

# Reglamento del Patrimonio Universitario



Universidad Autónoma de Sinaloa



## REGLAMENTO DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

Dr. Jesús Madueña Molina  
RECTOR

Dr. Gerardo Alapizco Castro  
SECRETARIO GENERAL

MC Salvador Pérez Martínez  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dr. Wenseslao Plata Rocha  
VICERRECTOR DE LA UNIDAD REGIONAL CENTRO

MC Lauro César Parra Acevís  
VICERRECTOR DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE

MC Mario Soto Velázquez  
VICERRECTOR DE LA UNIDAD REGIONAL CENTRO NORTE

Manuel Iván Tostado Ramírez  
VICERRECTOR DE LA UNIDAD REGIONAL SUR

# REGLAMENTO DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA  
MÉXICO, 2023



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA  
Blvd. Miguel Tamayo Espinoza de los Monteros 358,  
Desarrollo Urbano 3 Ríos, 80020, Culiacán de Rosales, Sinaloa  
[www.uas.edu.mx](http://www.uas.edu.mx)

DIRECCIÓN DE EDITORIAL  
<http://editorial.uas.edu.mx>

Edición con fines académicos.

Impreso y hecho en México.

# Índice

Presentación . . . . .	9
------------------------	---

## Reglamento del Patrimonio Universitario

### Título Primero

Disposiciones generales . . . . .	13
-----------------------------------	----

### Título Segundo

De los bienes muebles . . . . .	27
---------------------------------	----

#### Capítulo I

Consideraciones generales . . . . .	27
-------------------------------------	----

Sección I. Bienes muebles y de naturaleza intangible. . .	27
---	----

Sección II. De los bienes artísticos y culturales . . . . .	29
---	----

Sección III. De la adquisición, desafectación y enajenación de los bienes muebles del Patrimonio Universitario . . . . .	31
--	----

#### Capítulo II

De los procedimientos de transferencia de los activos de las Unidades Organizacionales y Académicas . . .	34
--	----

### Título Tercero

De los bienes inmuebles . . . . .	37
Capítulo I. Consideraciones generales . . . . .	37
Capítulo II. Del arrendamiento de los bienes afectos al Patrimonio Universitario . . . . .	40

### Título Cuarto

De las donaciones . . . . .	43
-----------------------------	----

### Título Quinto

De los fideicomisos . . . . .	45
Transitorios . . . . .	47

## Presentación

El *Plan de Desarrollo Institucional (PDI) Con Visión de Futuro 2025* plantea en el eje estratégico 4 Gestión y Administración de Calidad: consolidar las estructuras de gobierno que garanticen la vida académica, administrativa, de investigación y difusión, fortaleciendo los canales de comunicación entre unidad organizacional y académica, secretarías y áreas estratégicas que coadyuvan a la administración central, específicamente lo concerniente a la estrategia/línea de acción: 1.1. Actualizar la normatividad institucional, generando así condiciones para el debido cumplimiento del eje VI. Transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, es que se propone la actualización de este Reglamento.

Además, se da cumplimiento a las recomendaciones del Sistema de Gestión de la Calidad que permite a los usuarios(as), alumnas y alumnos, maestras y maestros, trabajadores y sociedad en general, reconocer a la Universidad como un referente internacional en el ámbito educativo por sus indicadores institucionales.

Es por ello, que con la actualización de este Reglamento del Patrimonio Universitario, destacamos la importancia de la comunidad universitaria (en la investigación, la transmisión del conocimiento, la función social, científica

y cultural), así como los valores de la propia Institución (la autonomía, la identidad, la libertad, entre otros) atendiendo al llamado rectoral del C. Dr. Jesús Madueña Molina de la necesidad de una dotación de cobertura jurídica e institucional para poder realizar una adecuada gestión y difusión de su patrimonio, declarándose que las universidades son depositarias de primer orden del Patrimonio Histórico-Artístico y Cultural de nuestro país y de América Latina.

Por lo tanto, el Patrimonio Universitario es valioso, diverso y complejo, además de lo contemplado en el artículo 65 de la Ley Orgánica, también está constituido por bienes muebles e inmuebles, archivos, bibliotecas, edificios, objetos artísticos, jardines, árboles históricos, conjuntos urbanísticos, paisajísticos y colecciones de arte.

De tal forma que este patrimonio se mantiene vivo y activo, se encuentra directamente involucrado en las actividades de docencia, aprendizaje, investigación y gestión, características de la vida académica y universitaria, lo que favorece a su conservación y puesta en valor.

