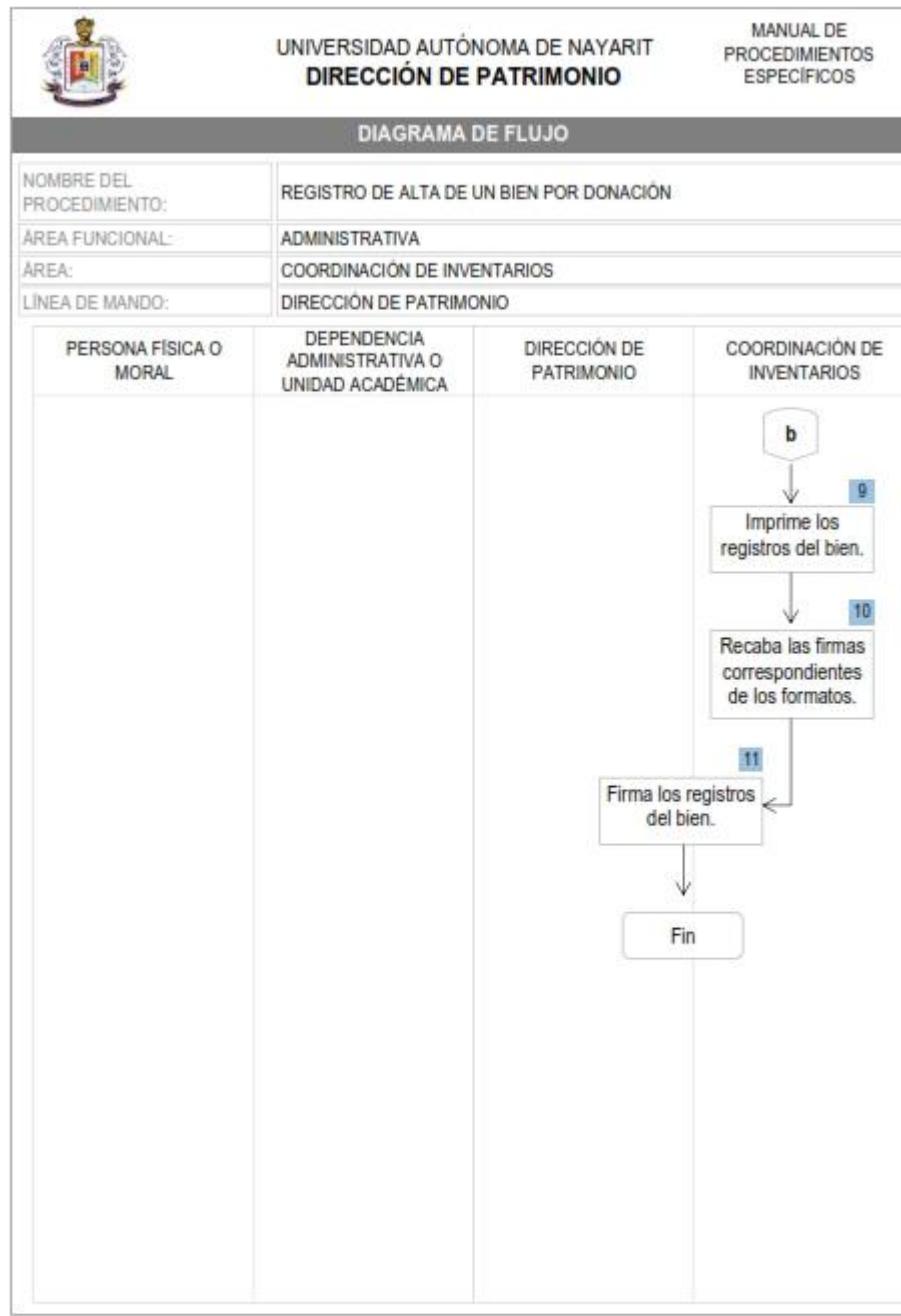


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE ALTA DE UN BIEN POR DONACIÓN	
ÁREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA	
AREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS	
LÍNEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	
Responsabilidades de los actores		
Titulares de Unidades Académicas y Dependencias Universitarias:		
<ul style="list-style-type: none">Solicitar mediante oficio, el alta de los bienes recibidos por donaciónAdjuntar a la solicitud el expediente completo de la donación, en copia legible, que contenga la documentación comprobatoria correspondiente.		
Director (a) de Patrimonio:		
<ul style="list-style-type: none">Recibir y turnar a la coordinación de inventarios las solicitudes de alta de bienes recibidos por donación para su registro correspondiente.		
Coordinador (a) de Inventarios:		
<ul style="list-style-type: none">Revisar que las solicitudes recibidas contengan el expediente completo para proceder con el alta de los bienes correspondientes.Imprimir las constancias correspondientes al alta y resguardo del bien.		
Enlace de Inventario		
<ul style="list-style-type: none">Descargar y realizar el llenado del formato de solicitud de alta del bien o bienes, así como preparar el expediente de donación correspondiente, el cual deberá adjuntarse en la solicitud.		



		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
DESCRIPCIÓN DEL NARRATIVA				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REGISTRO DE ALTA DE UN BIEN POR DONACIÓN		
ÁREA FUNCIONAL:		ADMINISTRATIVA		
ÁREA:		COORDINACION DE INVENTARIOS		
LÍNEA DE MANDO:		DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
No.	OPERACIÓN	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ACTIVIDAD	CUANDO
1	Donar un bien	Persona física o moral externa a la UAN	Informa a la dependencia administrativa o académica de la UAN el deseo de donar un bien y presenta: <ul style="list-style-type: none">▪ Una carta de donación,▪ El contrato de donación o su equivalente,▪ La factura del bien o,▪ La cotización que sustente el valor del bien si no se cuenta con la factura de adquisición.	Cuando quiera donar un bien
2	Notificar la donación	Dependencia administrativa o académica	Recibe el bien donado y notifica a la Dirección de Patrimonio	Cuando recibe el bien
3	Tumar lo notificación	Director de Patrimonio	Recibe la notificación de la donación y lo turna a la Coordinación de Inventarios. Recibe la documentación del bien y verifica que sea correcta ya sea: <ul style="list-style-type: none">▪ Carta de donación▪ Factura del bien▪ Contrato de donación del bien▪ Cotización que sustente el valor del bien	Cuando recibe la notificación
4	Verificar de documentos	Coordinador de Inventarios	Recibe la documentación del bien y verifica que sea correcta ya sea: <ul style="list-style-type: none">▪ Carta de donación▪ Factura del bien▪ Contrato de donación del bien▪ Cotización que sustente el valor del bien	Cuando recibe los documentos
4.1	¿Esta correcta la documentación?	Coordinador de Inventarios	SI. Continua con el procedimiento. NO. Regresa la documentación a la dependencia administrativa o académica.	Cuando la documentación es correcta Cuando los documentos no son correctos o tiene errores
(A)	Documentos incorrectos	Coordinador de Inventarios	NO. Regresa la documentación a la dependencia administrativa o académica.	
5	Verificar existencia	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios.	Verifica y confirma la existencia del bien adquirido.	Cuando los documentos son correctos
6	Registrar de documentos	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios.	Genera la adquisición registrando la factura o su equivalente del bien en el Sistema de Administración de Inventarios (SAI).	Cuando los documentos son correctos
7	Identificar al resguardante	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios.	Identifica al resguardante del bien de la dependencia administrativa o unidad académica.	Cuando reciba los documentos correctos





<input checked="" type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO:	Traspaso de bienes muebles.

