LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FISICO ANUAL 2026 DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

ÍNDICE

1. Presentación

I. Apartado Bienes Muebles

2. Objetivo
3. Alcance
4. Ámbito de Aplicación
5. Período
6. Fases del procedimiento

a) Generación de Reporte

b) Verificación física

c) Actualización de Inventario

7. Bienes no localizados en IFA 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025

7.1 Bienes no localizados

8. Actualización de resguardos
9. Etiquetas
10. Finalización

II. Apartado Bienes Inmuebles

1. Objetivo
2. Aplicación
3. Contacto

Presentación

El 31 de diciembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que tiene por objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

El órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), quien tiene a su cargo la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos. En ese sentido, con fecha 13 de diciembre de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por CONAC, que en su punto número 1.1 establece la obligación de realizar un inventario físico de los bienes por lo menos una vez al año.

En cumplimiento a lo anterior, los Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2026 emitidos por la Vicerrectoría Ejecutiva, incluyeron en su apartado 2.8 un párrafo que establece la necesidad de realizar dicho inventario a más tardar en el mes de noviembre de este ejercicio de acuerdo a las pautas establecidas por esta Coordinación General.

En tal virtud, se emiten los presentes “Lineamientos para la realización del Inventario Físico Anual de la Universidad de Guadalajara 2026 (IFA 2026)” a fin de orientar al personal universitario a llevar a cabo una revisión adecuada de los activos fijos correspondientes, así como los ajustes que de él se desprendan.

Guadalajara, Jalisco, octubre de 2026

I. Apartado Bienes Muebles

2. Objetivo

Establecer la metodología y lineamientos que deben tomarse en cuenta para realizar el Inventario Físico Anual 2026 **(IFA 2026)**, así como las diversas acciones para una correcta actualización de la información capturada en el Sistema Institucional de Control de Inventarios (SICI).

3. Alcance

El presente documento es de **carácter obligatorio para todas las dependencias académicas, administrativas y de servicio que integran la Red Universitaria** que tengan un inventario registrado en el SICI.

Será responsabilidad de los Secretarios Administrativos, Directores Administrativos, Secretarios o equivalentes de la red universitaria, la correcta implementación del procedimiento y la coordinación de las acciones que deriven del mismo.

4. Ámbito de aplicación

El IFA se realizará sobre **TODOS** los bienes muebles registrados en **cuentas capitalizables,** contenidos en el reporte inicial que provea el SICI en los estatus de “activo” y en “trámite”, así como aquellos bienes identificados como no localizados en el IFA 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025 sobre los que habrá que actualizar la información sobre su localización si aún persisten en esa condición.

5. Período

La realización del IFA estará sujeto a un término que comenzará el día **26 de octubre** y deberá concluir a más tardar el día **30 de noviembre** de este año.

6. Fases del procedimiento

a) Generación del Reporte Inicial.

El procedimiento comienza con la generación electrónica del **Reporte Inicial** que se obtiene desde el SICI, en el que se contienen aquellos bienes identificados como no localizados en el IFA 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025, así como los sujetos a revisión en 2026 que obran en los inventarios de las respectivas dependencias.

b) Verificación física.

Consiste en la revisión de los bienes incluidos en el reporte inicial tomando en cuenta sus rasgos o características físicas, así como su descripción o especificidades.

El propósito fundamental es corroborar que los bienes de dicho reporte concuerden con aquellos con los que se cuenta en físico **(enfoque cuantitativo)** y que éstos estén capturados correctamente en sistema considerando su descripción y características **(enfoque cualitativo).**

La verificación comenzará con los bienes que aún se tienen como no localizados en el IFA 2006, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025 a efecto de actualizar la información de éstos (localizados/no localizados), atendiendo a las acciones que hubiere tomado la dependencia universitaria de que se trate en cada caso para ubicarlos o **darlos de baja de acuerdo al trámite correspondiente.**

Posteriormente, se continuará con los bienes capitalizables materia de estos lineamientos. Para ello, se podría realizar la verificación a partir de la revisión que realice cada uno de los trabajadores universitarios que tengan la calidad de “resguardante” en el SICI -si esto es posible-, quienes deberán corroborar ante el responsable de inventario la existencia de dichos bienes y comparar las descripciones capturadas en el mismo, contra las características físicas de los artículos.

En caso de que el responsable de patrimonio, realice la revisión del reporte completo recomendamos enfáticamente el uso de la app de sici.

Las diferencias cuantitativas o cualitativas derivadas de la revisión física, deberán ser identificadas y reportadas en cada caso para proceder como se establece en capítulos siguientes.

c) Actualización de inventario

Al término de la revisión física de los bienes, se continuará, en su caso, con la actualización del inventario para corregir las diferencias o discrepancias cualitativas en la información.

Para su corrección se debe solicitar el apoyo de la Coordinación General de Patrimonio a través de los siguientes medios:

- Por oficio: dirigirlo al Arq. Héctor García Curiel, Coordinador General de Patrimonio.
- Por correo electrónico al Sistema de Atención a Solicitudes (sas.patrimonio@udg.mx)

Es importante tomar en consideración que la solicitud debe describir con claridad la información o dato a corregir o complementar. Para ello, se sugiere utilizar el siguiente formato.

EJEMPLO:

ID del Bien	Información Actual	Información Correcta
2005789	Sillón Ejecutivo medida 1.45 x 0.80	Sillón Ejecutivo de color amarillo, medida 1.80 x 0.80

7.- Actualización de información Bienes no localizados en el IFA 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025

La información de localización de los bienes que hubiesen sido identificados como no localizados en los Inventarios Físicos Anuales 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025 que ya obren en poder de las dependencias deberá ser actualizada en el SICI. Para ello, se deberá ingresar al módulo de Inventario Físico Anual (2026); elegir el expediente de la dependencia correspondiente en el rubro “Clasificadores

Administrativos" y abrir la pestaña "bienes de un expediente". Finalmente seleccionar el bien de que se trate a partir de su número de identificación (id) y pulsar el botón **eliminar.**

7.1.- Bienes no localizados IFA 2026

Agotadas todas y cada una de las posibilidades de localizar el bien o bienes capitalizables revisados, se deberá proceder de la siguiente manera:

a. Se deberán registrar los bienes no localizados en el módulo de inventario físico anual del SICI. (Clasificadores administrativos-->Agregar bienes o sincronizar listado)
b. Una vez capturados dichos bienes se deberán indicar necesariamente en cada caso, las causas de la no localización, pudiendo ser:

- **Robo:** Se deberá indicar el número de Carpeta de Investigación en caso de que se tenga y el estado que guarda el trámite de reclamación a la compañía aseguradora.
- **Pérdida:** Procederá el pago del valor actualizado del mismo o su valor residual.
- **Bienes no entregados por el proveedor:** Se deberá indicar el nombre del proveedor y la causa por la cual no han sido puestos a disposición de la dependencia.
- **Reparación o garantía:** Se deberá indicar el nombre y domicilio del proveedor y la fecha compromiso de entrega de los bienes.
- **Otro:** Indicar cualquier otra causa y demás datos que expliquen el motivo de la no localización de los bienes. (Entrega-Recepción, bienes en poder de compañeros universitarios Jubilados o fallecidos)

De acuerdo a lo establecido en el apartado 2.8 de los Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2026, se procederá a lo siguiente:

> *"a) El titular de la dependencia o entidad ordenará una búsqueda exhaustiva de los bienes, la cual no podrá exceder de 10 días hábiles posteriores a la fecha en que concluya el levantamiento del inventario físico. Una vez agotada la búsqueda, por lo que respecta a los bienes que continúen sin localizar, el titular de la dependencia o entidad o la persona que este designe, solicitará por escrito a la persona responsable del resguardo el pago del bien, en términos de las disposiciones que emita la Coordinación General de Patrimonio; una vez recibido el pago, se procederá a la baja de los bienes no localizados."*

"b) Si en el plazo de 30 días hábiles posteriores a la fecha en la que la persona responsable del resguardo hubiera recibido la solicitud mencionada en el inciso anterior el pago no fuera realizado, el titular de la dependencia o entidad deberá remitir el expediente a la Contraloría General, en un plazo de 5 días hábiles, para los efectos legales que haya lugar. Los bienes no localizados se darán de baja al momento que la Contraloría General lo determine en términos del Reglamento de Responsabilidades Vinculadas con Recursos Públicos de la Universidad de Guadalajara."

***Nota:** La Coordinación General de Patrimonio será la instancia encargada de proporcionar -previa solicitud del titular de la dependencia respectiva, el valor actualizado o residual de los bienes.

8.- Actualización de Resguardante

De la realización del IFA 2026 se desprenderá la necesidad de actualizar los resguardos respectivos, es decir, registrar en sistema a la persona que efectivamente tiene bajo su responsabilidad y cuidado de(los) bien(es). Los resguardos deberán siempre imprimirse y recabar la firma del resguardante. Este movimiento se realiza a partir del código de trabajador que todo universitario debe tener al ingresar a laborar en esta Casa de Estudios.

Con independencia de lo anterior se hace énfasis en que todos los bienes registrados en SICI deberán contar con resguardo actualizado, debidamente firmado y deberán conservarse en el archivo de la dependencia donde se encuentran.

9. Colocación de Etiquetas a los Bienes

Todos los bienes muebles inventariables deben contar con la etiqueta adherida en un lugar visible para facilitar su identificación. Las etiquetas se imprimen desde el Sistema Institucional de Control de Inventarios.

10. Finalización del Procedimiento

Al finalizar el IFA 2026, se deberá **cerrar necesariamente el expediente en sistema** pulsando el icono ubicado a la derecha de cada listado de inventario, dentro de la sección

“Clasificadores administrativos”. Al cerrar el expediente quedará registrada la constancia de su implementación con la fecha que corresponda.

Adicionalmente, se deberá imprimir y asentar la fecha de conclusión en la constancia de finalización la cuál solo está disponible al momento de finalizar el expediente y debe ser firmada tanto por el usuario del Sistema de Control de Inventarios (espacio **Elaboró**), así como por el titular de la dependencia (espacio **Revisó**), misma que deberá ser conservada por las dependencias universitarias.

La omisión en el cumplimiento de estos requisitos dará como consecuencia que el procedimiento se tenga por NO realizado, quedando sujeto a las observaciones por parte de los órganos internos de control o fiscalización que en su momento apliquen.

Es importante considerar que una vez concluido el plazo de realización del IFA 2026 el expediente en sistema no podrá ser modificado ni reabierto.

II. Apartado Bienes Inmuebles

1.Objetivo.
Actualizar la información relativa a la ubicación y características del bien inmueble.