Asimismo, contribuye a la dinámica económica y social de los entornos en los que se inserta. Por lo que está definición del Patrimonio Universitario puede traducirse como el conjunto de bienes materiales e inmateriales que constituyen la identidad de la Universidad. Más allá de los valores históricos y artísticos encontramos que es un producto legado como herencia por las generaciones precedentes y que se puede aumentar en el presente con la intención de conservarlo y aumentarlo para beneficio de los que nos seguirán en el futuro.

# Reglamento del Patrimonio Universitario



## Título Primero

### Disposiciones generales

#### Artículo 1

El presente reglamento tiene como fin regular las acciones de administración planeación, programación, ejecución, conservación, adquisición, acrecentamiento, permuta, donación, arrendamiento, subsidios, transferencias, fideicomisos y enajenación de los bienes que integran el Patrimonio Universitario, de conformidad con lo establecido en los artículos 65, 66, 67 y 68, Capítulo VI, de la Ley Orgánica, el Estatuto General y demás disposiciones legales relativas al patrimonio de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

#### Artículo 2

Este reglamento es de observancia general para personal directivo, académico, administrativo, funcionarios(as), trabajadores(as) de las dependencias universitarias, estudiantes y la comunidad universitaria en general.

#### Artículo 3

Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Rector, a la máxima autoridad ejecutiva de la Universidad, presidente del H. Consejo Universitario y representante legal de la misma;
- II. Universidad o UAS, a la Universidad Autónoma de Sinaloa;
- III. Comunidad Universitaria, a quienes conforman la administración central, autoridades universitarias, personal académico y administrativo, personal jubilado, docentes, estudiantes, pasantes, egresados, trabajadores con plenos derechos a desarrollar sus capacidades intelectuales, técnicas y manuales para el cumplimiento de los fines de la Universidad Autónoma de Sinaloa;
- IV. Funcionarios, a las y los funcionarios universitarios cuyas obligaciones se establecen en el artículo 4 del Reglamento de Responsabilidades de los Funcionarios Universitarios;
- V. Unidad Académica, a las Unidades Académicas que, en apego a lo preceptuado en el artículo 16 de la Ley Orgánica, son las escuelas, facultades, centros e institutos de investigación, incluyendo las escuelas preparatorias. Así como también de conformidad al artículo 7 del Estatuto General, que establece se encomienda en ellas a la función educativa en el nivel bachillerato y el tipo superior, en sus distintos niveles y modalidades, que se ubican geográficamente en las unidades regionales y son las encargadas de desarrollar las funciones de docencia, investigación, extensión y vinculación de la Universidad;

- VI. Unidad Organizacional, a las dependencias administrativas que pertenecen a la Universidad Autónoma de Sinaloa;
- VII. Ley Orgánica y Estatuto General, a los instrumentos normativos y jurídicos fundamentales, que rigen el funcionamiento y quehacer académico y administrativo de la Universidad;
- VIII. Ley de Contabilidad Gubernamental, al conjunto de disposiciones reglamentarias de orden público 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;
- IX. Patrimonio Universitario, a lo establecido en el artículo 65 de la Ley Orgánica, como al conjunto de bienes afectados a la Universidad, integrados por muebles, inmuebles, productos, aprovechamientos, derechos, tarifas, cuotas, aportaciones, patentes, acciones, certificados de aportación, títulos de crédito, certificados sobre derechos patrimoniales, legados, donaciones, fideicomisos, productos derivados de la comercialización de bienes y servicios a terceros y subsidios de los gobiernos federal y estatal, de entes públicos, privados, particulares y, en general, cualquier ingreso en especie o efectivo que reciba la Universidad para el cumplimiento de sus fines;
- X. Activos fijos, al total de bienes muebles e inmuebles universitarios clasificados como mobiliario,

equipo, vehículos, maquinaria, edificios, terrenos, accesorios y todos aquellos bienes que se registran en el catálogo de artículos de la Universidad, que al efecto se describen en el levantamiento físico de inventario que verifica la Dirección de Control de Bienes e Inventarios y la Dirección de Asuntos Jurídicos según su ámbito de competencia;