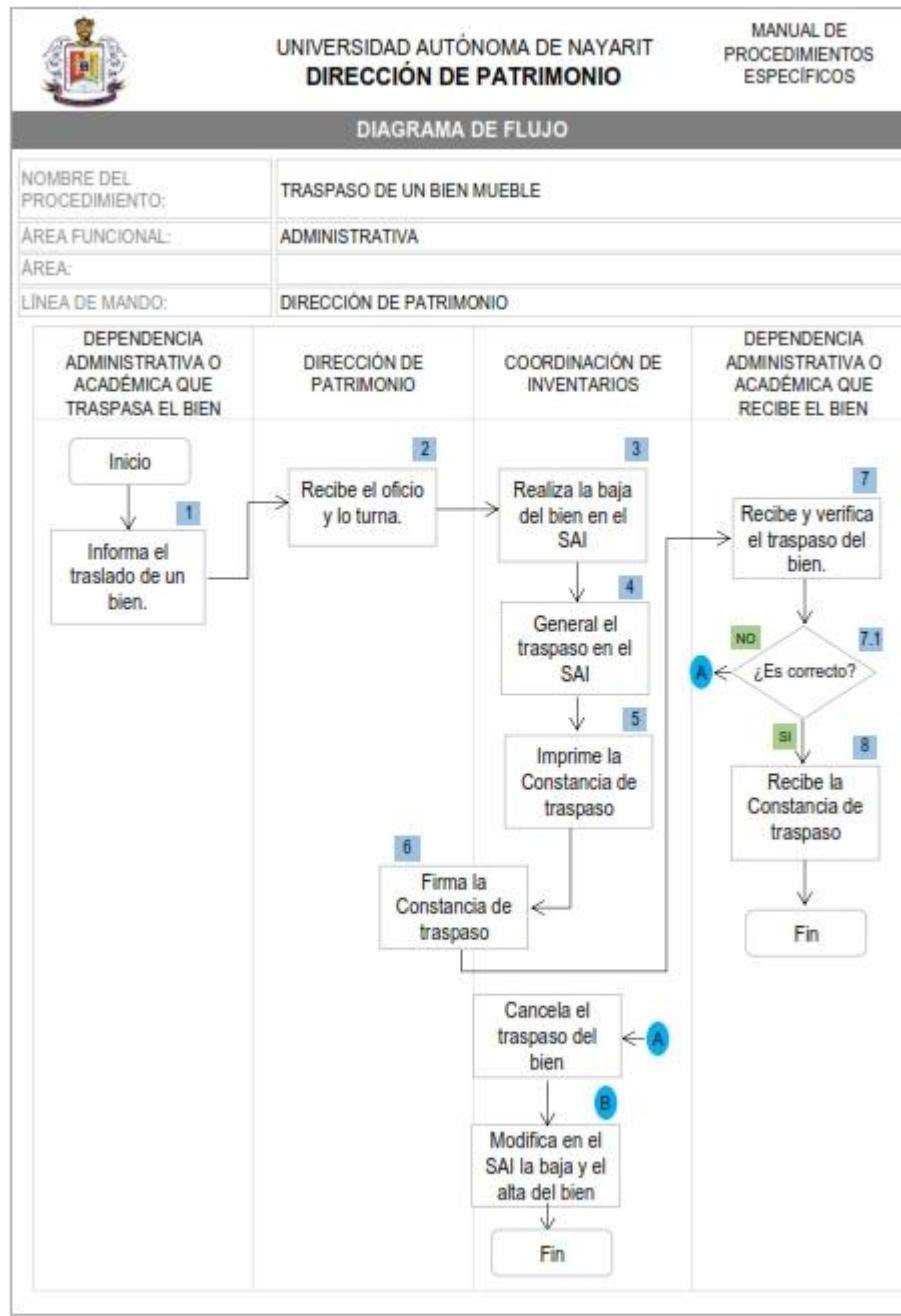


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
PROCEDIMIENTO		
NOMBRE:	TRASPASO DE BIENES MUEBLES	
ÁREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA	
ÁREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS	
LÍNEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	
Propósito del procedimiento		
El traspaso es el proceso que permite transferir activos del inventario de una dependencia a otra a través de un trámite específico en el Sistema de Inventarios. Para la dependencia emisora, este procedimiento implica una descarga de bienes en su inventario, mientras que para la receptora, representa una carga de los mismos.		
Alcance del procedimiento:		
Unidades Académicas y Dependencias Universitarias		
Regulación de operaciones del procedimiento y políticas		
<ul style="list-style-type: none">Las establecidas en la primera parte del presente manual.		

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
PROCEDIMIENTO		
NOMBRE:	TRASPASO DE BIENES MUEBLES	
ÁREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA	
ÁREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS	
LINEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	
Responsabilidades de los actores		
Dependencia emisora: Deberá generar una solicitud de modificación de su inventario mediante un oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio. En este oficio, se debe señalar la dependencia de destino y el listado de bienes a trasladar. Los formatos correspondientes estarán disponibles en el Sistema de Administración de Inventarios (SAI) para facilitar este proceso.		
Dependencia Receptora: Acordar con la dependencia emisora la logística en la entrega del bien y firmar las respectivas constancias de traspaso y resguardo.		
Coordinación de Inventarios: Generar la documentación que haga constar y formalizar el trámite de traspaso de bienes muebles.		



		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
DESCRIPCIÓN DEL NARRATIVA				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		TRASPASO DE BIENES MUEBLES		
ÁREA FUNCIONAL:		ADMINISTRATIVA		
ÁREA:		COORDINACIÓN DE INVENTARIOS		
LÍNEA DE MANDO:		DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
No.	OPERACIÓN	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ACTIVIDAD	CUANDO
1	Modificar el inventario	Titular de la dependencia administrativa o académica que traspasa un bien.	Generar una solicitud de modificación de su inventario mediante un oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio. En este oficio, se debe señalar: <ul style="list-style-type: none">▪ Dependencia de destino▪ Listado de bienes a trasladar. Los formatos están disponibles en el Sistema de Administración de Inventarios (SAI).	Cuando quiere traspasar un bien.
2	Turnar el oficio.	Director de Patrimonio.	Recibe el oficio de solicitud de modificación de inventario y lo tuma a la Coordinación de Inventario.	Cuando se va a traspasar un bien de una dependencia administrativa o académica a otra.
3	Generar la baja.	Coordinador de Inventarios.	Realiza la baja del bien que se va a traspasar en el SIA.	Cuando recibe el oficio de solicitud de traspaso.
4	Registrar del bien.	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios.	Genera el traspaso del bien en el SAI a la dependencia administrativa o académica que lo va a recibir.	Cuando recibe el oficio de solicitud de traspaso.
5	Imprimir Constancia de traspaso.	Oficial Administrativo de la Coordinación de Inventarios.	Imprime la Constancia del traspaso del bien y recaba las firmas correspondientes.	Cuando realiza el traspaso en el SAI.
6	Firmar la Constancia de traspaso.	Director de Patrimonio y coordinador de Inventarios.	Firma de conformidad la constancia de traspaso del bien lo entrega a la dependencia administrativa o académica que lo va a recibir.	Cuando se generó el traspaso del bien en el SAI.
7	Verifica el traspaso del bien.	Titular de la dependencia administrativa o académica.	Verifica que no haya errores en el traspaso de bienes.	Cuando recibe el bien.



<input checked="" type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO:	Registro de baja por robo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
PROCEDIMIENTO		
NOMBRE:	REGISTRO DE BAJA POR ROBO	
ÁREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA	
ÁREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS	
LINEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	
Propósito del procedimiento El propósito de dar de baja un bien del inventario es actualizar y mantener la precisión de los registros de inventario y operativo de la UAN. Esto se realiza cuando el bien ya no es útil, está obsoleto, dañado o robado. Al dar de baja el bien, se asegura que los inventarios reflejen correctamente los activos disponibles, evitando discrepancias y facilitando una correcta gestión operativa.		
Alcance del procedimiento: Unidades Académicas y Dependencias Universitarias		
Regulación de operaciones del procedimiento y políticas • Las establecidas en la primera parte del presente manual		

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ESPECÍFICOS

PROCEDIMIENTO

NOMBRE:	REGISTRO DE BAJA POR ROBO
AREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA
AREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS
LÍNEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