2.Aplicación.
Consiste en describir la información respecto a la ubicación y características del bien inmueble, conforme al formato que se puede descargar en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1JIyEptQ8ngMLirHM35Bq04dwWs39uXUL?usp=sharing

Se solicita subir el formato con la información solicitada, en el mismo enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1JIyEptQ8ngMLirHM35Bq04dwWs39uXUL?usp=sharing

3. Contacto

Para dudas o aclaraciones sírvase contactarnos en nuestro Centro de Atención Telefónica en donde con gusto le atenderemos de Lunes a Viernes de 9:00-15:00, 31 34 22 00, ext. 11333 (*dudas bienes muebles*); ext. 11348 y 11349 (*dudas bienes inmuebles*), o bien envíenos un correo electrónico a nuestro Sistema de Atención a Solicitudes: sas.patrimonio@udg.mx.

Puedes consultar el material disponible de los siguientes puntos en la ruta: https://patrimonio.udg.mx/servicios/ucp

- **Generación del reporte inicial**
- **Actualización de información bienes no localizados en el IFA 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025**
- **Actualización de resguardante**
- **Colocación de etiquetas a los bienes**
- **Módulo identificación de bienes (Sincronizar)**
- **App sici**

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

SECRETARÍA GENERAL
Coordinación General de Patrimonio

Sistema Institucional de Control de Inventarios

SICI

INVENTARIO FÍSICO ANUAL (IFA)

Un poco de normativa…

Ley orgánica

Artículo 1
Artículo 3
Artículo 84

Estatuto General

Artículo 195

Procedimientos del presupuesto

2.8 Con relación a las altas o bajas de bienes muebles e inmuebles

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Artículo 23
Artículo 27

Procedimientos del presupuesto

2.8 Con relación a las altas o bajas de bienes muebles e inmuebles

Las altas o bajas y todos los movimientos… deberán **quedar registrados en SICI, a más tardar dentro de los 30 días naturales** siguientes a la fecha de la adquisición o baja.

Todas las altas deberán respaldarse con la documentación que acredite la recepción de los bienes, y una vez que se haya realizado el registro del “devengado”.

Los activos adquiridos con recursos de Fondos Externos deberán registrarse en SICI, de acuerdo a lo establecido en los convenios o convocatorias, y administrarse de conformidad a los criterios que aplican para los bienes muebles que conforman el patrimonio universitario.

Los activos institucionales estarán bajo el RESGUARDO de la persona que los utilice o los tenga bajo su custodia, quien deberá firmar el respaldo documental respectivo y poner toda diligencia en su conservación, mantenimiento y custodia.

Las entidades de la Red Universitaria deberán llevar a cabo, a más tardar en el mes de noviembre del ejercicio, el levantamiento físico del inventario de los bienes, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Patrimonio; dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable.

IFA 2026

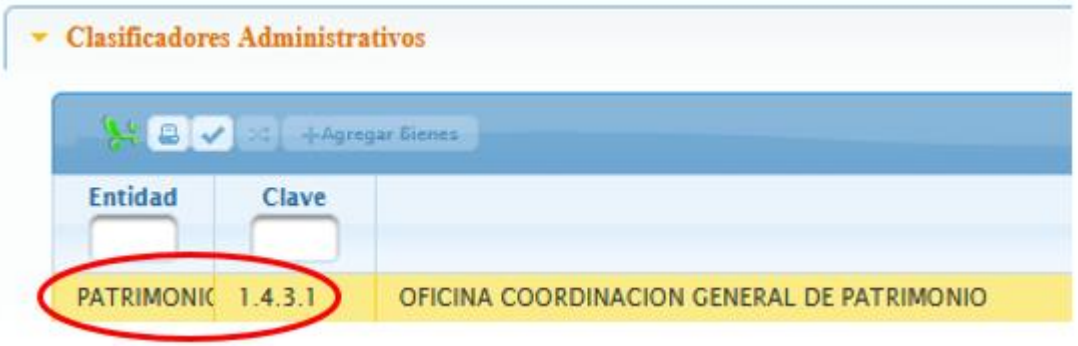
Período del 26 de octubre al 30 de noviembre 2026

Menú INVENTARIO

1. Ingresar al menú de Inventario:
Físico Anual

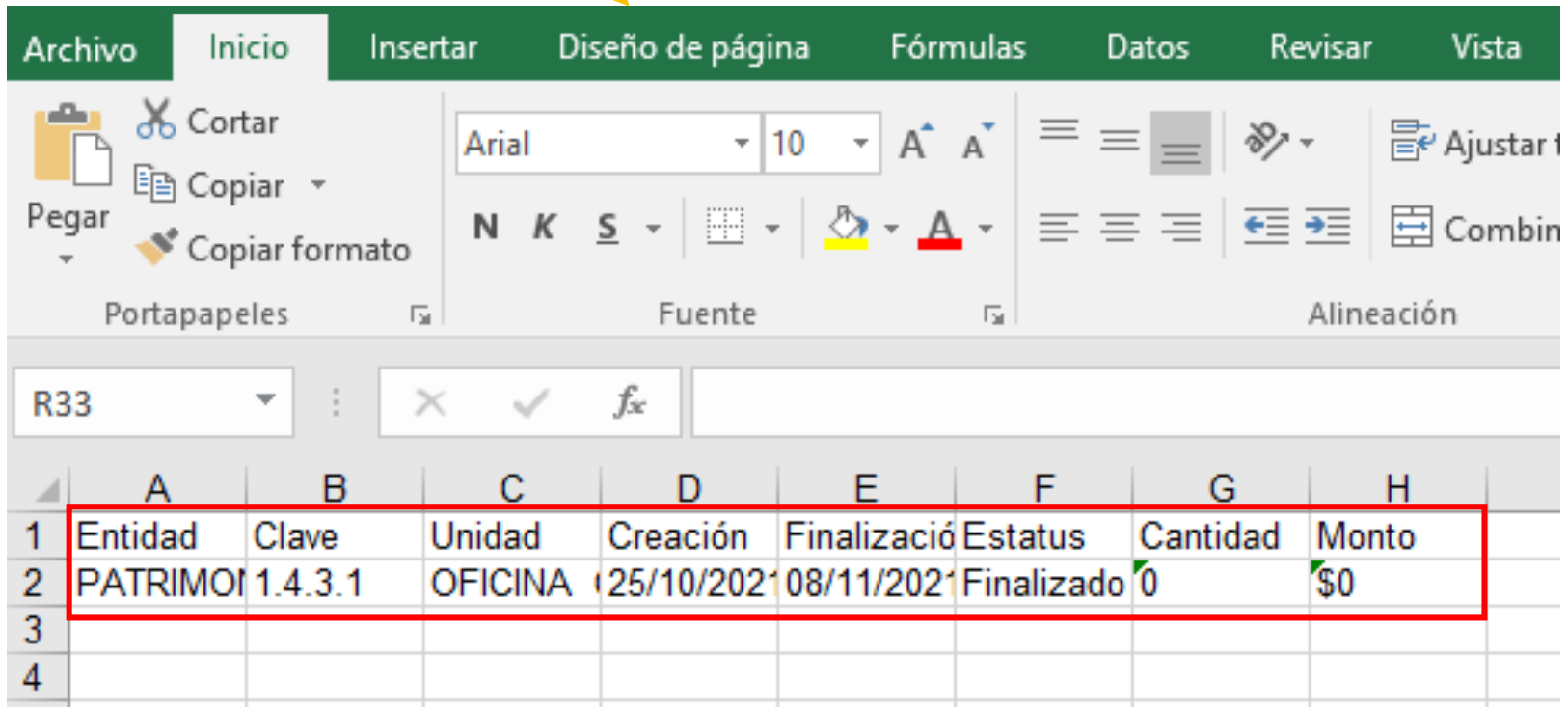
2. Expediente:
Seleccionar el Año correspondiente

3. Clasificadores Administrativos:
Seleccionar le Entidad correspondiente



Clasificadores Administrativos

4. Archivo en Excel:
De los Expedientes



Clasificadores Administrativos

5. Reporte Inicial:
Del listado de bienes

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL PATRIMONIO

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

INVENTARIO FÍSICO ANUAL

DEPENDENCIA: 1.4.3 - COORDINACION GENERAL DE PATRIMONIO
TITULAR: 2621568 - HECTOR GARCIA CURIEL

FECHA DE IMPRESIÓN: 27 de Octubre del 2026 12:58:01

LISTADO DE BIENES NO LOCALIZADOS 2025:

ID	Clasificación	Tipo	Descripción	Valor	Resguardante	Origen	Estatus	Localizado SI / NO

Total de registros: 0

LISTADO DE BIENES 2026:

ID	Clasificación	Tipo	Descripción	Valor	Resguardante	Origen	Estatus	Localizado SI / NO
33069	AUTOMOVIL	TRAN	Descripción: AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS ALARMA Marca: NISSAN Submarca:TSURU GSI Placas: JWD266A Núm. Económ: 67	$76521.74	2621568 - HECTOR GARCIA CURIEL	Histórico	Activo	
60077	CAMION	TRAN	Descripción: PARA 41 PASAJEROS. HVP Marca: INTERNATIONAL Submarca:AUTOBUS Placas: 5GNZ60 Núm. Económ: 590	$559000.00	2621568 - HECTOR GARCIA CURIEL	Histórico	Activo	
84776	SILLON	MOBI	Descripción: SILLON EN CAOBA Y PIEL GENUINA	$7.17	2955148 - ALEJANDRO ORDUÑEZ PANDURO	Histórico	Activo	

6. Agregar bienes:
Una vez hecha la revisión, si se van a marcar bienes como no localizados:
Seleccionar el expediente y agregarlos

Clasificadores Administrativos

+Agregar Bienes

Listado de expedientes por dependencia

Entidad	Clave	Unidad	Creación	Finalización	Estatus	Cantidad	Monto
PATRIMONIC	1.4.3	COORDINACION GENERAL DE PATRIMONIO	26/10/2026 08:28:25	-----	Edición	3	$4,490.13
PATRIMONIC	1.4.3.2	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	26/10/2026 08:28:36	-----	Edición	0	$0
PATRIMONIC	1.4.3.3	UNIDAD DE ARCHIVO HISTORICO	26/10/2026 08:28:36	-----	Edición	0	$0
PATRIMONIC	1.4.3.4	Secretaría	26/10/2026 08:28:37	-----	Edición	0	$0