- XI. Bienes muebles, a todos los bienes afectos al Patrimonio Universitario que por su naturaleza o por disposición de ley se clasifican en tangibles e intangibles. Son bienes muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro. Son bienes muebles por determinación de la ley, entre otros, las patentes, marcas y derechos de autor; recursos documentales existentes en las bibliotecas, la producción artística, literaria, científica y tecnológica; los productos químicos, donaciones de derechos y donaciones en especie;
- XII. Bienes artísticos y culturales, a los bienes universitarios considerados como obras de arte, plásticas, esculturas, monumentos, murales, pinturas, musicales, literarias, producción teatral, danza, entre otros;
- XIII. Bienes en desuso (o de baja), a los bienes muebles universitarios que han perdido su utilidad para la Universidad, principalmente por su deterioro o la acción del tiempo, o por haber con-

- cluido el contrato, convenio, proyecto o programa para el cual se adquirieron o recibieron;
- XIV. Bienes extraviados, a los bienes muebles universitarios que se pierden por descuido o negligencia de los responsables de su custodia;
- XV. Bienes robados, a los bienes muebles universitarios que fueron sustraídos de manera ilícita de la Universidad;
- XVI. Bienes siniestrados, a los bienes muebles universitarios que fueron afectados o dañados parcial o totalmente, durante una situación crítica y dañina generada por la incidencia de uno o más fenómenos accidentales;
- XVII. Bienes inmuebles, lo constituyen los terrenos, predios, solares, fincas, jardines, edificios, casas, obras de infraestructura, construcciones y todo aquello que esté unido a un inmueble en forma fija, de tal manera que no pueda separarse sin deterioro de este ni del objeto a él adherido, así como aquellos que lo son por su naturaleza y por determinación de la ley;
- XVIII. Contrato, al acto jurídico celebrado entre dos o más personas físicas o morales con capacidad jurídica, que crea, modifica y extingue derechos y obligaciones;
- XIX. Comodato, al contrato por medio del cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible y el otro tiene la obligación de restituirla individualmente;

- XX. Acta administrativa, al documento en el cual se hacen constar los hechos de un evento;
- XXI. Enajenación, a la transmisión de propiedad de un bien por la venta, donación, permuta o dación de pago;
- XXII. Levantamiento físico del inventario, consiste en inspección física y recuento de los bienes muebles e inmuebles para comprobar su existencia y cerciorarse de que concuerden con el registro patrimonial contable;
- XXIII. Comisión Permanente de Planeación y Presupuestación, a la comisión del H. Consejo Universitario facultada para dictaminar sobre: la aprobación, modificación y supresión de planes y programas de Desarrollo Institucional, sobre programas de trabajo de las diversas dependencias y unidades académicas de la Universidad, su presupuesto general, así como los presupuestos de las partidas globales de todas las dependencias y unidades académicas de la Universidad; entre otras;
- XXIV. Comisión Permanente de Hacienda y Glosa, a la Comisión del H. Consejo Universitario facultada para dictaminar sobre corte de caja mensual y anual de los gastos erogados, y la elaboración del informe trimestral que la Secretaría de Administración y Finanzas rinde ante el H. Consejo Universitario, auditorías administrativas, internas y externa, control de bajas de mobiliario y equipo, propuestas y sugerencias que

haga la Contraloría Social Universitaria, y todo movimiento de fondos económicos que afecten el patrimonio de la Institución, entre otras;

- XXV. Secretaría de Administración y Finanzas, a la unidad organizacional de la Universidad, facultada para gestionar y administrar los recursos financieros, humanos y el patrimonio de la Institución, operando políticas y procedimientos con base en la normatividad institucional, federal y estatal de la materia, así como la optimización de recursos, la transparencia y rendición de cuentas en materia de planeación y presupuestación, para garantizar la sustentabilidad financiera y humana de la Universidad;
- XXVI. Dirección de Contabilidad General, a la unidad organizacional, perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas, facultada para emitir, integrar y consolidar información financiera, mostrando amplia y claramente la situación financiera, fiscal y gubernamental a través de un registro automático, armónico, delimitado, específico y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias realizadas por las diferentes dependencias, mediante el apego a la normatividad vigente en la materia;
- XXVII. Contraloría General, a la unidad organizacional de la Universidad que funciona como órgano interno de control para el aseguramiento de las operaciones institucionales con el fin de transparentar el ejercicio y cuidado de los

recursos públicos a la información y al cumplimiento normativo;

XXVIII. Dirección de Asuntos Jurídicos, a la unidad organizacional de la Universidad, facultada para atender los asuntos legales relacionados con la Institución, en el campo de la legislación general, para defender los intereses de la Institución mediante el cumplimiento de las disposiciones vigentes, así como todo lo concerniente a los aspectos jurídicos de las relaciones con el personal al servicio de la Universidad;