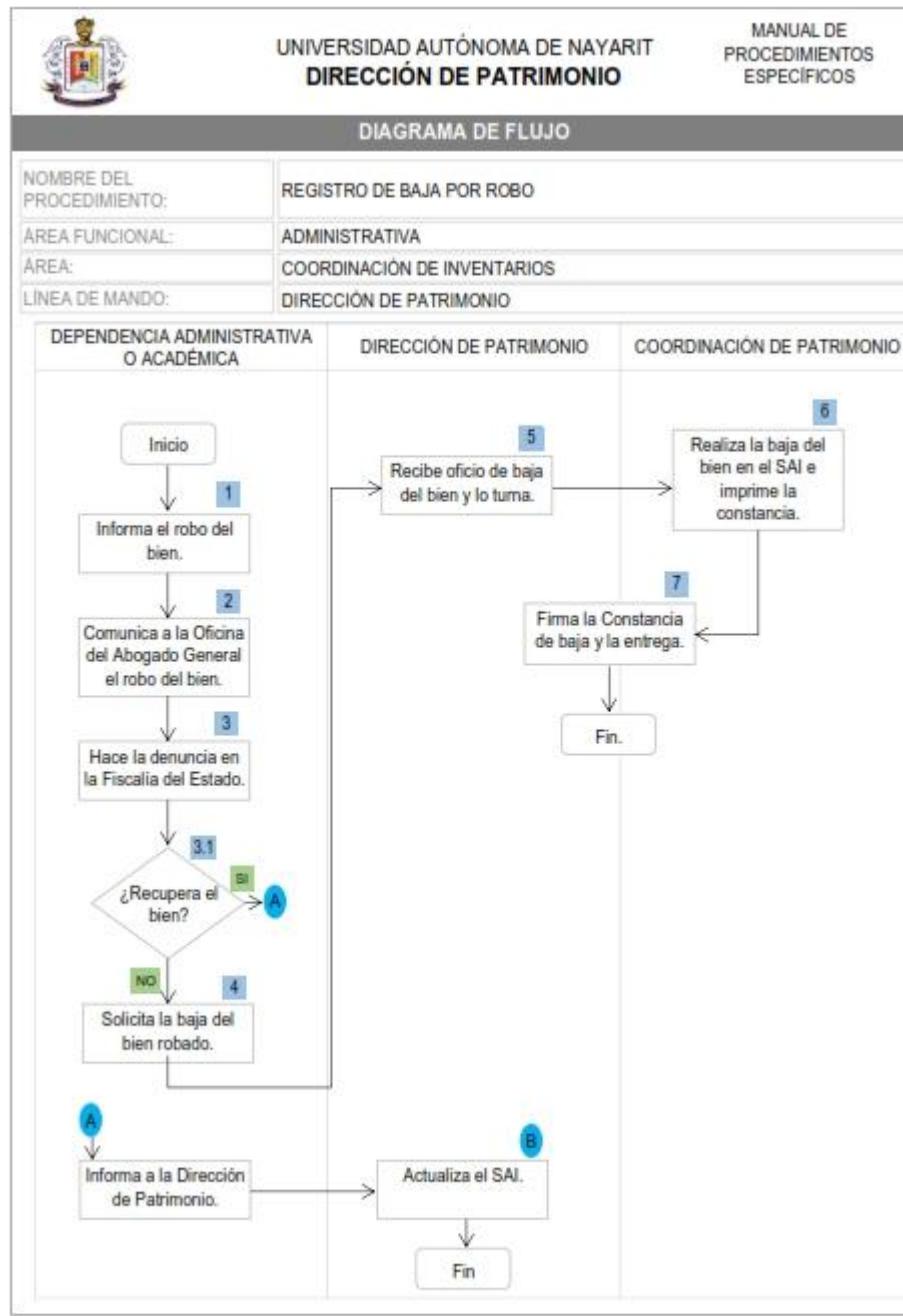
Responsabilidades de los actores:

Dependencia Universitaria Solicitante: Solicitar mediante oficio y anexar la justificación requerida según sea el tipo de baja, así como realizar la entrega del bien físico para los casos que aplicara.

Coordinación de Inventarios: recibir y atender las solicitudes que cumplan con los requisitos ya establecidos en el presente manual, recibir en el almacén de bajas los bienes que sean entregados producto de las bajas solicitadas, así como generar documento de constancia de baja de bienes muebles.



		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS		
DESCRIPCIÓN DEL NARRATIVA						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE BAJA POR ROBO					
ÁREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA					
ÁREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS					
LÍNEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO					
No.	OPERACIÓN	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ACTIVIDAD	CUANDO		
1	Informar el robo.	Resguardante.	Informa al titular de la dependencia administrativa o académica el robo del bien que está bajo su resguardo.	Cuando desaparece un bien resguardado.		
2	Comunicar a la Oficina del Abogado General.	Titular de la dependencia administrativa o académica.	Comunica a la Oficina del Abogado General (OAG) de la universidad, mediante oficio proporcionando el reporte de hechos para que se dé seguimiento.	Cuando le notifican el robo.		
3	Denunciar el robo.	Resguardante.	Acude a la Fiscalía del Estado o la autoridad ministerial más cercana para denunciar el robo.	Cuando notifica la Oficina del Abogado General.		
3.1	¿Recupera el bien?	Titular de la dependencia administrativa o académica.	NO. Solicita la baja del bien robado mediante oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio, adjuntando la documentación generada en los puntos anteriores. SI. Informar a la Dirección de Patrimonio.	Cuando recupera el bien robado.		
(A)	Informar la recuperación del bien.	Titular de la dependencia administrativa o académica.				
(B)	Actualizar el SAI	Oficial administrativo de la Coordinación de Patrimonio.	Reestablece el registro y generar un nuevo resguardo.			
4	Solicitar a baja del bien.	Titular de la dependencia administrativa o académica.	Solicita la baja del bien robado con un oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio.			
5	Turnar el oficio	Director de Patrimonio.	Recibe el oficio y lo turna a la Coordinación de Inventarios.	Cuando recibe el oficio.		
6	Realizar la baja.	Oficial administrativo de la Coordinación de Patrimonio.	Realiza la baja del bien en el formato de Constancia de Baja y lo imprime.	Cuando le turnan el oficio.		
7	Firmar y autorizar	Director de Patrimonio. Coordinador de Inventarios.	Firma y autoriza la Constancia de Baja del bien robado y la entrega al titular de la dependencia administrativa o académica. FIN.	Cuando imprime la constancia.		



<input checked="" type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO:	Registro de baja de un bien por deterioro, siniestro y extravío.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
PROCEDIMIENTO		
NOMBRE:	REGISTRO DE BAJA DE UN BIEN POR DETERIORO, SINIESTRO Y EXTRAVÍO.	
ÁREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA	
ÁREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS	
LÍNEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	
Propósito del procedimiento El propósito de dar de baja un bien del inventario es actualizar y mantener la precisión de los registros de inventario y operativo de la UAN. Esto se realiza cuando el bien ya no es útil, está obsoleto, dañado o robado. Al dar de baja el bien, se asegura que los inventarios reflejen correctamente los activos disponibles, evitando discrepancias y facilitando una correcta gestión operativa.		
Alcance del procedimiento: Unidades Académicas y Dependencias Universitarias		
Regulación de operaciones del procedimiento y políticas • Las establecidas en la primera parte del presente manual		



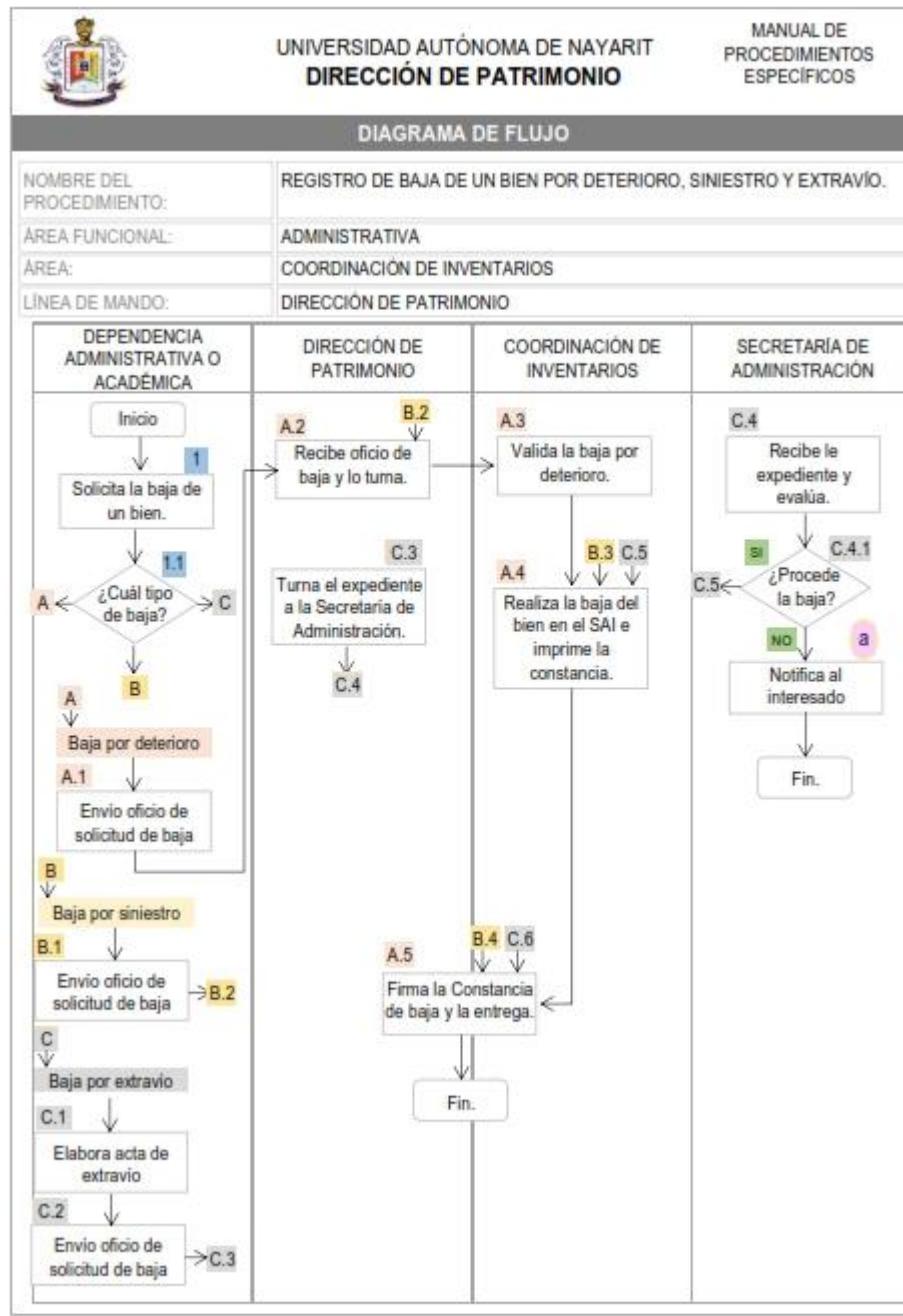
		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			
PROCEDIMIENTO			
NOMBRE:	REGISTRO DE BAJA DE UN BIEN POR DETERIORO, SINIESTRO Y EXTRAVÍO.		
AREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA		
AREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS		
LÍNEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
<p>Responsabilidades de los actores</p> <p>Dependencia Universitaria Solicitante: Solicitar mediante oficio y anexar la justificación requerida según sea el tipo de baja, así como realizar la entrega del bien físico para los casos que aplicara.</p> <p>Coordinación de Inventarios: recibir y atender las solicitudes que cumplan con los requisitos ya establecidos en el presente manual, recibir en el almacén de bajas los bienes que sean entregados producto de las bajas solicitadas, así como generar documento de constancia de baja de bienes muebles.</p>			