(4 registros) (Página 1 de 1) 1 5

Bienes de un expediente

Listado de bienes no localizados por expediente

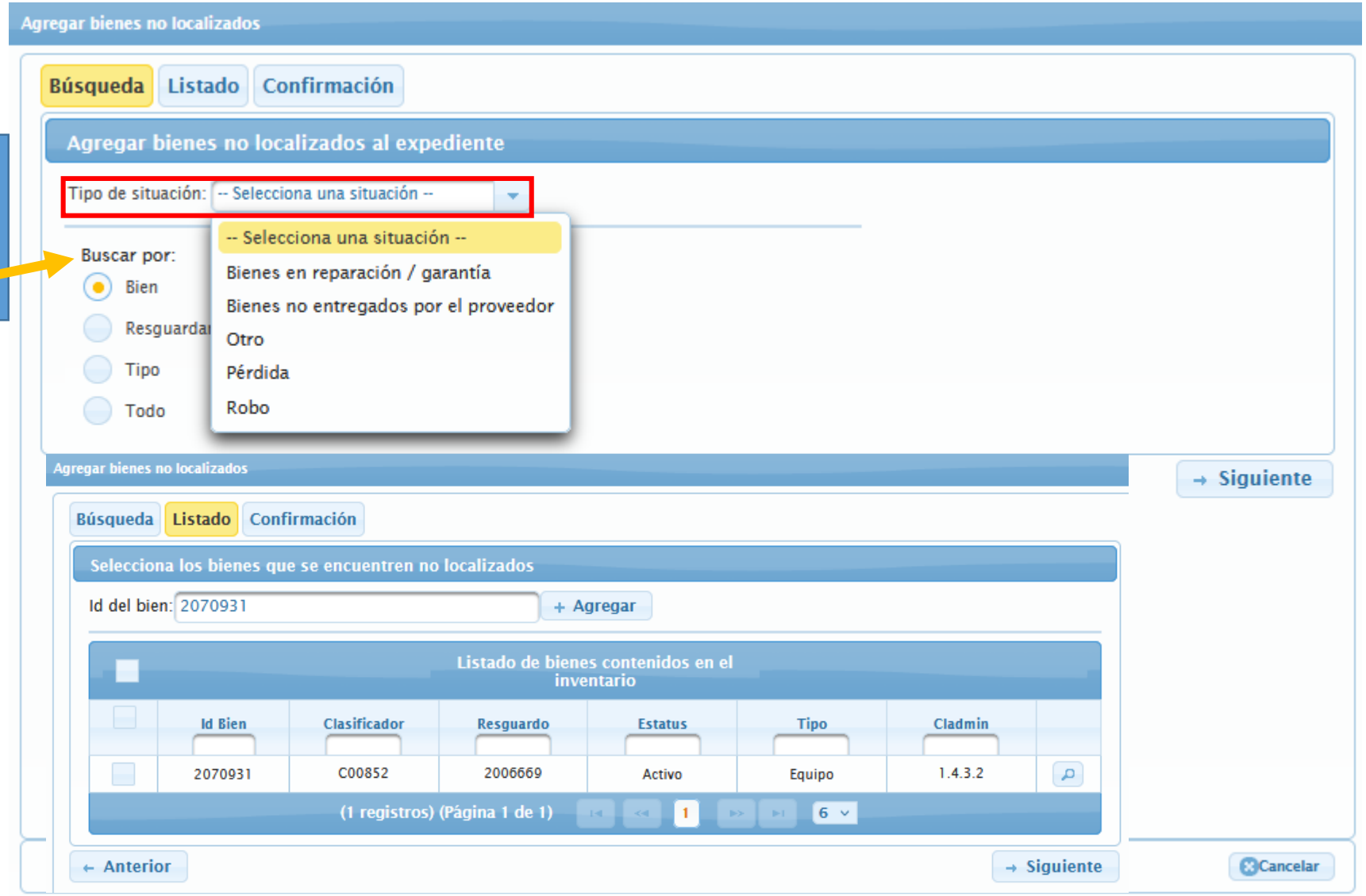
Id del bien	Clasificador	Resguardo	Estatus	Origen	Tipo	Valor actual	Situación	Comentario	Localizado	IFA Origen
2220536	C01334	2621568	Activo	PATME	Mobiliario	$0	Otro	------	NO	2025
1625064	C01406	2221063	Activo	PATME	Mobiliario	$0	Otro	------	NO	2025
1625065	C01406	2221063	Activo	PATME	Mobiliario	$0	Otro	------	NO	2025

(3 registros) (Página 1 de 1) 1 5

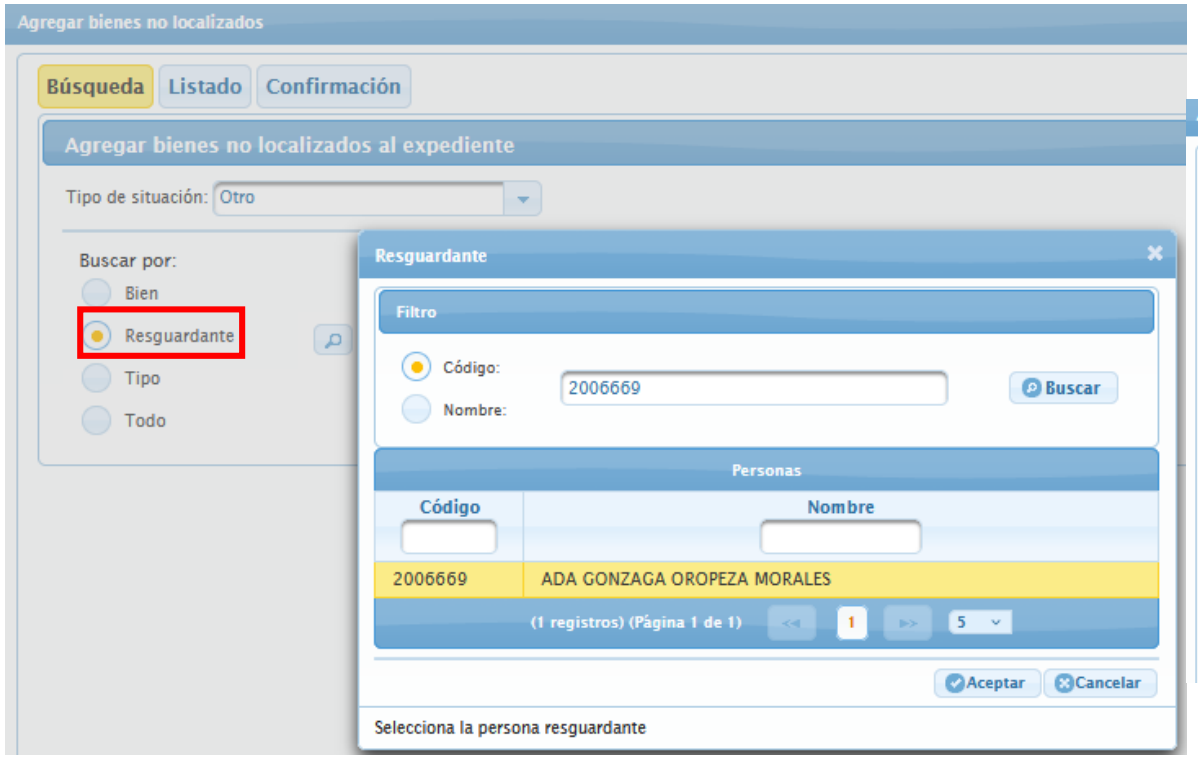
Bienes de un expediente:
Nos muestra los bienes no localizados marcados en IFAs anteriores (*más detalle en diapositiva 16)*

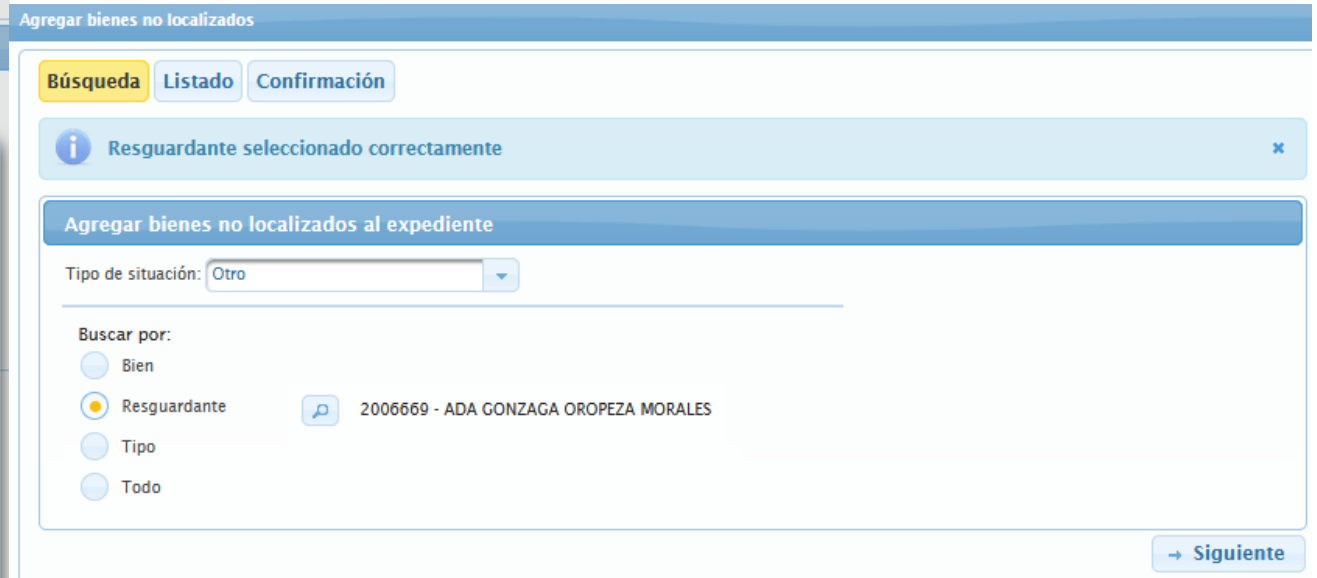
Para agregar bienes se debe:

- Seleccionar el tipo de situación y se cuenta con las siguientes opciones *(se puede elegir la que más se facilite)*