XXIX. Dirección de Construcción y Mantenimiento (DCM), a la Unidad Organizacional (UO) de la UAS facultada para planear, programar, dirigir y controlar la construcción, remodelación de obras de infraestructura física, servicios de mantenimiento y reparación de inmuebles, instalaciones de las Unidades Académicas (UA), con las políticas, lineamientos institucionales, el Plan de Desarrollo Institucional vigente, el Plan Operativo Anual y el de las Unidades Organizacionales y Académicas, con el objetivo de cubrir las necesidades de mantenimiento e infraestructura;

XXX. Dirección de Control de Bienes e Inventarios, a la UO de la UAS facultada para administrar las compras de activo fijo y material de consumo, así como mantener un control de inventarios de los bienes muebles adquiridos, de acuerdo con los procedimientos internos y las leyes vigentes

aplicables en la materia, para el desarrollo de las actividades de las UO de la Universidad;

XXXI. Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la instancia gubernamental que tiene como misión proponer, dirigir y controlar la política del gobierno federal en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingresos y deuda pública.

#### Artículo 4

El Patrimonio Universitario es inalienable, imprescriptible e inembargable y sobre este no podrá constituirse ningún gravamen, con excepción de los casos en que dejen de ser útiles o así convenga a la Universidad.

Para la autorización de las afectaciones o enajenaciones de los bienes universitarios deberá efectuarse por acuerdo del H. Consejo Universitario a través del Rector.

Ningún integrante de la comunidad universitaria podrá celebrar actos jurídicos que impliquen comprometer o disponer de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio Universitario, salvo aquellas autoridades facultadas por la legislación universitaria

#### Artículo 5

Los activos fijos de la Universidad están constituidos por bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles los cuales deberán registrarse ante la contabilidad general de la Universidad, de conformidad a lo que establecen la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de

Armonización Contable, con base en los lineamientos correspondientes.

#### Artículo 6

Será responsabilidad del Rector, titulares de Unidades Organizacionales y personal directivo de Unidades Académicas, salvaguardar y controlar los activos adscritos a estas, con la posibilidad de delegar dichas funciones a subordinados, efectuándose la notificación correspondiente a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios o a la Dirección de Asuntos Jurídicos según su ámbito de competencia.

En el manejo de activos integrantes del Patrimonio Universitario deberán observarse las disposiciones siguientes:

- I. Para la utilización de los vehículos oficiales asignados para las y los titulares de Unidades Organizacionales que forman parte del parque vehicular universitario, deberán cumplirse las siguientes reglas:
  - a) Manejo y uso exclusivo de los vehículos para las actividades oficiales de la Universidad;
  - b) El vehículo deberá circular con placas, tarjeta de circulación y póliza de seguro vigente para proteger al patrimonio universitario y a la sociedad en general;
  - c) Corresponderá a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios la observancia y

notificación respectiva ante titulares de cada dependencia, en los casos de incumplimiento a las presentes disposiciones.

- II. Los bienes muebles deberán de permanecer en la Unidad Organizacional donde se encuentren asignados; en caso contrario, sus titulares podrán ser sancionados por la autoridad correspondiente;
- III. En las situaciones en que un bien mueble requiera por su naturaleza de un traslado a otra área externa de donde pertenece originalmente, deberá el o la titular responsable firmar un documento que garantice el buen uso de este y el retorno de dicho activo a donde pertenecía originalmente una vez finalizada su función;
- IV. Los bienes otorgados bajo un contrato de comodato celebrado con otras instituciones públicas o empresas particulares deberán suscribirse asegurando la devolución y la restitución de estos;
- V. En los casos en que sea requerida una reasignación de activos entre instancias universitarias, deberá contar con la autorización por escrito de la Dirección de Control de Bienes e Inventarios o a la Dirección de Asuntos Jurídicos según su ámbito de competencia; y
- VI. Las demás disposiciones que establezca el H. Consejo Universitario y el titular de Rectoría de la Universidad.

### Artículo 7

Todas las personas integrantes de la Comunidad Universitaria serán directamente responsables del trato que se dé a los bienes muebles e inmuebles del Patrimonio Universitario, proporcionados para el desempeño de sus funciones, por lo que todo uso inadecuado de los mismos será motivo de responsabilidad jurídica, siendo la Dirección de Asuntos Jurídicos la que dictamine la sanción correspondiente según sea el caso.