		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
DESCRIPCIÓN DEL NARRATIVA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE BAJA DE UN BIEN POR DETERIORO, SINIESTRO Y EXTRAVÍO.		
ÁREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA		
ÁREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS		
LÍNEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
No.	OPERACIÓN	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ACTIVIDAD
1	Solicitar la baja	Titular de la dependencia administrativa o académica	Solicita la baja de un bien mediante oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio.
1.1	¿Cuál es el tipo de baja?	Titular de la dependencia administrativa o académica	A. Baja por deterioro. B. Baja por siniestro. C. Baja por extravío.
A.1	Enviar oficio	Titular de la dependencia administrativa o académica	Envía un oficio a la Dirección de Patrimonio indicando que el bien se encuentra deteriorado, adjunta el dictamen técnico correspondiente, en caso de que aplique y entrega el bien que se va a dar de baja.
A.2	Recibir oficio y lo turna	Director de Patrimonio	Recibe el oficio y el bien que se va a dar de baja, lo turna a la Coordinación de Inventarios.
A.3	Validar la baja	Coordinador de Inventarios	Valida la baja del bien deteriorado.
A.4	Realizar la baja.	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios	Realiza la baja del bien en el formato de Constancia de Baja y lo imprime.
A.5	Firmar la constancia de la baja.	Director de Patrimonio Coordinador de Inventarios	Firma y autoriza la Constancia de Baja del bien y la entrega al titular de la dependencia administrativa o académica. FIN.
B.1	Enviar oficio	Titular de la dependencia administrativa o académica	Envía un oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio solicitando la baja de un bien, adjuntando la documentación probatoria correspondiente al siniestro.
B.2	Recibir oficio y lo turna	Director de Patrimonio	Recibe el oficio y el bien que se va a dar de baja, lo turna a la Coordinación de Inventarios.
B.3	Realizar la baja.	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios	Realiza la baja del bien en el formato de Constancia de Baja y lo imprime.



		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	
DESCRIPCIÓN DEL NARRATIVA				
No.	OPERACIÓN	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ACTIVIDAD	CUANDO
B.3	Firmar la constancia de la baja.	Director de Patrimonio Coordinador de Inventarios	Firma y autoriza la Constancia de Baja del bien y la entrega al titular de la dependencia administrativa o académica. FIN.	
C.1	Elaborar acta de extravío	Resguardante.	Genera un acta de extravío que incluya una relación detallada de los hechos relacionados con la pérdida del bien. Esta acta debe ser redactada dentro de las 72 horas posteriores a la pérdida y debe ser firmada bajo protesta de decir verdad por el resguardante, con el titular de la dependencia administrativa o académica como testigo.	
C.2	Enviar oficio	Titular de la Dependencia administrativa o Académica	Informa el extravío de un bien mediante un oficio anexando el acta de extravío, dirigido a la Dirección de Patrimonio.	
C.3	Recibir oficio y lo turna	Director de Patrimonio	Recibe el oficio y el bien que se va a dar de baja, lo turna a la Secretaría de Administración para que sea esta quien evalúe si procede la baja.	
C.4	Evaluar	Secretaría de Administración	Recibe el expediente y evalúa si procede la baja del bien extraviado	
C.4.1	¿Procede la baja?	Secretaría de Administración	SI. Continua el procedimiento	
a	Notificar la decisión	Secretaría de Administración	NO. Notifica al interesado mediante oficio sobre la resolución.	
C.5	Realizar la baja.	Oficial administrativo del a Coordinación de Inventarios	Realiza la baja del bien en el formato de Constancia de Baja y lo imprime.	
C.6	Firmar la constancia de la baja.	Director de Patrimonio Coordinador de Inventarios	Firma y autoriza la Constancia de Baja del bien y la entrega al titular de la dependencia administrativa o académica. FIN.	

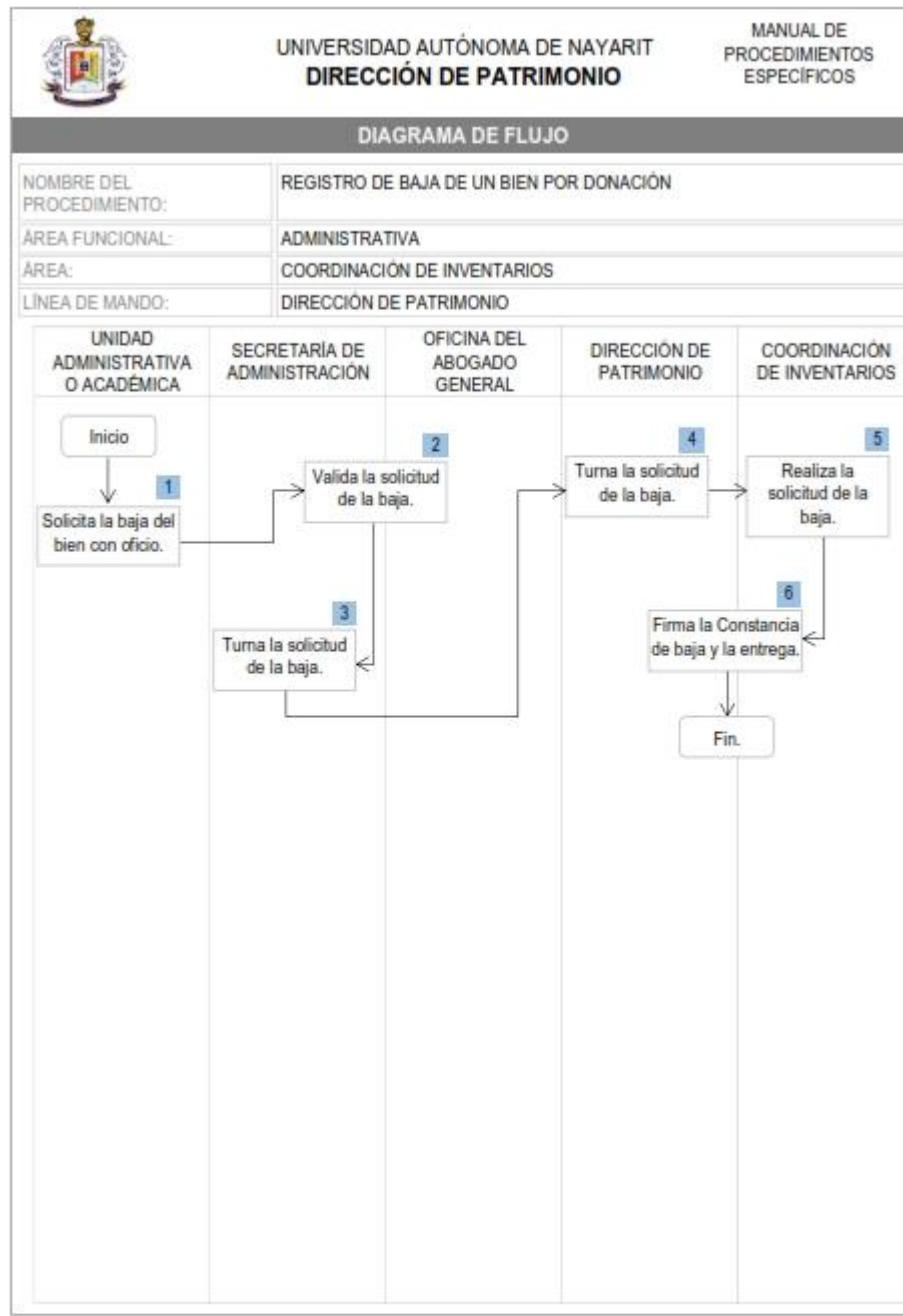


<input checked="" type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO:	Registro de baja de un bien por donación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
PROCEDIMIENTO		
NOMBRE:	REGISTRO DE BAJA DE UN BIEN POR DONACIÓN.	
ÁREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA	
ÁREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS	
LÍNEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	
Propósito del procedimiento El propósito de dar de baja un bien del inventario es actualizar y mantener la precisión de los registros de inventario y operativo de la UAN. Esto se realiza cuando el bien ya no es útil, está obsoleto, dañado o robado. Al dar de baja el bien, se asegura que los inventarios reflejen correctamente los activos disponibles, evitando discrepancias y facilitando una correcta gestión operativa.		
Alcance del procedimiento: Unidades Académicas y Dependencias Universitarias.		
Regulación de operaciones del procedimiento y políticas <ul style="list-style-type: none">Las establecidas en la primera parte del presente manual		