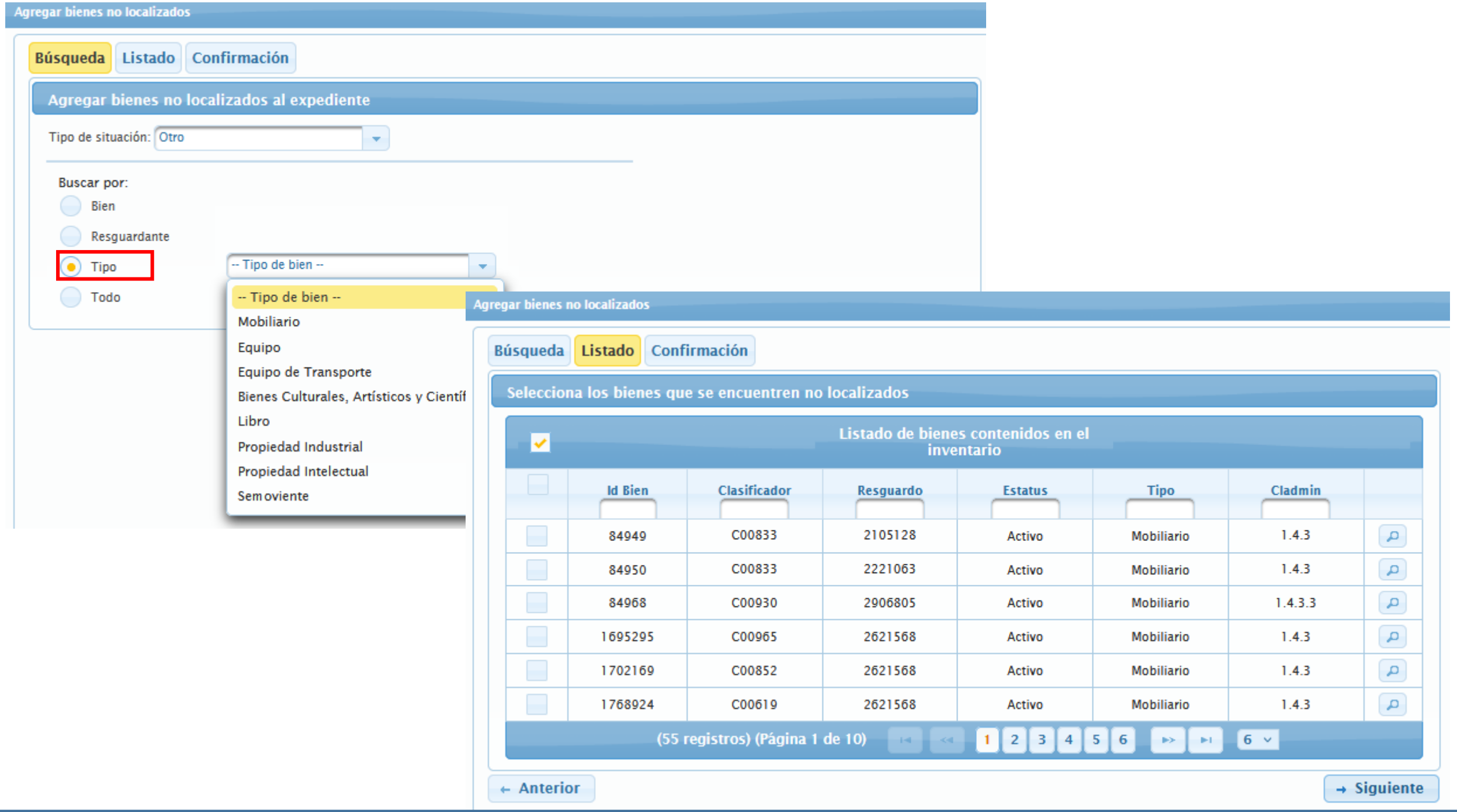


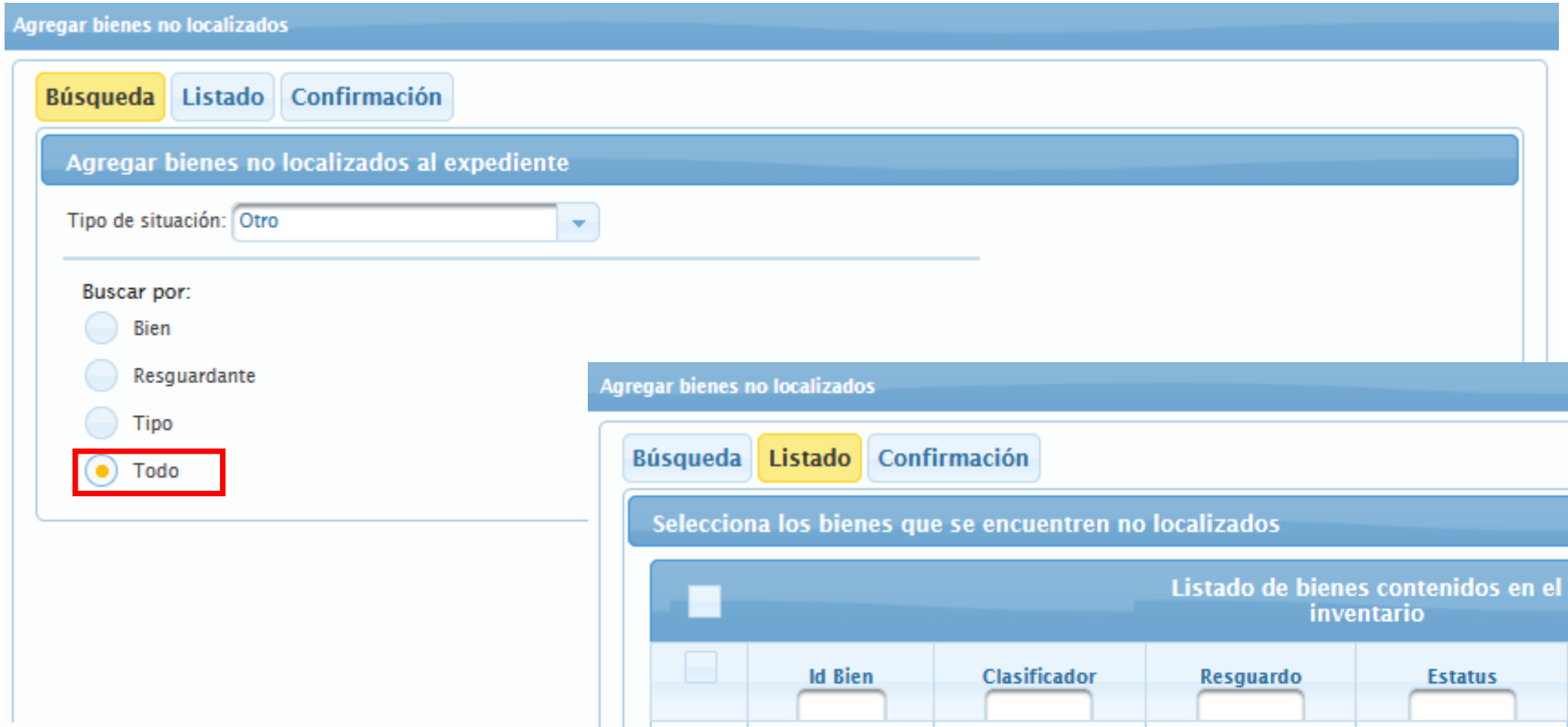
Agregar bienes no localizados a expedientes de las dependencias permitidas


Agregar bienes no localizados
Búsqueda
Listado
Confirmación
Agregar bienes no localizados al expediente
Tipo de situación: Otro
Buscar por:
Bien
Resguardante
Tipo
Todo
Resguardante
Filtro
Código:
Nombre:
2006669
Buscar
Personas
Código
Nombre
2006669
ADA GONZAGA OROPEZA MORALES
(1 registros) (Página 1 de 1)
Aceptar
Cancelar
Selecciona la persona resguardante


Agregar bienes no localizados
Búsqueda
Listado
Confirmación
Resguardante seleccionado correctamente
Agregar bienes no localizados al expediente
Tipo de situación: Otro
Buscar por:
Bien
Resguardante
2006669 - ADA GONZAGA OROPEZA MORALES
Tipo
Todo
Siguiente

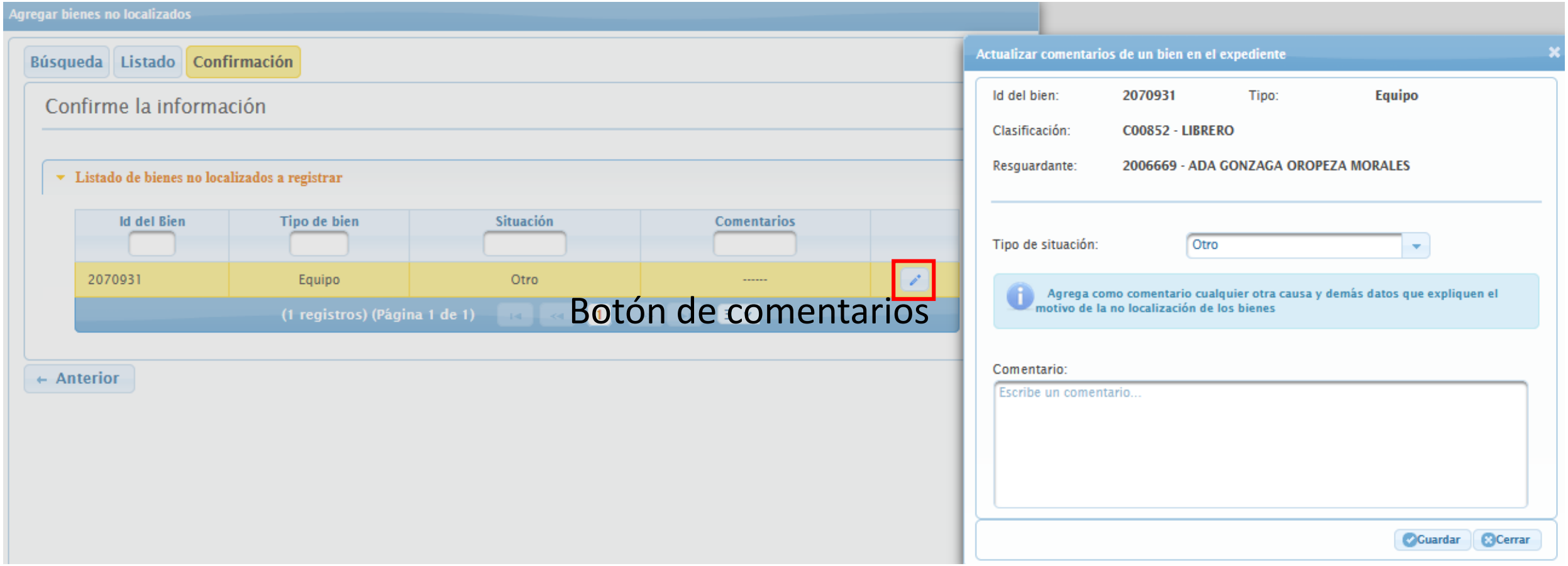
Agregar bienes no localizados
Búsqueda
Listado
Confirmación
Selecciona los bienes que se encuentren no localizados
Listado de bienes contenidos en el inventario
Id Bien
Clasificador
Resguardo
Estatus
Tipo
Cladmin
2070931 C00852 2006669 Activo Equipo 1.4.3.2
2190464 C01331 2006669 Activo Equipo 1.4.3.2
2306777 C00336 2006669 Activo Equipo 1.4.3.2
3240676 C00937 2006669 Activo Equipo 1.4.3.2
(4 registros) (Página 1 de 1)
Anterior
Siguiente


Agregar bienes no localizados
Búsqueda
Listado
Confirmación
Agregar bienes no localizados al expediente
Tipo de situación: Otro
Buscar por:
Bien
Resguardante
Tipo
Todo
-- Tipo de bien --
-- Tipo de bien --
Mobiliario
Equipo
Equipo de Transporte
Bienes Culturales, Artísticos y Científ
Libro
Propiedad Industrial
Propiedad Intelectual
Semoviente
Agregar bienes no localizados
Búsqueda
Listado
Confirmación
Selecciona los bienes que se encuentren no localizados
Listado de bienes contenidos en el inventario
Id Bien
Clasificador
Resguardo
Estatus
Tipo
Cladmin
84949 C00833 2105128 Activo Mobiliario 1.4.3
84950 C00833 2221063 Activo Mobiliario 1.4.3
84968 C00930 2906805 Activo Mobiliario 1.4.3.3
1695295 C00965 2621568 Activo Mobiliario 1.4.3
1702169 C00852 2621568 Activo Mobiliario 1.4.3
1768924 C00619 2621568 Activo Mobiliario 1.4.3
(55 registros) (Página 1 de 10)
1 2 3 4 5 6
6
← Anterior
→ Siguiente