### Artículo 8

El levantamiento físico de inventarios se ajustará a lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Control de Bienes e Inventarios o de la Dirección de Asuntos Jurídicos, según su ámbito de competencia, y serán las que programen las auditorías de activos de conformidad a las necesidades de cada Unidad Académica y Organizacional.

### Artículo 9

Cuando sea efectuada una verificación del levantamiento físico de inventarios, la Dirección de Control de Bienes e Inventarios o la Dirección de Asuntos Jurídicos, según su ámbito de competencia, entregarán un reporte preliminar a titulares de Unidades Académicas y Organizacionales para las aclaraciones correspondientes; a los que deberá contemplarse lo siguiente:

- I. Precisar la calendarización que contenga las fechas de presentación de las aclaraciones;
- II. Emitir y entregar el dictamen definitivo y remitir copias para la Contraloría General y Dirección de Asuntos Jurídicos, dichas instancias deberán dar seguimiento al proceso que corresponda; y
- III. Las demás disposiciones que establezca la normatividad Universitaria.

#### Artículo 10

La Dirección de Asuntos Jurídicos, a través del abogado general, será la instancia universitaria facultada para recibir las notificaciones de robos, daños o perjuicios suscitados en contra del Patrimonio Universitario.

En dichos supuestos se levantará el acta de denuncia respectiva ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente.

Estarán facultadas para dar aviso y presentar la notificación ante la Dirección de Asuntos Jurídicos, tanto la Dirección de Control de Bienes e Inventarios o, bien, titulares de Unidades Académicas y Organizacionales.

La Universidad dará seguimiento en todo momento ante la autoridad, para una resolución favorable en beneficio del Patrimonio Universitario de la UAS.

Artículo 11

La Secretaría de Administración y Finanzas informará al Rector y a la Comisión Permanente de Planeación y Presupuestación sobre las adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles.

## Título Segundo De los bienes muebles

### CAPÍTULO I Consideraciones generales

#### Artículo 12

Se considerarán bienes afectos al Patrimonio Universitario todos aquellos enseres, artículos, equipo, maquinaria, aparatos, mobiliario, libros y colecciones de obras literarias o artísticas, acervo bibliográfico, logotipo institucional, documentos académicos, jurídicos o comerciales, himno y escudo universitario, como todos aquellos que lo son por su naturaleza y determinación de la Ley.

#### *Sección I*

#### *Bienes muebles y de naturaleza intangible*

#### Artículo 13

Los bienes muebles deberán conservarse en buen estado en las Unidades Organizacionales y Académicas de donde per-

tenecen. La responsabilidad de preservarlos y de mantener un control de estos recaerá en sus titulares.

#### Artículo 14

La Dirección de Control de Bienes e Inventarios verificará periódicamente la preservación, control y buen uso de los bienes muebles de Unidades Organizacionales y Académicas a través de un levantamiento físico de inventario.

#### Artículo 15

Los bienes muebles reportados por motivo de algún siniestro o como extraviados por las y los titulares responsables de las dependencias administrativas y Unidades Académicas, deberán dar aviso inmediato a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios, la cual fincará la responsabilidad necesaria para la restitución de estos.

En los casos de robo, perjuicio o daño intencional a los bienes muebles del Patrimonio Universitario, se procederá de conformidad a lo que establece el artículo 10 del presente reglamento.

*Sección II*  
*De los bienes artísticos y culturales*

Artículo 16

Los bienes artísticos y culturales, como pintura, gráfica, escultura, mural, monumento, estatua, pictórica, fotografía, grabado, cartel, dibujo, serigrafía y collage, libros, libretos y partituras, producción de medios audiovisuales, manuscritos y documentos históricos, acervo bibliográfico, aparatos, mobiliario e instrumentos antiguos, colecciones científicas, arqueológicas y de arte popular, entre otros, deberán registrarse como parte del Patrimonio Universitario y emitir sus resguardos e inscripción en el libro de inventarios correspondientes bajo la responsabilidad de los (las) titulares de Unidad Organizacional y Académica respectivos.

Artículo 17

Cuando los bienes artísticos y culturales sean otorgados en comodato sea cual fuere la institución o dependencia externa a la Universidad, deberá mediar un convenio o contrato, y el documento, según se requiera, deberá protocolizarse ante notario público.