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
PROCEDIMIENTO		
NOMBRE:	REGISTRO DE BAJA DE UN BIEN POR DONACIÓN.	
ÁREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA	
ÁREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS	
LINEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	
<p>Responsabilidades de los actores</p> <p>Dependencia Universitaria Solicitante: Solicitar mediante oficio y anexar la justificación requerida según sea el tipo de baja, así como realizar la entrega del bien físico para los casos que aplicara.</p> <p>Coordinación de Inventarios: recibir y atender las solicitudes que cumplan con los requisitos ya establecidos en el presente manual, recibir en el almacén de bajas los bienes que sean entregados producto de las bajas solicitadas, así como generar documento de constancia de baja de bienes muebles</p>		





<input checked="" type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO:	Registro de baja bienes muebles por duplicidad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
PROCEDIMIENTO		
NOMBRE:	REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES POR Duplicidad	
ÁREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA	
ÁREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS	
LÍNEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	
Propósito del procedimiento		
Realizar la baja en el sistema de administración de inventarios aquellos bienes cuyo registro se hubiese realizado de forma duplicada		
Alcance del procedimiento:		
Unidades Académicas y Dependencias Universitarias.		
Regulación de operaciones del procedimiento y políticas		
<ul style="list-style-type: none">Las establecidas en la primera parte del presente manual		

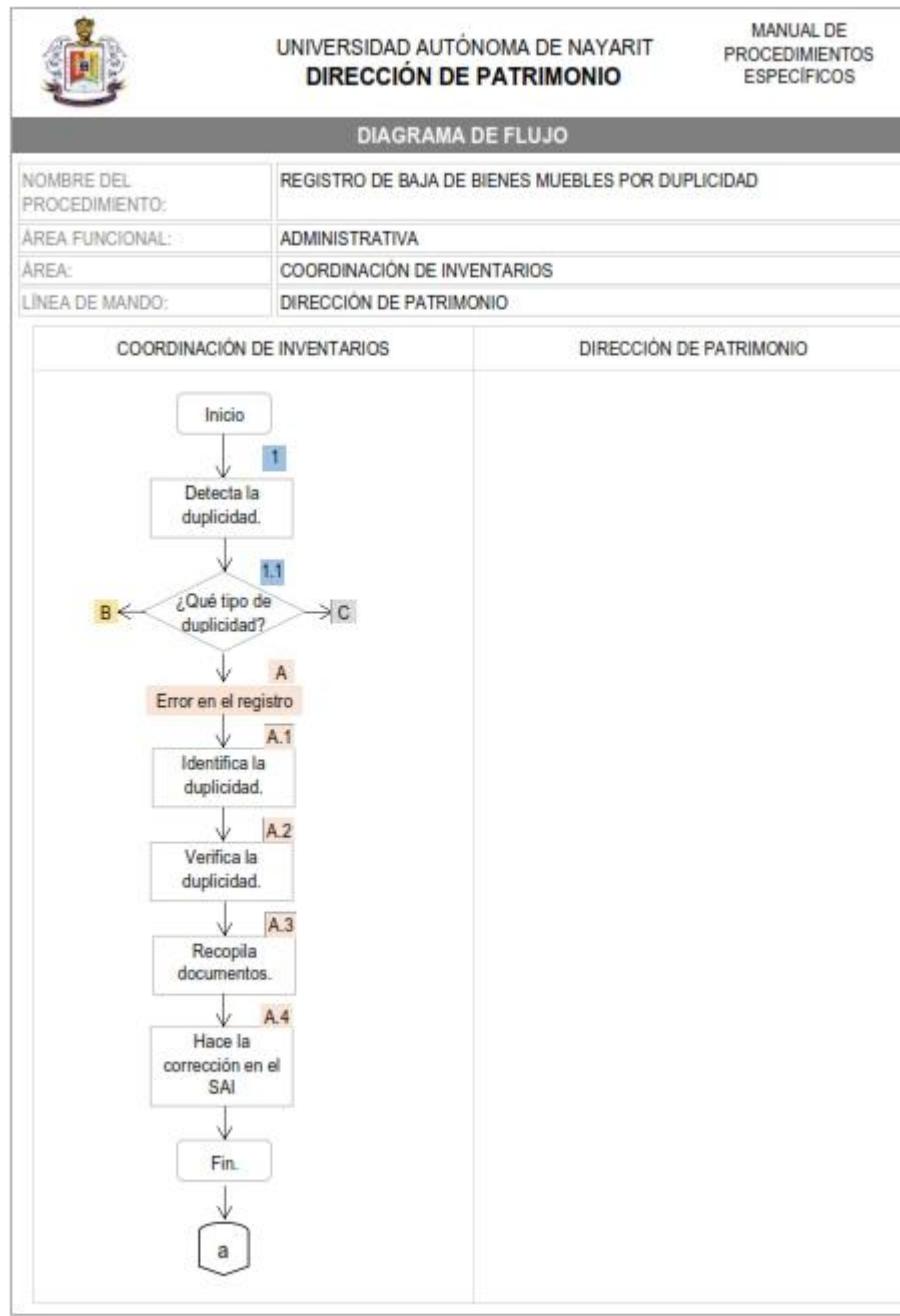
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
PROCEDIMIENTO		
NOMBRE:	REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES POR DUPLICIDAD	
ÁREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA	
ÁREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS	
LÍNEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	
<p>Responsabilidades de los actores</p> <p>Coordinador de Inventarios: al momento de detectar el bien por duplicidad realizar la baja del mismo y generar la constancia con una breve descripción y justificación.</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		