Agregar bienes no localizados
Búsqueda
Listado
Confirmación
Agregar bienes no localizados al expediente
Tipo de situación:
Otro
Buscar por:
Bien
Resguardante
Tipo
Todo

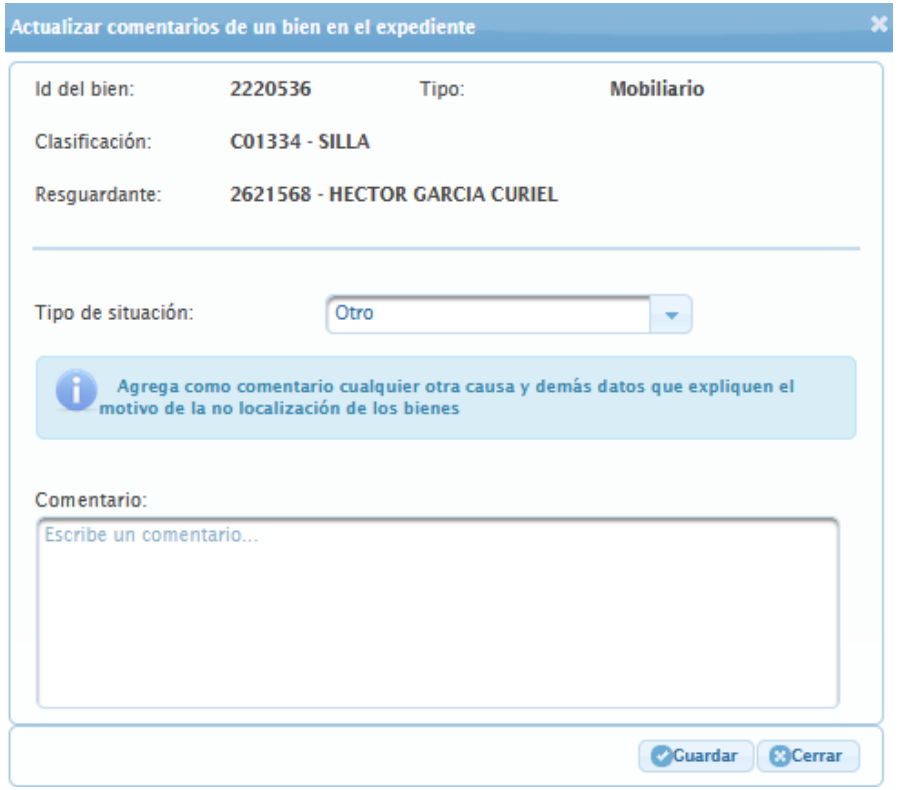
Agregar bienes no localizados
Búsqueda
Listado
Confirmación
Selecciona los bienes que se encuentren no localizados
Listado de bienes contenidos en el inventario
Id Bien
Clasificador
Resguardo
Estatus
Tipo
Cladmin
33069 C00100 2621568 Activo Transporte 1.4.3
60077 C00243 2621568 Activo Transporte 1.4.3
84949 C00833 2105128 Activo Mobiliario 1.4.3
84950 C00833 2221063 Activo Mobiliario 1.4.3
84968 C00930 2906805 Activo Mobiliario 1.4.3.3
90413 C00576 2835487 Activo Equipo 1.4.3
(255 registros) (Página 1 de 43)
1 2 3 4 5 6
6
← Anterior
→ Siguiente

Después de la captura de los bienes no localizados, se muestra el listado y se debe capturar el comentario



De los bienes que permanecen como no localizados de expedientes anteriores, es posible:

- Modificar situación *(causa de la no localización)*
- Eliminar bien *(equivale a identificar el bien como localizado)*
- Consultar el expediente



Bienes de un expediente

Listado de bienes no localizados por expediente

Id del bien	Clasificador	Resguardo	Estatus	Origen	Tipo	Valor actual	Situación	Comentario	Localizado	IFA Origen	
2220536	C01334	2621568	Activo	PATME	Mobiliario	$0	Otro	------	NO	2025	
1625064	C01406	2221063	Activo	PATME	Mobiliario	$0	Otro	------	NO	2025	
1625065	C01406	2221063	Activo	PATME	Mobiliario	$0	Otro	------	NO	2025	

(3 registros) (Página 1 de 1) 1 5

Eliminar bien del expediente

Eliminar un bien del expediente

Id del bien: **2220536** Tipo: **Mobiliario**

Clasificación: **C01334 - SILLA**

Resguardante: **2621568 - HECTOR GARCIA CURIEL**

Tipo de situación: Otro

Agrega como comentario cualquier otra causa y demás datos que expliquen el motivo de la no localización de los bienes

Comentario:

Escribe un comentario...

Eliminar Cerrar

Bienes de un expediente

Listado de bienes no localizados por expediente

Id del bien	Clasificador	Resguardo	Estatus	Origen	Tipo	Valor actual	Situación	Comentario	Localizado	IFA Origen
2220536	C01334	2621568	Activo	PATME	Mobiliario	$0	Otro	------	NO	2025
1625064	C01406	2221063	Activo	PATME	Mobiliario	$0	Otro	------	NO	2025
1625065	C01406	2221063	Activo	PATME	Mobiliario	$0	Otro	------	NO	2025

(3 registros) (Página 1 de 1) 1 5

Expediente del bien

Expediente de bien

General | Particular | Observaciones | Foto | Vinculado | Trámites Relacionados | Documentos | Historial

Id: 2220536 Estatus: Activo Registro: 06/11/2014 00:00:00

Origen: PATME Num Alta: 210750 Tipo: Mobiliario

Dependencia: 1.4.3 - COORDINACION GENERAL DE PATRIMONIO

COG: 5.1.1.1 - Muebles de oficina y estantería

Clasificación: C01334 - SILLA

Resguardante: 2621568 - HECTOR GARCIA CURIEL

Valor adquisición: $2,882.13 Valor actual: $0 Localizado: No

Descripción:

SEMI-EJECUTIVO C/BRAZO, RESPALDO ALTO CON MALLA NEGRA, COLOR TELA JANE.

429 caracteres restantes.

Cancelar

7. Una vez concluida la revisión física de los bienes conforme al reporte inicial y habiendo registrado, de ser el caso, los bienes no localizados, se procederá al cierre del expediente.

8. Constancia de Finalización: Únicamente es posible imprimirla al cerrar el expediente

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL PATRIMONIO

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

* **Constancia de finalización del Inventario Físico Anual 2021**

DEPENDENCIA: 1.4.3.1 - OFICINA COORDINACION GENERAL DE PATRIMONIO
FECHA DE IMPRESIÓN: 06 de Octubre del 2022 12:53:26
TITULAR: 2621568 - HECTOR GARCIA CURIEL

El presente documento sirve para constancia de la realización y cierre del inventario físico anual 2021 , mismo que ha sido concluido de conformidad con el oficio: _____
Se concluye el día _____ del mes _____ del año _____

RESUMEN

Total:

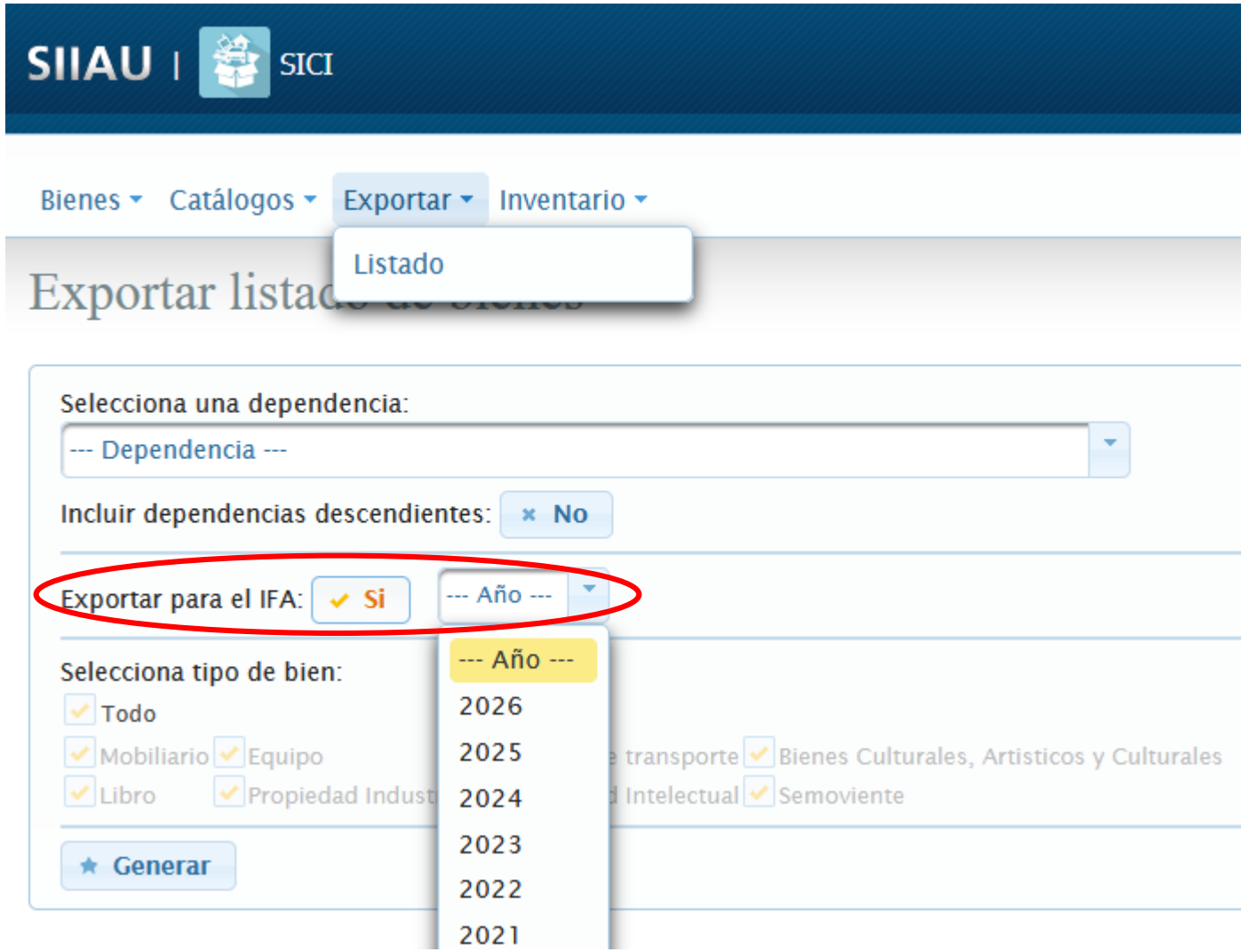
Elaboró el inventario

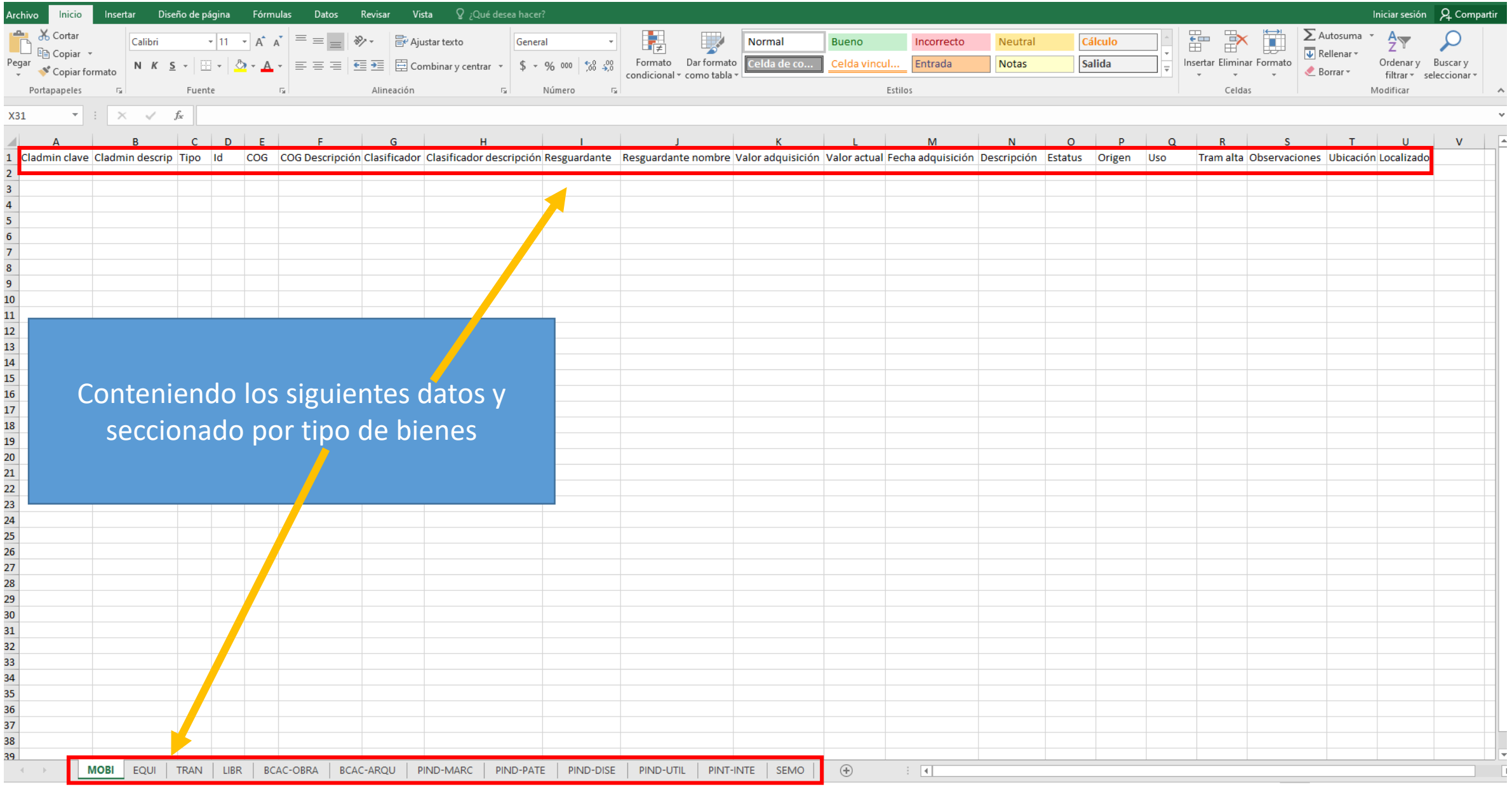
Aceptó
Titular de la dependencia

Es necesario tener presente, que todo este proceso, se aplica para cada expediente.

Menú EXPORTAR

Adicionalmente se puede generar el Listado de bienes a revisar en Excel




Archivo
Inicio
Insertar
Diseño de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
¿Qué desea hacer?
Iniciar sesión
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Ajustar texto
Combinar y centrar
Alineación
General
Número
Formato condicional
Dar formato como tabla
Normal
Bueno
Incorrecto
Neutral
Cálculo
Celda de co...
Celda vincul...
Entrada
Notas
Salida
Estilos
Insertar
Eliminar
Formato
Celdas
Autosuma
Rellenar
Borrar
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Modificar
X31
Cladmin clave
Cladmin descrip
Tipo
Id
COG
COG Descripción
Clasificador
Clasificador descripción
Resguardante
Resguardante nombre
Valor adquisición
Valor actual
Fecha adquisición
Descripción
Estatus
Origen
Uso
Tram alta
Observaciones
Ubicación
Localizado
Conteniendo los siguientes datos y seccionado por tipo de bienes
MOBI
EQUI
TRAN
LIBR
BCAC-OBRA
BCAC-ARQU
PIND-MARC
PIND-PATE
PIND-DISE
PIND-UTIL
PINT-INTE
SEMO

Menú INVENTARIO

1. Ingresar al menú de Inventario:

Administrar Listas

Como apoyo para la revisión de bienes y para marcar los no localizados, se puede generar una Lista para poder sincronizar en el IFA*(sobre todo es recomendable en Entidades con una gran cantidad de bienes por revisar*)

2. Elegir la opción:

Crear

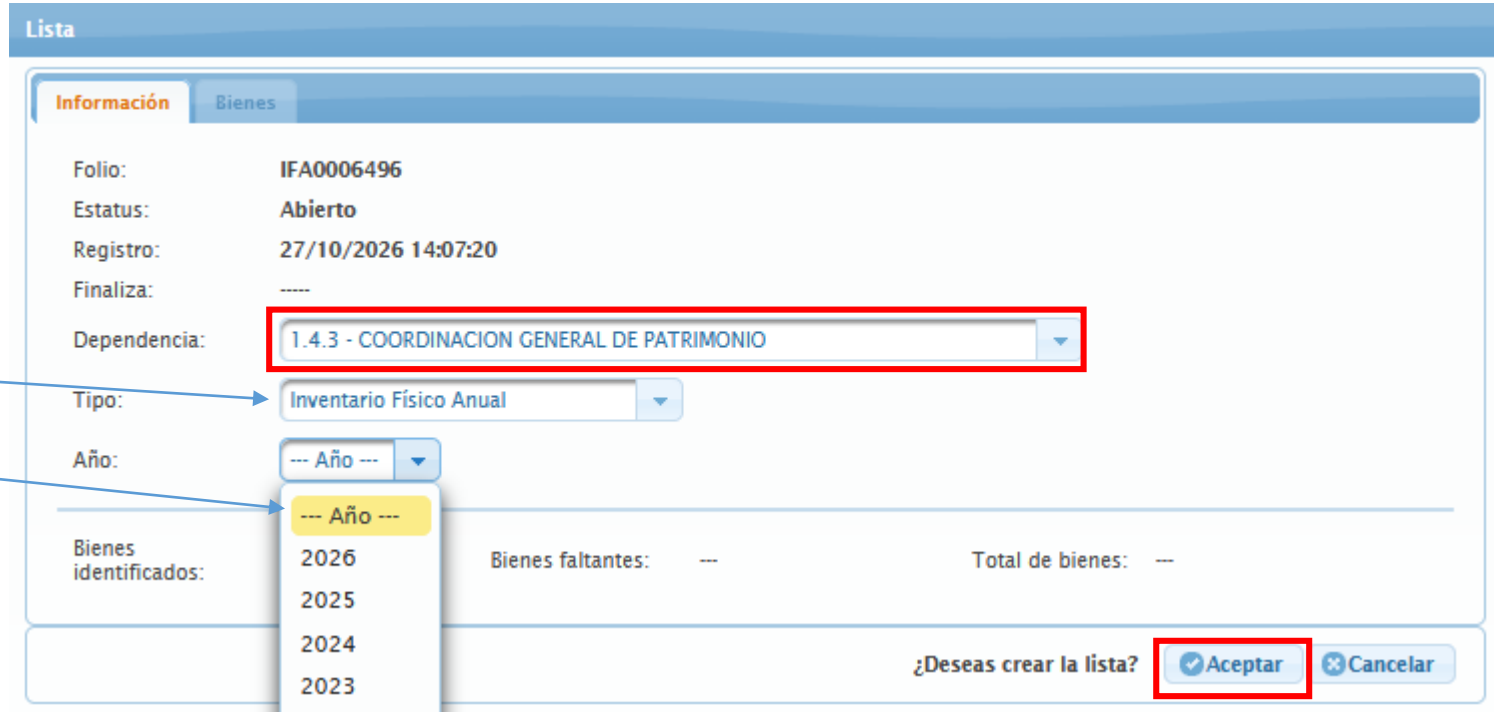
3. Elegir:

Dependencia

Tipo

Año

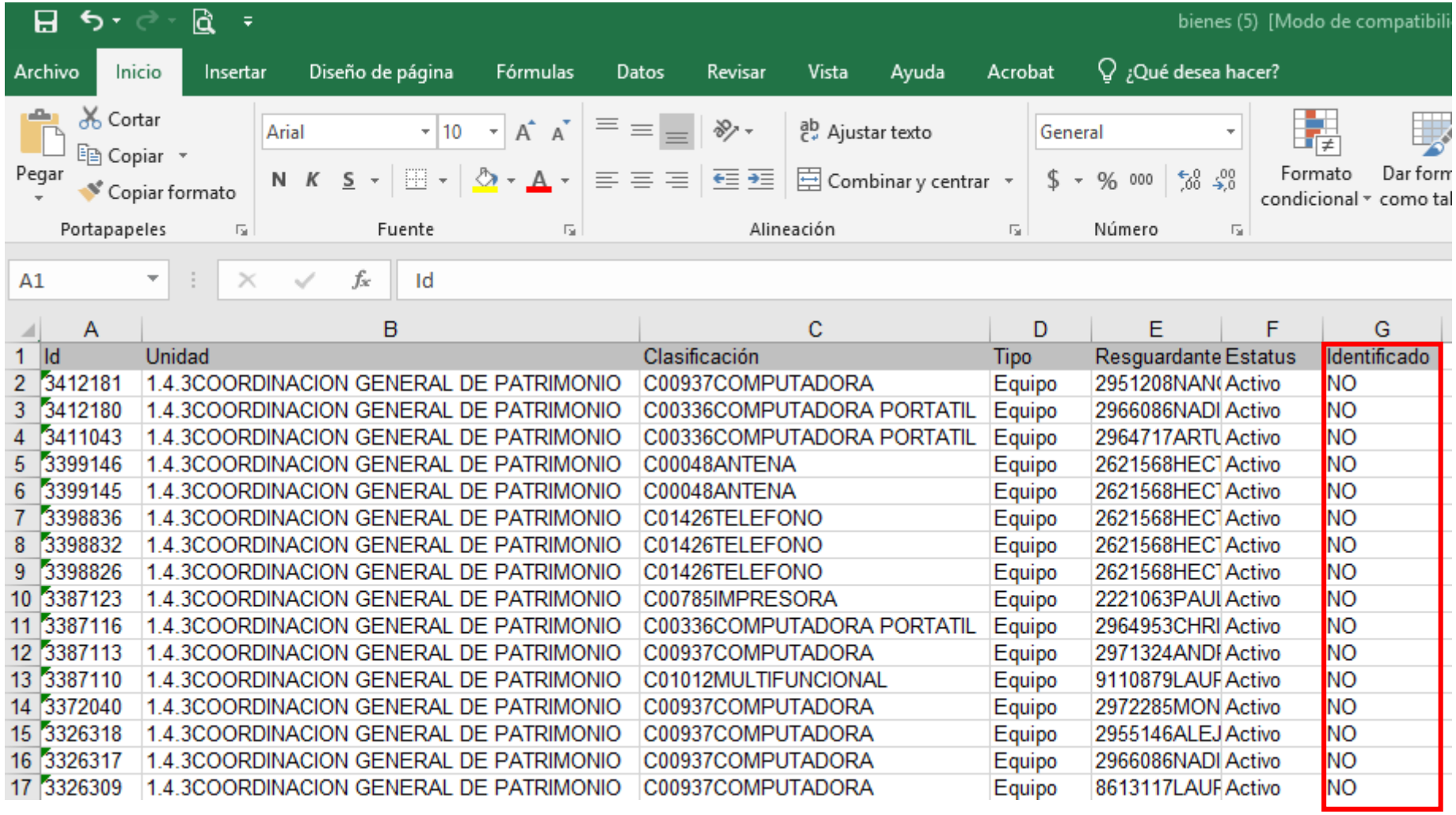
Aceptar



Nos muestra el total de bienes de la lista

Archivo en Excel

En la pestaña de bienes nos muestra los IDS



	A	B	C	D	E	F	G
1	Id	Unidad	Clasificación	Tipo	Resguardante	Estatus	Identificado
2	3412181	1.4.3COORDINACION GENERAL DE PATRIMONIO	C00937COMPUTADORA	Equipo	2951208NAN	Activo	NO
3	3412180	1.4.3COORDINACION GENERAL DE PATRIMONIO	C00336COMPUTADORA PORTATIL	Equipo	2966086NADI	Activo	NO
4	3411043	1.4.3COORDINACION GENERAL DE PATRIMONIO	C00336COMPUTADORA PORTATIL	Equipo	2964717ARTU	Activo	NO
5	3399146	1.4.3COORDINACION GENERAL DE PATRIMONIO	C00048ANTENA	Equipo	2621568HEC	Activo	NO
6	3399145	1.4.3COORDINACION GENERAL DE PATRIMONIO	C00048ANTENA	Equipo	2621568HEC	Activo	NO
7	3398836	1.4.3COORDINACION GENERAL DE PATRIMONIO	C01426TELEFONO	Equipo	2621568HEC	Activo	NO
8	3398832	1.4.3COORDINACION GENERAL DE PATRIMONIO	C01426TELEFONO	Equipo	2621568HEC	Activo	NO
9	3398826	1.4.3COORDINACION GENERAL DE PATRIMONIO	C01426TELEFONO	Equipo	2621568HEC	Activo	NO
10	3387123	1.4.3COORDINACION GENERAL DE PATRIMONIO	C00785IMPRESORA	Equipo	2221063PAUL	Activo	NO
11	3387116	1.4.3COORDINACION GENERAL DE PATRIMONIO	C00336COMPUTADORA PORTATIL	Equipo	2964953CHRI	Activo	NO
12	3387113	1.4.3COORDINACION GENERAL DE PATRIMONIO	C00937COMPUTADORA	Equipo	2971324ANDI	Activo	NO
13	3387110	1.4.3COORDINACION GENERAL DE PATRIMONIO	C01012MULTIFUNCIONAL	Equipo	9110879LAUI	Activo	NO
14	3372040	1.4.3COORDINACION GENERAL DE PATRIMONIO	C00937COMPUTADORA	Equipo	2972285MON	Activo	NO
15	3326318	1.4.3COORDINACION GENERAL DE PATRIMONIO	C00937COMPUTADORA	Equipo	2955146ALEJ	Activo	NO
16	3326317	1.4.3COORDINACION GENERAL DE PATRIMONIO	C00937COMPUTADORA	Equipo	2966086NADI	Activo	NO
17	3326309	1.4.3COORDINACION GENERAL DE PATRIMONIO	C00937COMPUTADORA	Equipo	8613117LAUI	Activo	NO

4. Ingresar al menú de Inventario:

Identificar Bienes

Se muestra la información

Identificación de bienes

Encabezado

Folio: IFA0006496

Dependencia: 1.4.3 - COORDINACION GENERAL DE PATRIMONIO

Dependencias Descendientes: NO

Tipo: Inventario Físico Anual

Fecha de creación: 27/10/2026 00:00:00

Fecha de finalización: -----

Contador

Bienes identificados: 0

Bienes faltantes: 390

Total de bienes: 390

Identificador

Listado de bienes

Id	Entidad	Dependencia	Clasificación	Tipo	Descripción	Resguardante	Estatus	Identificado
33069	PATRIMONIO	1.4.3	C00100	Transporte	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS ALAR	2621568	Activo	NO
60077	PATRIMONIO	1.4.3	C00243	Transporte	PARA 41 PASAJEROS. HVP	2621568	Activo	NO
84776	PATRIMONIO	1.4.3	C01335	Mobiliario	SILLON EN CAOBA Y PIEL GENUINA	2955146	Activo	NO
84777	PATRIMONIO	1.4.3	C01335	Mobiliario	SILLON EN CAOBA Y PIEL GENUINA	2955146	Activo	NO
84949	PATRIMONIO	1.4.3	C00833	Mobiliario	LAMPARAS STATUS FLORENCIA	2105128	Activo	NO
84950	PATRIMONIO	1.4.3	C00833	Mobiliario	LAMPARAS STATUS FLORENCIA	2221063	Activo	NO
84966	PATRIMONIO	1.4.3	C00930	Mobiliario	MESA LATERAL PADOVA	9110879	Activo	NO
84967	PATRIMONIO	1.4.3	C00930	Mobiliario	MESA LATERAL PADOVA	2221063	Activo	NO
90413	PATRIMONIO	1.4.3	C00576	Equipo	ENGARGOLADORA	2835487	Activo	NO
90422	PATRIMONIO	1.4.3	C00785	Equipo	IMPRESORA LASSER	9322094	Activo	NO

(390 registros) (Página 1 de 39) 1 2 3 4 5 10

Para identificar la totalidad de bienes

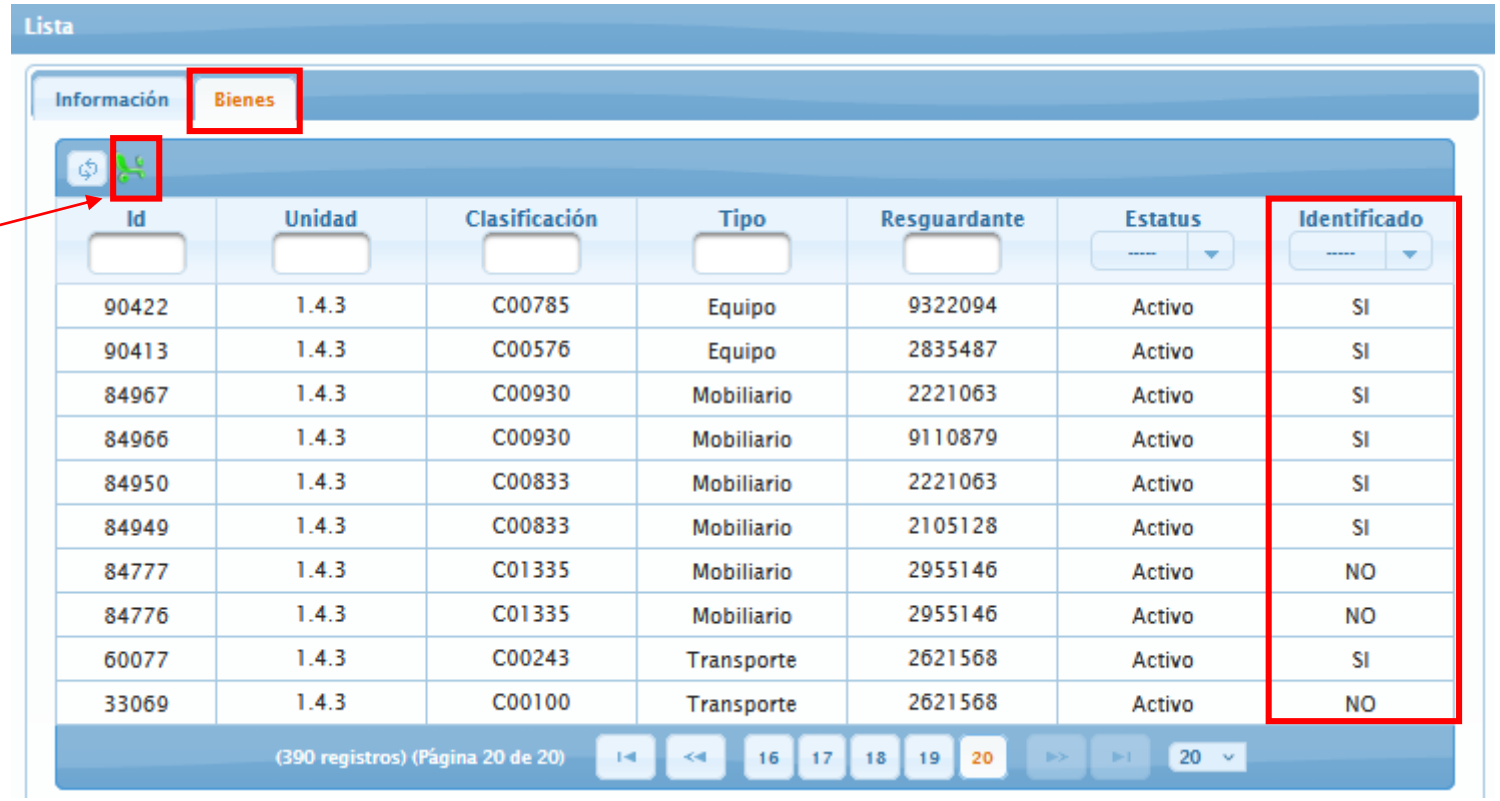
Para marcar NO identificados bienes

Ingresar al menú de Inventario:

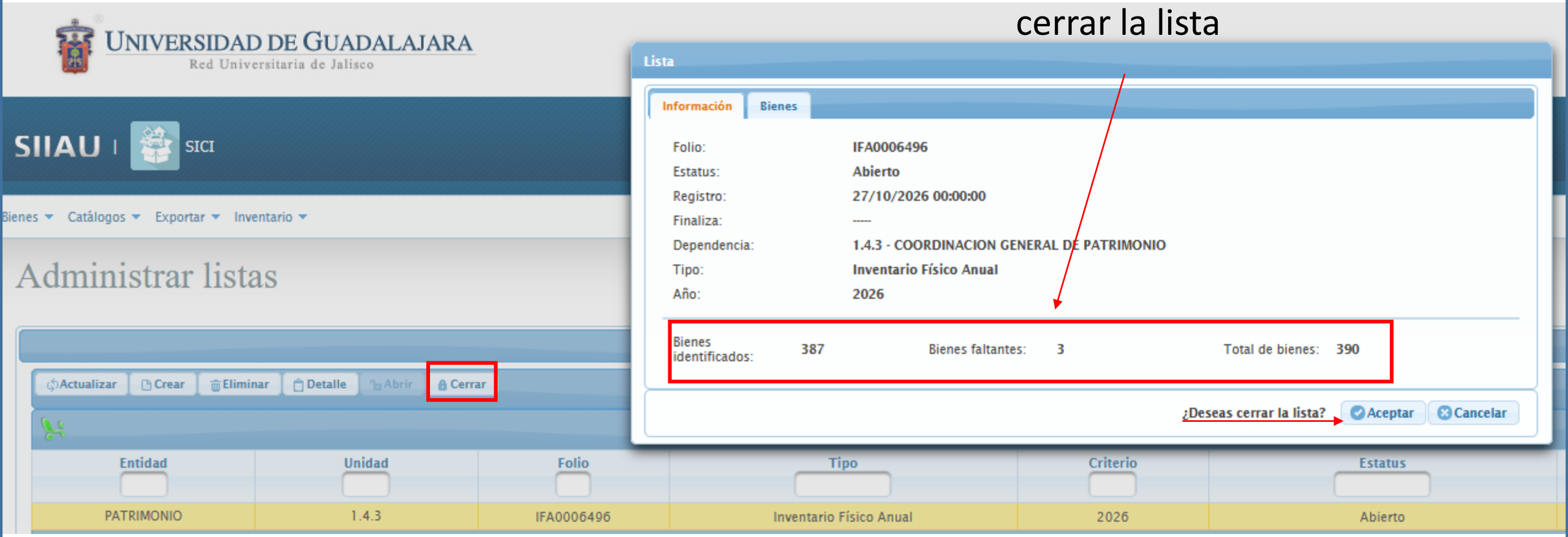
Administrar listas

Se muestra la información de la identificación de los bienes realizada

Archivo en Excel



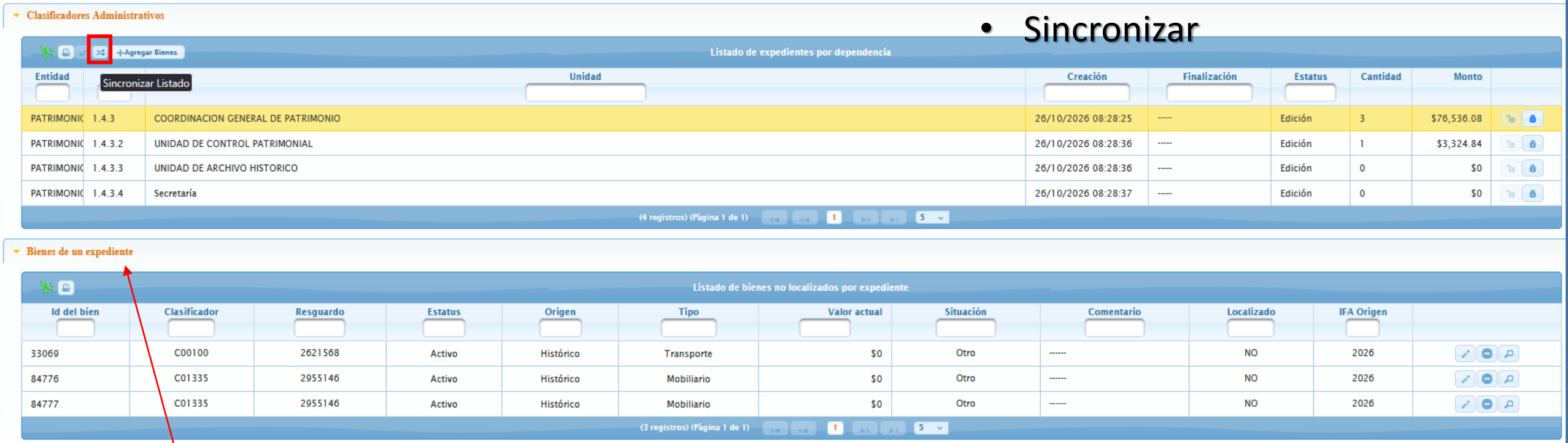
Después de verificar el resultado, se procede a cerrar la lista



Después de cerrar la lista, se procede a sincronizar

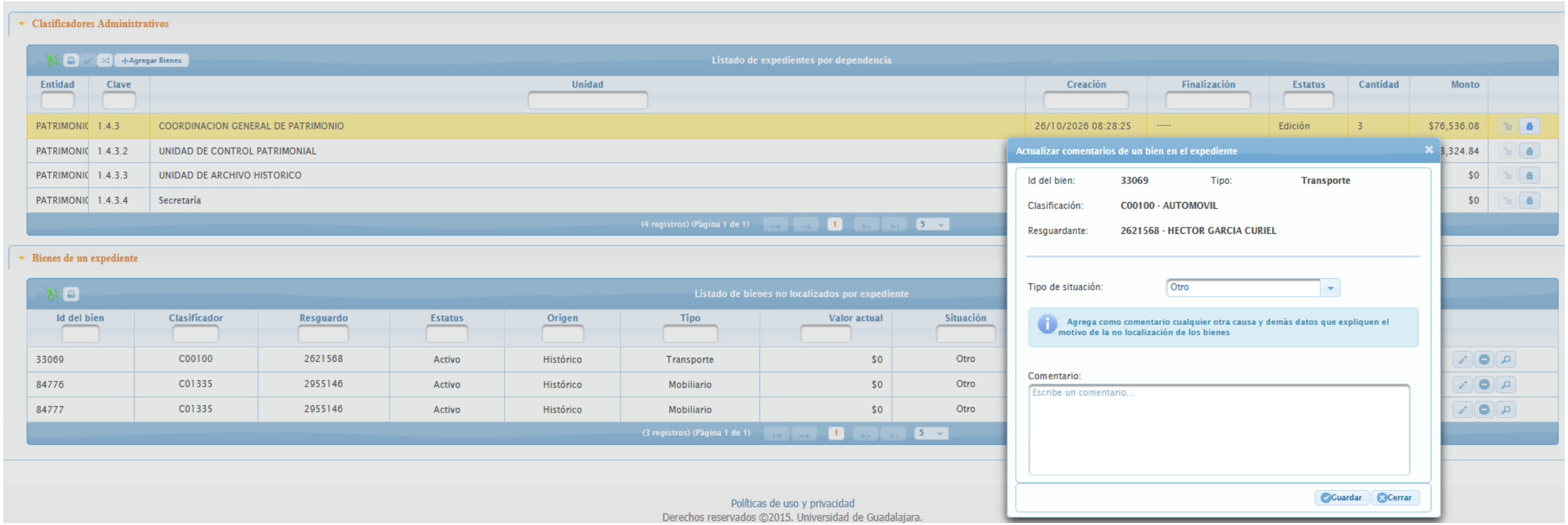
Ingresar al menú de Inventario:

- Físico Anual
- Expedientes
- Clasificadores Administrativos
- Sincronizar

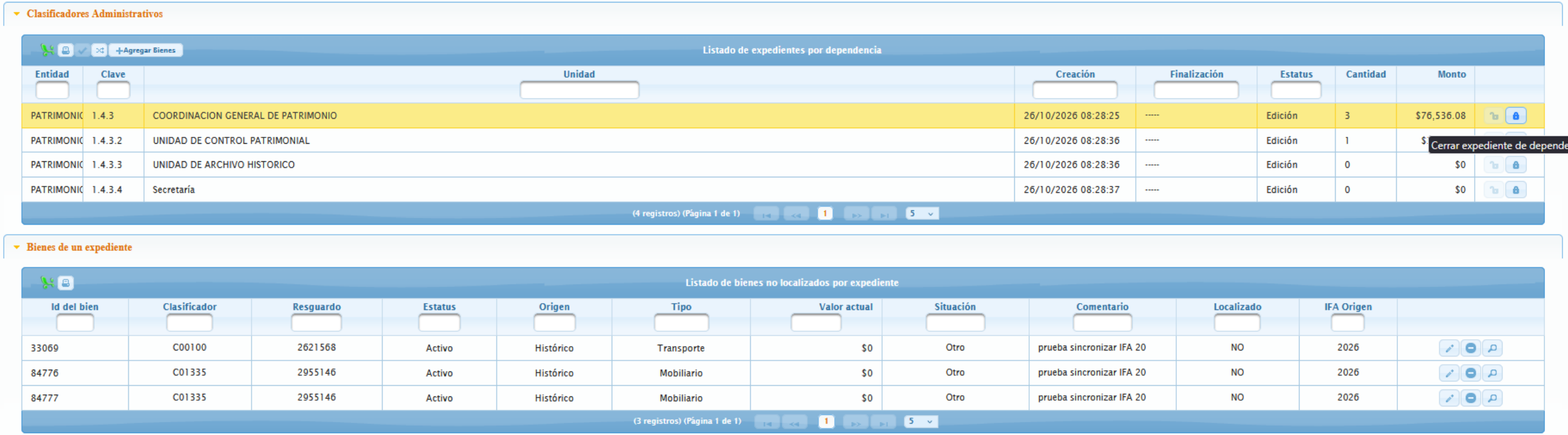


Los bienes que fueron identificados como no localizados, se cargan en bienes de un expediente

Es necesario capturar el tipo de situación y comentario para cada bien y después cerrar el expediente



15. Una vez finalizado el Inventario Físico correspondiente al año. Cerrar el registro, para que la fecha de finalización quede registrada y cambie el estatus a finalizado.



Centro de Atención Telefónica: 31342200 extensión 11333
Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 hrs.

Sistema de Atención a Solicitudes:
sas.patrimonio@udg.mx

Página de Patrimonio:
http://www.patrimonio.udg.mx

Disponible:
La Guía de la App
Manual del Proceso de Control Patrimonial

¡Gracias!