Tratándose de movimiento de bienes muebles entre entidades académicas y dependencias de la Universidad, estos se realizarán como transferencia y no como préstamo.

#### Artículo 18

Los bienes artísticos y culturales otorgados en comodato deberán estar asegurados contra cualquier tipo de siniestro; asimismo, se deberán otorgar los créditos correspondientes a la Universidad Autónoma de Sinaloa, durante su promoción, uso o presentación.

La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes e Inventarios, Coordinación General de Extensión de la Cultura, Dirección General de Bibliotecas, Dirección de Archivo Histórico, y demás instancias relacionadas en la materia, deberán gestionar el registro de los bienes artísticos y culturales y controlar su inventario.

#### Artículo 19

Las autoridades unipersonales, como titulares funcionarios (as) de Unidades Organizacionales y Académicas donde se ubiquen obras artísticas y culturales, serán responsables de gestionar su inventario, así como de hacer su custodia, guarda y resguardo, procurando el estado de su conservación.

### *Sección III*

#### *De la adquisición, desafectación y enajenación de los bienes muebles del Patrimonio Universitario*

##### Artículo 20

Toda adquisición, registro, asignación y compra de bienes muebles deberá efectuarse bajo la responsabilidad de la Dirección de Control de Bienes e Inventarios, a través de una orden de compra previa requisición.

##### Artículo 21

La Dirección de Control de Bienes e Inventarios al registrar el ingreso de un bien mueble deberá, en el mismo momento, realizar la afectación contable y presupuestal del mismo tomando como referencia el valor de adquisición de su factura. Del comprobante fiscal digital por internet (CFDI) y/o comprobante extranjero.

##### Artículo 22

Los bienes muebles patrimoniales deberán conservarse bajo el resguardo de los (las) titulares de cada una de las Unidades Organizacionales y Académicas quienes mantendrán un apropiado registro, control y vigilancia de estos con la utilización de un inventario físico.

Cada inventario conformado por bienes muebles patrimoniales universitarios será supervisado por la Dirección de Control de Bienes e Inventarios.

### Artículo 23

Los bienes en desuso que dejen de ser útiles para el desarrollo de las funciones de las Unidades Organizacionales y Académicas deberán darse de baja del inventario, procediéndose a efectuar la extracción física y desafectación contable de dichos bienes del patrimonio universitario.

El procedimiento de la desafectación contable de un bien inmueble iniciará con la solicitud de petición de darlos de baja por parte de los (las) titulares del área responsable.

La Dirección de Control de Bienes e Inventarios establecerá en el Manual de Procedimientos respectivo, las disposiciones que regulan la desafectación de bienes muebles del Patrimonio Universitario, apegándose a la Ley Orgánica y la normatividad vigente aplicable en la materia.

### Artículo 24

La desafectación será plena cuando se emita el acuerdo respectivo por el H. Consejo Universitario.

### Artículo 25

En el acuerdo emitido por el H. Consejo Universitario de la desafectación se deberá mencionar la descripción completa, así como el destino que se dará a los activos.

### Artículo 26

Una vez emitido el acuerdo de la desafectación, la Dirección de Control de Bienes e Inventarios, en coordinación con la

Dirección de Asuntos Jurídicos, procederá a la verificación física de los activos y deberá levantarse el acta administrativa correspondiente.

#### Artículo 27

En el caso de la enajenación de bienes muebles de activos fijos, se deberán cubrir los requisitos siguientes:

- I. Dictaminar por medio de un avalúo los bienes muebles de activos fijos realizado por un profesional de la materia correspondiente, quien será designado por la Universidad y a través de la Dirección de Control de Bienes e Inventarios;
- II. Asistir un mínimo de dos postores interesados en adquirir el bien mueble;
- III. Recibir los datos generales de los postores en la adquisición;
- IV. Informar a la Secretaría de Administración y Finanzas la fecha y hora de la venta, a efecto de proceder al levantamiento del acta correspondiente; y
- V. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

#### Artículo 28

La donación de bienes en desuso se llevará a cabo a instituciones educativas o de asistencia social, para lo cual, la instancia interesada deberá presentar por escrito la solici-

tud ante el (la) titular de unidad organizacional o académica universitaria correspondiente.

En el caso de destrucción de bienes muebles en desuso, deberá asentarse en el acta administrativa que se levante, la descripción de los bienes destruidos, la forma en que se hizo, el lugar, la fecha, la hora y el día de realización, las personas que hayan intervenido; agregándose las fotografías georreferenciadas necesarias para constancia complementaria del acto.