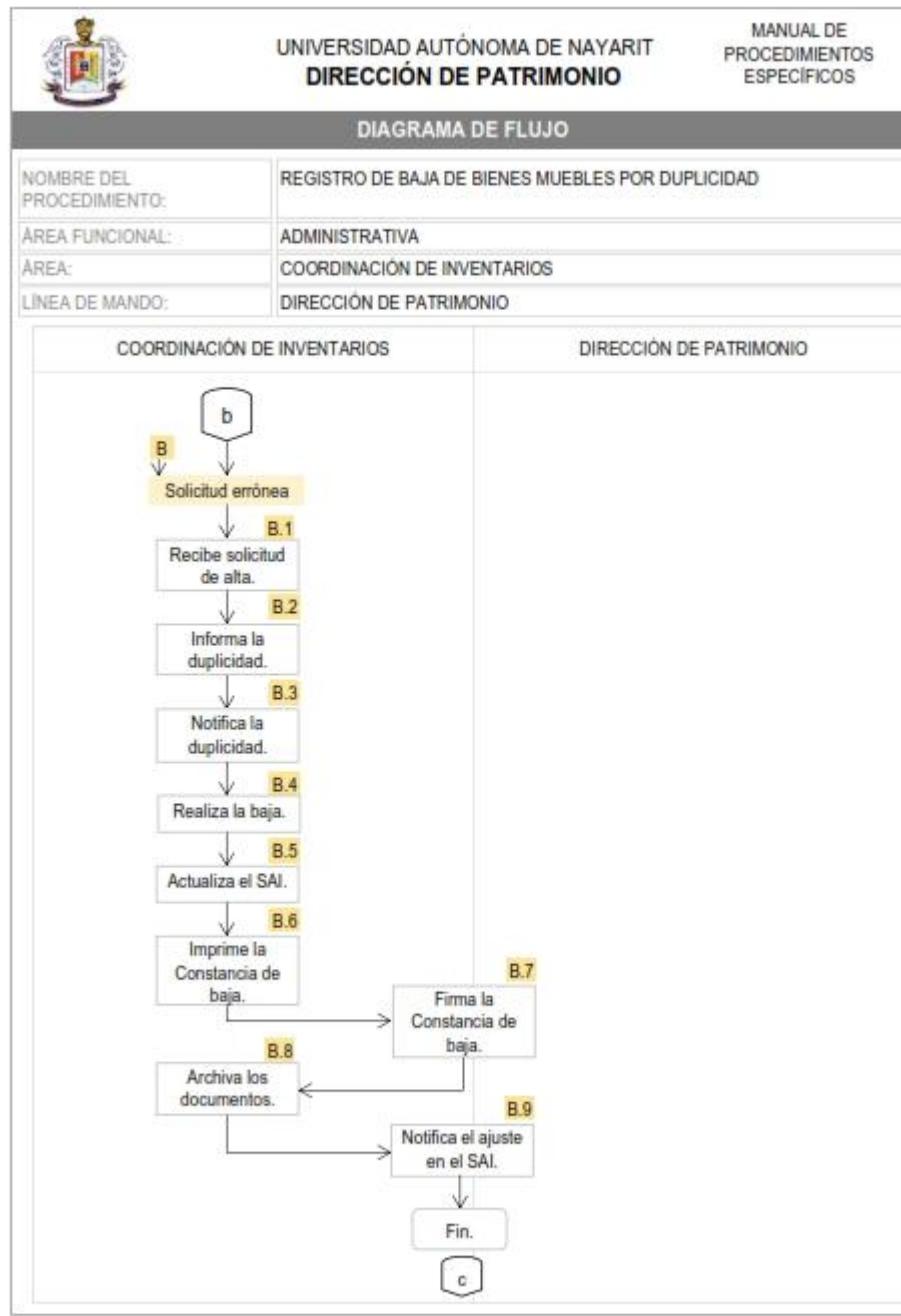


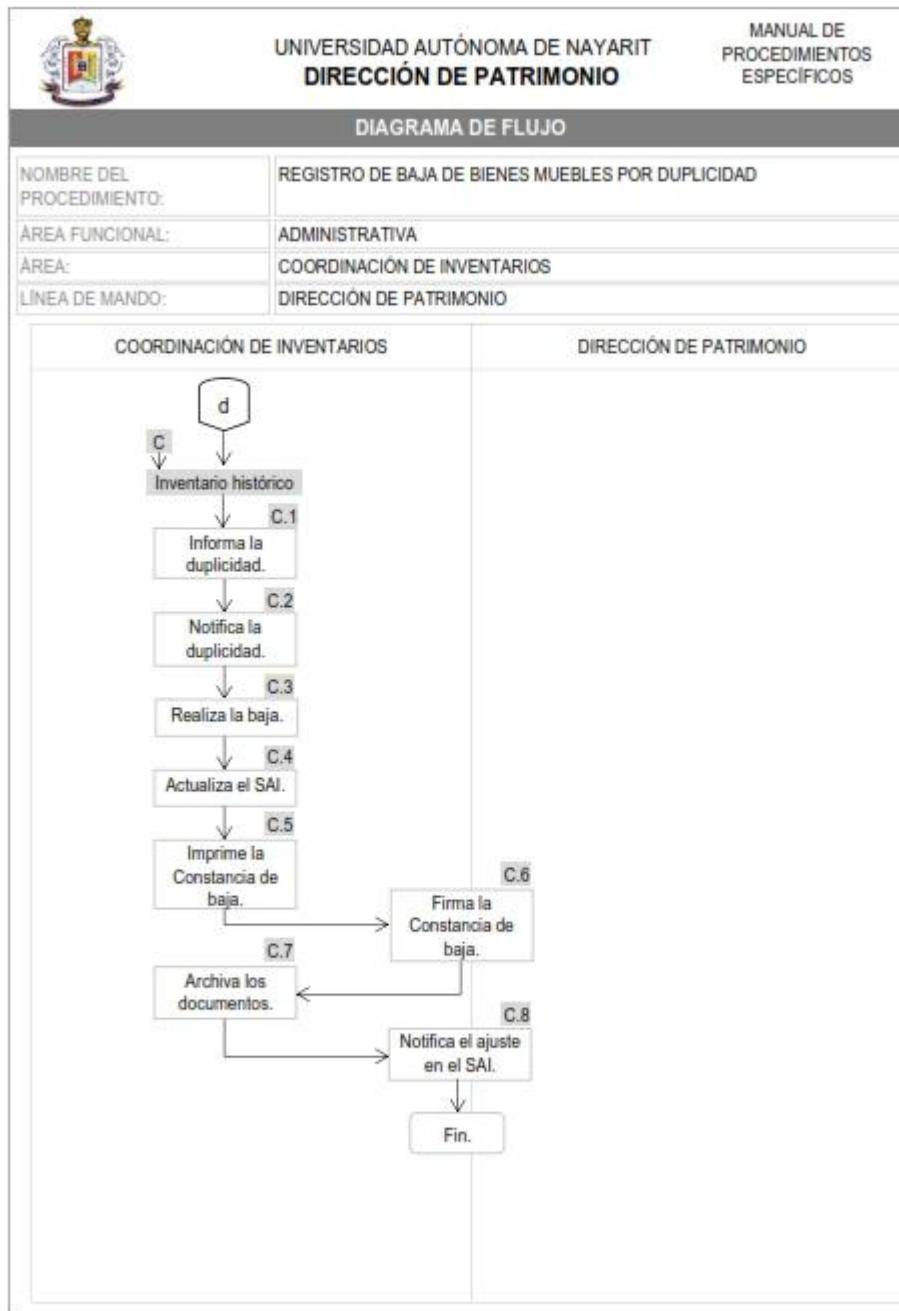
		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	
DESCRIPCIÓN DEL NARRATIVA				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES POR Duplicidad		
ÁREA FUNCIONAL:		ADMINISTRATIVA		
ÁREA:		COORDINACIÓN DE INVENTARIOS		
LÍNEA DE MANDO:		DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
No.	OPERACIÓN	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ACTIVIDAD	CUANDO
1	Detectar el error	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios	Detecta un bien duplicado en el SAI.	Cuando hay una duplicidad
1.1	¿Cuál es el tipo de duplicidad?	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios	A. Error en el registro. B. Solicitud errónea. C. Inventario histórico.	
A.1	Identificar la duplicidad	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios	Identifica un bien duplicado durante el alta en el inventario.	Cuando hace un registro
A.2	Verificar la duplicidad	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios	Verifica que el bien realmente está duplicado. Esto incluye revisar: <ul style="list-style-type: none">▪ número de serie,▪ descripción del bien y▪ cualquier otro dato relevante.	Cuando hay una duplicidad
A.3	Recopilar documentos	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios	Recopilan los documentos de soporte: <ul style="list-style-type: none">▪ constancias de alta o resguardo y,▪ cualquier correspondencia relacionada.	Cuando identifica la duplicidad
A.4	Hacer la corrección	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios	Hace la corrección en el SAI. Fin.	Cuando identifica la duplicidad
B.1	Recibir la solicitud	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios	Recibe una solicitud de alta de un bien que ya existe en el inventario.	Cuando requiere un registro
B.2	Informar la duplicidad	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios.	Informa a la dependencia administrativa o académica que solicitó el alta duplicada para confirmar el error y evitar futuras solicitudes similares.	Cuando identifica una duplicidad
B.3	Notificar la duplicidad	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios.	Notifica al equipo administrativo encargado del control de inventarios sobre la duplicidad detectada.	Cuando identifica la duplicidad
B.4	Registrar la baja	Equipo administrativo de control de inventarios.	Elabora el formulario de baja de bienes, especificando el motivo (duplicidad) y los detalles del bien duplicado.	Cuando identifica la duplicidad



		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
DESCRIPCIÓN DEL NARRATIVA				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES POR DUPLICIDAD		
ÁREA FUNCIONAL:		ADMINISTRATIVA		
ÁREA:		COORDINACIÓN DE INVENTARIOS		
LÍNEA DE MANDO:		DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
No.	OPERACIÓN	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ACTIVIDAD	CUANDO
B.5	Actualizar SAI	Equipo administrativo de control de inventarios.	Actualiza el SAI para reflejar la baja del bien duplicado. Esto incluye eliminar la entrada duplicada y ajustar el inventario total si es necesario.	Cuando identifica la duplicidad
B.6	Imprimir Constancia de baja	Equipo administrativo de control de inventarios.	Imprime la constancia de baja del bien duplicado.	Cuando actualiza el SAI
B.7	Firmar Constancia de baja	Director de Patrimonio Coordinador de Inventarios	Revisa, aprueba y firma la baja del bien duplicado.	Cuando imprime la constancia
B.8	Archivar documentos	Equipo administrativo de control de inventarios.	Archiva todos los documentos relacionados con la baja, incluyendo la constancia aprobada y cualquier correspondencia pertinente.	Cuando reúne los documentos
B.9	Comunicar la duplicidad	Director de Patrimonio Coordinador de Inventarios	Comunica a todas las partes involucradas sobre la conclusión del proceso y cualquier ajuste necesario en los registros. Fin.	Cuando tiene la constancia firmada
C.1	Identificar la duplicidad	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios	Identifica un bien con número de serie repetido durante la revisión del inventario institucional.	Cuando revisa el inventario
C.2	Notificar al equipo	Oficial administrativo de la Coordinación de Inventarios.	Notifica al equipo administrativo encargado del control de inventarios sobre la duplicidad detectada.	Cuando identifica la duplicidad
C.3	Elaborar el formulario	Equipo administrativo de control de inventarios.	Elabora el formulario de baja de bienes, especificando el motivo (duplicidad) y los detalles del bien duplicado.	Cuando identifica la duplicidad
C.4	Actualizar SAI	Equipo administrativo de control de inventarios.	Actualiza el SAI para reflejar la baja del bien duplicado. Esto incluye eliminar la entrada duplicada y ajustar el inventario total si es necesario.	Cuando identifica la duplicidad
C.5	Imprimir constancia	Equipo administrativo de control de inventarios.	Imprime la constancia de baja del bien duplicado.	Cuando actualiza el SAI
C.6	Firmar constancia	Director de Patrimonio Coordinador de Inventarios	Revisa, aprueba y firma la baja del bien duplicado.	Cuando imprime la constancia







<input checked="" type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO:	Levantamiento de inventario.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
PROCEDIMIENTO		
NOMBRE:	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO	
ÁREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA	
ÁREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS	
LÍNEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	
Propósito del procedimiento De acuerdo con el artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos, como institución pública estamos obligados a realizar un levantamiento físico anual de los bienes muebles que forman parte del patrimonio institucional. Este ejercicio es esencial para mantener un control adecuado de los bienes.		
Alcance del procedimiento: Unidades académicas y Dependencias Universitarias.		
Regulación de operaciones del procedimiento y políticas • Las establecidas en la primera parte del presente manual.		

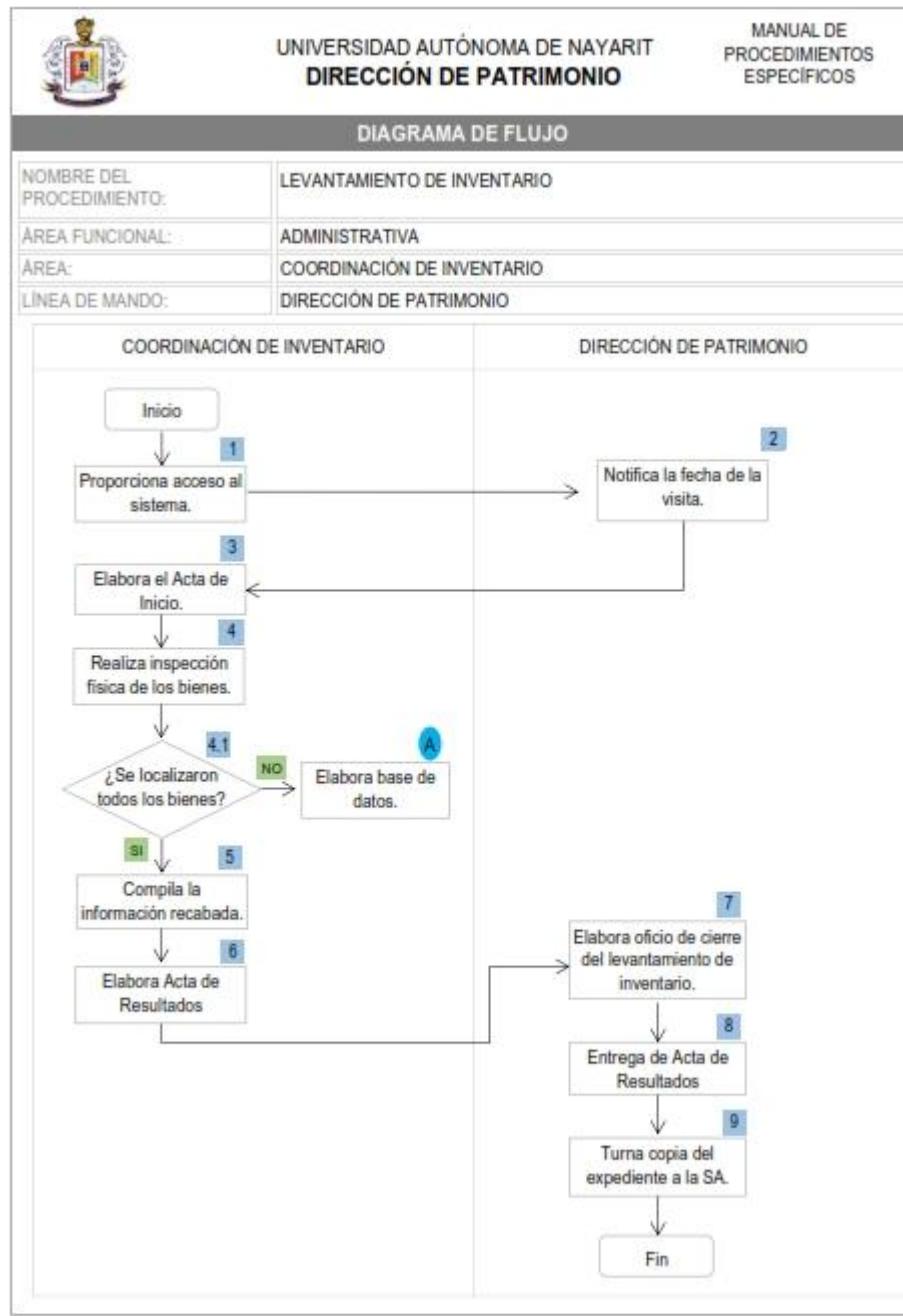


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
PROCEDIMIENTO		
NOMBRE:	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO	
ÁREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA	
ÁREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS	
LINEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	
Responsabilidades de los actores		
Unidades Académicas y Dependencias Universitarias: Dar las facilidades para llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de inventario, así como asignar personal que tenga conocimiento de los bienes y espacios para su pronta localización.		
Dirección de Patrimonio: Supervisar y llevar a cabo el protocolo de apertura de levantamiento de inventario.		
Coordinación de Inventarios: Llevar a cabo la logística y el trabajo en campo de la revisión de bienes muebles seleccionados para el levantamiento de inventario, así como generar las actas necesarias para evidenciar dicho proceso		



		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
DESCRIPCIÓN DEL NARRATIVA				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO		
ÁREA FUNCIONAL:		ADMINISTRATIVA		
ÁREA:		COORDINACIÓN DE INVENTARIOS		
LÍNEA DE MANDO:		DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
No.	OPERACIÓN	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ACTIVIDAD	CUANDO
1	Proporciona acceso	Director de Patrimonio	Proporciona a la dependencia administrativa o académica una cuenta de acceso a la plataforma de Administración de Patrimonio para consultar los bienes registrados del área.	Cuando se va a realizar un levantamiento de inventario
2	Notificación de Visitas	Director de Patrimonio	Notifica por oficio la fecha de la visita del personal de la Dirección de Patrimonio	Cuando define la fecha de la visita
3	Elaborar acta de inicio	Coordinador de Inventarios	Elabora un Acta de Inicio detallando la cantidad de bienes a revisar y la dinámica del levantamiento de inventario.	Cuando inicia el levantamiento de inventario
4	Revisión Física	Oficial Administrativo de la Coordinación de Inventarios	Realiza la inspección física de los bienes, registrando inventario, número de serie, marca, modelo y características	Cuando inicia el procedimiento de levantamiento de inventario
4.1	¿Se localizaron todos los bienes?	Oficial Administrativo de la Coordinación de Inventarios	SI. Continua el procedimiento. NO. Elabora una base de datos con los bienes localizados.	Cuando inicia el procedimiento de levantamiento de inventario Cuando termina el procedimiento de levantamiento de inventario
A	Notifica los faltantes	Oficial Administrativo de la Coordinación de Inventarios	NO. Elabora una base de datos con los bienes localizados.	Cuando termina el procedimiento de levantamiento de inventario
5	Compilación de Información	Oficial Administrativo de la Coordinación de Inventarios	Compila la información recabada del levantamiento de inventario para generar resguardos de los bienes localizados y se actualiza el listado institucional.	Cuando termina de reunir la información del levantamiento de inventario
6	Acta de Resultados	Oficial Administrativo de la Coordinación de Inventarios.	Elabora el Acta de Resultados, genera la base de datos con los bienes localizados y anexa la base de datos de bienes no localizados.	Cuando termina el levantamiento de inventario
7	Cierre del Procedimiento	Director de Patrimonio	Cierra el procedimiento de levantamiento de inventario elaborando un oficio emitido por la Dirección de Patrimonio informando el estado final del inventario a la dependencia administrativa o académica.	Cuando elabora el Acta de Resultados

		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
DESCRIPCIÓN DEL NARRATIVA				
No.	OPERACIÓN	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ACTIVIDAD	CUANDO
8	Entrega de Acta de Resultados	Director de Patrimonio Coordinador de Inventarios	Envía el Acta de Resultados con el oficio de cierre del procedimiento de levantamiento de inventario dirigido a la dependencia administrativa o académica para que realice una revisión interna de las observaciones realizadas por la dirección de patrimonio en un lapso no mayor a 20 días hábiles.	Cuando termina el procedimiento de levantamiento de inventario
9	Turna expediente	Director de Patrimonio	Turna copia del expediente del levantamiento de inventario de la unidad administrativa o académica a la Secretaría de Administración (SA) para que determine lo consecuente. FIN.	Cuando se cierra el procedimiento de levantamiento de inventario.