Tanto en los casos de donación o destrucción de bienes inmuebles del patrimonio universitario, las y los responsables de las dependencias administrativas y académicas deberán dar aviso de notificación a la Secretaría de Administración y Finanzas.

## CAPÍTULO II

### De los procedimientos de transferencia de los activos de las Unidades Organizacionales y Académicas

#### Artículo 29

Los procedimientos de transferencia de activos y las reformas a los mismos serán fijados por la Secretaría de Administración y Finanzas.

### Artículo 30

Las Unidades Organizacionales y Académicas seleccionarán los activos a transferir y trasladarán por su cuenta los activos no útiles al destino que se indique por la Secretaría de Administración y Finanzas.

### Artículo 31

En el caso de equipo de cómputo, para los efectos a que se refiere el artículo anterior, deberá anexarse el dictamen técnico de la Dirección de Informática de la Universidad, la cual evaluará el equipo que no cubra las necesidades de operación en las Unidades Organizacionales y Académicas. En los casos de los equipos de cómputo especializados, se contará con el apoyo de peritos en la materia correspondiente.



## Título Tercero

### De los bienes inmuebles

#### CAPÍTULO I

##### Consideraciones generales

###### Artículo 32

Se entenderán como bienes inmuebles afectos al Patrimonio Universitario los terrenos urbanos y rústicos, fincas, edificios, obras de infraestructura, construcciones, estatuas, monumentos y todo lo unido al inmueble en forma fija, de tal manera que no pueda separarse sin el deterioro del mismo o del objeto a él adherido, así como aquellos que lo son por su naturaleza y por determinación de las leyes y normatividad aplicables.

###### Artículo 33

Todo documento jurídico relacionado con la propiedad o posesión de un inmueble estará bajo la custodia de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad.

#### Artículo 34

La Secretaría de Administración y Finanzas deberá tener copias de la documentación que acredite la propiedad o posesión de los bienes inmuebles de la Universidad.

#### Artículo 35

Cada titular de Unidad Académica y Organizacional de la Universidad tendrá la responsabilidad de preservar el inmueble de su adscripción en condiciones óptimas de operación para salvaguardar la integridad física de quienes laboran y transitan en dicho inmueble.

#### Artículo 36

La adquisición de bienes inmuebles será facultad exclusiva del rector.

#### Artículo 37

Las Unidades Académicas y Organizacionales, a través de sus titulares, deberán formular peticiones escritas al Rector sobre la adquisición de bienes inmuebles, debiendo motivar y fundar su pretensión.

El Rector, como representante legal de la Universidad, solicitará la opinión del titular de la Secretaría de Administración y Finanzas o alguna otra área misma que se deberá rendir dentro del término que le sea señalado.

### Artículo 38

Una vez aprobada por el Rector la solicitud de adquisición del bien inmueble por alguna de las formas que la legislación Universitaria y la normatividad aplicable establece, la Unidad Organizacional o Académica solicitante remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos los siguientes requisitos para el trámite correspondiente:

- I. Avalúo de la propiedad;
- II. Certificado de libertad de gravámenes;
- III. Comprobante del impuesto predial actualizado;
- IV. Determinación de la utilidad del inmueble; y
- V. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

### Artículo 39

Corresponderá a la Dirección de Asuntos Jurídicos llevar a cabo y finiquitar el trámite de escrituración de los bienes inmuebles adquiridos por cualquier vía, así como realizar el registro correspondiente validado que este sea por lo menos al valor catastral.

### Artículo 40

Cada titular de Unidad Organizacional y Académica deberá informar de inmediato a la Dirección de Asuntos Jurídicos de cualquier notificación que reciban de las autoridades judiciales y administrativas, en relación con los bienes inmuebles que tengan a su cargo para los fines que la Universi-

dad se los haya otorgado. La omisión de dar la información oportuna podrá configurar en su perjuicio la responsabilidad administrativa prevista en la Ley Orgánica de la Universidad.

#### Artículo 41

En el caso de que alguno de los bienes inmuebles afectos al patrimonio universitario deje de ser útil para los servicios y fines de la Universidad, el H. Consejo Universitario, previa propuesta del Rector, deberá declararlo así, con el correspondiente dictamen de la Comisión Permanente de Hacienda y Glosa.

Su resolución protocolizada deberá inscribirse en el Registro Público de la Propiedad.