<input checked="" type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO:	Desincorporación de bienes.




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ESPECÍFICOS

PROCEDIMIENTO

NOMBRE:	DESINCORPORACIÓN DE BIENES
ÁREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA
ÁREA:	COORDINACIÓN DE PATRIMONIO
LINEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

Propósito del procedimiento
Eliminar el registro de los bienes en el inventario institucional de manera definitiva.

Alcance del procedimiento:
Unidades Académicas y Dependencias Universitarias.

Regulación de operaciones del procedimiento y políticas

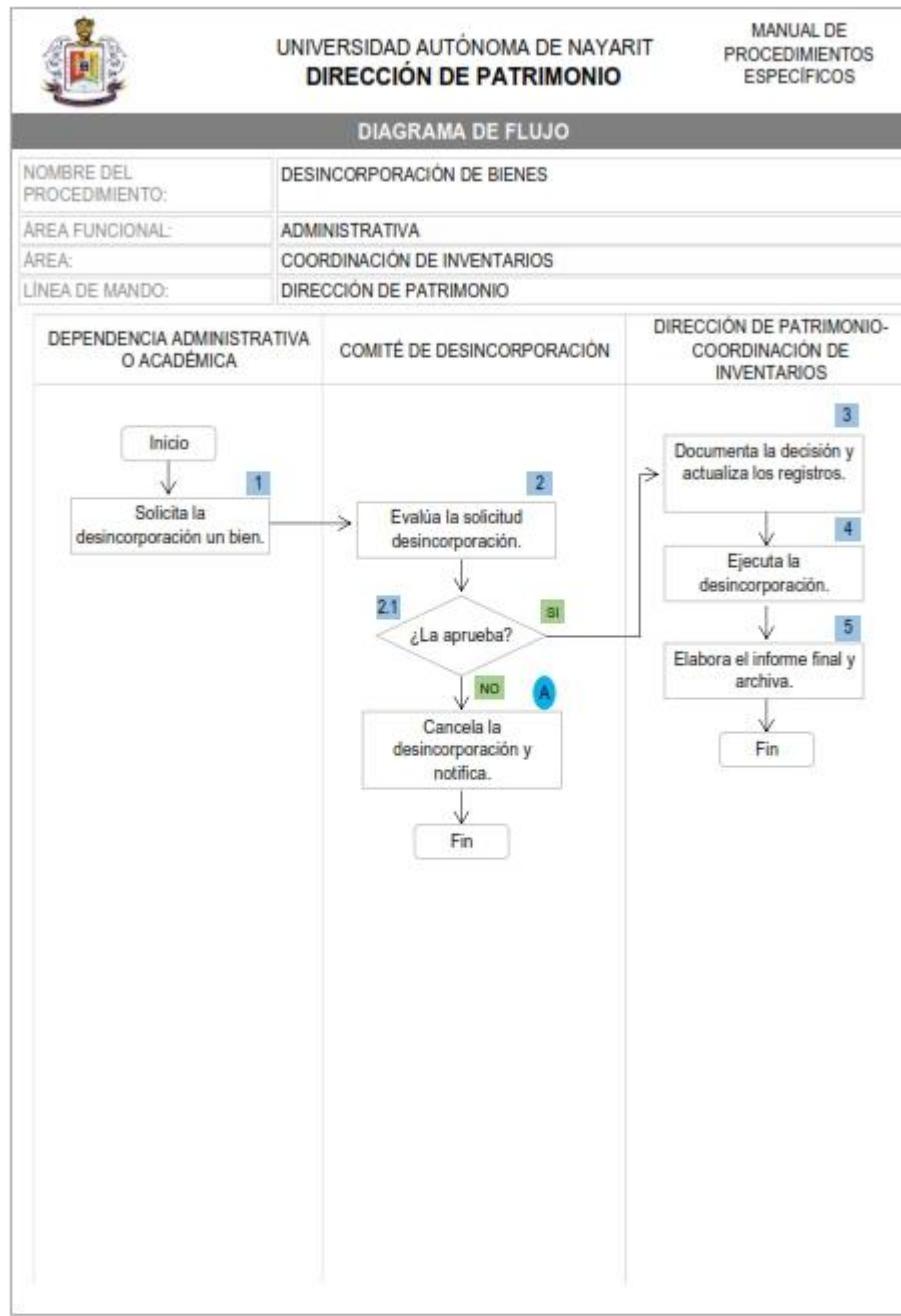
- Las establecidas en la primera parte del presente manual.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO		
PROCEDIMIENTO		
NOMBRE:	DESINCORPORACIÓN DE BIENES	
ÁREA FUNCIONAL:	ADMINISTRATIVA	
ÁREA:	COORDINACIÓN DE INVENTARIOS	
LÍNEA DE MANDO:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	
Responsabilidades de los actores		
Coordinación de Inventarios: Proporciona los listados de bienes muebles dados de baja y que están disponibles para realizar su proceso de desincorporación.		
Dirección de Patrimonio: Se encarga de solicitar los dictámenes pertinentes según el tipo de bienes a desincorporar.		
Dirección de Infraestructura: Responsable de emitir los dictámenes pertinentes de bienes muebles.		
Secretaría de Administración: Responsable de generar la propuesta de desincorporación y someterla a consideración del Consejo General Universitario o de la Comisión de Desincorporación.		



		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
DESCRIPCIÓN DEL NARRATIVA				
No.	OPERACIÓN	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ACTIVIDAD	CUANDO
1	Solicitud de Desincorporación	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Presenta una solicitud formal de desincorporación al Comité de Desincorporación, incluyendo la justificación y documentación necesaria.	Cuando se requiere una desincorporación de un bien.
2	Evaluación de la Solicitud	Comité de Desincorporación DE BIENES	Revisa y evalúa la solicitud, considerando aspectos legales, financieros, contables y administrativos.	Cuando recibe la solicitud.
2.1	¿Aprueba la solicitud?	Comité de Desincorporación DE BIENES	Aprueba o rechaza la solicitud de desincorporación por mayoría de votos. SI. Continua el procedimiento.	Cuando recibe la solicitud.
(A)	Cancela desincorporación	Comité de Desincorporación	NO. Cancela el procedimiento y notifica la dependencia administrativa o académica.	Cuando recibe la solicitud.
3	Documentación y Registro	Comité de Desincorporación	Documenta la decisión, y se actualizan los registros patrimoniales y contables correspondientes.	Cuando se aprueba la solicitud.
4	Ejecución de la Desincorporación	Coordinación de Inventarios.	Procede con la indicación señalada por el comité de desincorporación de bienes muebles sobre la disposición final. Se documenta mediante acta de informe de destino final.	Cuando se aprueba la solicitud.
5	Informe Final:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	Elabora un informe final detallado que será entregado a las autoridades pertinentes, y se archiva para futuras auditorias. ▪ Comité de Desincorporación ▪ Secretaría de Finanzas ▪ Secretaría de Administración Fin.	Cuando termina la desincorporación del bien.



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
<p>Transitorios:</p> <p>Único.- El presente acuerdo que expide el Manual de Procedimiento Específicos de la Dirección de Patrimonio de la Universidad Autónoma de Nayarit, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria.</p> <p>Dado en el Campus, Ciudad de la Cultura "Amado Nervo", Tepic, Nayarit; 30 de abril de 2025.</p> <p style="text-align: center;">Dra. Norma Liliana Galván Meza Rectora Rúbrica</p> <p style="text-align: right;">Mtra. Margarete Moeller Porraz Secretaria General Rúbrica</p>		



**Universidad
Autónoma
de Nayarit**