## CAPÍTULO II

### Del arrendamiento de los bienes afectos al Patrimonio Universitario

#### Artículo 42

Todo contrato de arrendamiento de los bienes inmuebles afectos al Patrimonio Universitario y de aquellos en los que la Universidad participe como arrendataria deberá ser revisado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Cuando la Universidad pretenda dar en arrendamiento o comodato un bien inmueble de su propiedad, deberá, en

todo caso, cumplir con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley Orgánica de la Universidad.

#### Artículo 43

De los contratos a que se refiere el artículo anterior, deberá remitirse un ejemplar a la Secretaría de Administración y Finanzas y uno a la Contraloría General.

#### Artículo 44

Los titulares de Unidades Organizacionales y Académicas deberán informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con sesenta días de anticipación al vencimiento, su intención de no renovar los contratos de arrendamiento a efecto de que esa instancia atienda los aspectos legales correspondientes.

#### Artículo 45

Los contratos de arrendamiento para cafeterías o expendios de bienes y servicios ubicados en los inmuebles de la Universidad deberán realizarse conforme a los formatos que al efecto elaborará la Dirección de Asuntos Jurídicos y de acuerdo con los procedimientos que la misma establezca.

#### Artículo 46

Quienes sean trabajadores(as) e integrantes del personal administrativo y académico de la Universidad, no podrán ser arrendatarios ni proveedores de bienes y servicios para esta.

#### Artículo 47

Todos los contratos sobre la adquisición de bienes y servicios para la Universidad deberán celebrarse con los proveedores que estén registrados en el padrón que al efecto llevará la Secretaría de Administración y Finanzas, en la forma y términos que la propia Secretaría establezca.

## Título Cuarto

### De las donaciones

#### Artículo 48

Todos los bienes que sean integrados al Patrimonio Universitario a través de una donación deberán sujetarse a revisión por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, efectuándose el levantamiento físico de inventario correspondiente.

#### Artículo 49

La Dirección de Asuntos Jurídicos realizará los trámites correspondientes para formalizar las donaciones de bienes efectuadas por terceros a la Universidad.

#### Artículo 50

El comprobante fiscal digital por internet (CFDI) de un donativo que expida la Universidad, conforme a la autorización que le otorga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberá tramitarse a través de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad.

#### Artículo 51

Los donativos de bienes que realice la Universidad solo se podrán llevar a cabo cuando se cumpla con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley Orgánica de la Universidad y el presente reglamento.

#### Artículo 52

Para efectos de determinar el valor real de los donativos que reciba la Universidad, la Secretaría de Administración y Finanzas requerirá del dictamen de un perito en la materia que así lo certifique.

## Título Quinto De los fideicomisos

### Artículo 53

Todo fideicomiso que la Universidad constituya con los bienes afectos al Patrimonio Universitario deberá sujetarse previamente a la autorización del Rector.

### Artículo 54

La Dirección de Asuntos Jurídicos deberá emitir un dictamen técnico jurídico respecto a cualquier fideicomiso que la Universidad constituya en los términos del artículo anterior.

### Artículo 55

Los comités técnicos de los fideicomisos constituidos por la Universidad deberán integrarse con las y los funcionarios que para tal efecto autorizará el Rector, quien deberá informar sobre esta designación al H. Consejo Universitario.

## Artículo 56

Para la liquidación de los fideicomisos universitarios y la respectiva reversión del patrimonio fideicomitado, en su caso, la Secretaría de Administración y Finanzas y la Dirección de Asuntos Jurídicos tendrán a la vista la expedición del informe ante el rector para su conocimiento y consideración.

## Transitorios

### Primero

El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Sinaloa, mediante el acuerdo número 343 en sesión celebrada el día 24 de noviembre de 2022 en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa.

### Segundo

Quedan derogadas todas aquellas disposiciones anteriores que se opongan al presente reglamento.

### Tercero

Todo lo no previsto por este reglamento se resolverá de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica, el Estatuto General, los reglamentos generales universitarios, Dirección de Asuntos Jurídicos y lo mandatado en los Acuerdos del H. Consejo Universitario a través de sus comisiones permanentes.



La edición del *Reglamento del Patrimonio Universitario* de la Universidad Autónoma de Sinaloa estuvo al cuidado de la Dirección de Editorial, ubicada en Burócratas 274-3, colonia Burócrata, Culiacán, Sinaloa. C. P. 80030.

