



Circular No. 24

CC. Coordinadoras y Coordinadores de Posgrados

Presente

Por instrucciones de la Lic. Dulce María Zúñiga Chávez, Rectora del Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades, y con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, así como en las Reglas Específicas de Registro y Valoración del Activo 2026 de la Universidad de Guadalajara, se informa a las dependencias universitarias los criterios que deberán observarse para la adquisición de mobiliario y equipo con cargo a cualquier área o fuente de financiamiento.

De conformidad con las Reglas Específicas de Registro y Valoración del Activo 2026, se consideran **bienes inventariables capitalizables** aquellos bienes tangibles e intangibles de activo fijo que adquieran o elaboren las dependencias de la Red Universitaria para el desarrollo de sus actividades y que, por su naturaleza, no sean consumibles ni refacciones, con un valor unitario igual o mayor a 70 Unidades de Medida y Actualización (UMA), equivalente a \$8,211.70 (ocho mil doscientos once pesos 70/100 M.N.), más el Impuesto al Valor Agregado.

Por otra parte, se consideran **bienes inventariables no capitalizables** aquellos bienes tangibles e intangibles no consumibles que adquieran o elaboren las dependencias de la Red Universitaria para el desarrollo de sus actividades, con un valor unitario igual o mayor a 35 Unidades de Medida y Actualización (UMA), equivalente a \$4,105.85 (cuatro mil ciento cinco pesos 85/100 M.N.), y hasta \$8,211.69 (ocho mil doscientos once pesos 69/100 M.N.), más el Impuesto al Valor Agregado.

Las adquisiciones por **reposición** de bienes realizadas de manera directa por las Coordinaciones de Posgrado, es decir, aquellas que no se llevan a través de la Unidad de Compras y Adquisiciones, **deberán notificar previamente mediante correo electrónico**, indicando la intención de efectuar la compra y especificando el tipo de bien a adquirir. Dicha notificación deberá dirigirse a la Mtra. Zhaira Yatziri Navarro Suárez, Jefa de la Unidad de Patrimonio, con copia a la Lic. Fabiola de Jesús Vargas Alvarado, Coordinadora de Finanzas, así como a la suscrita.

Lo anterior con la finalidad de que las áreas competentes tengan conocimiento oportuno de la adquisición y puedan dar el seguimiento correspondiente durante las etapas previa, de ejecución y posterior a la compra, garantizando el adecuado control administrativo y patrimonial del bien.

Asimismo, se asegurará con esto, la información necesaria para realizar oportunamente los trámites de entrada y salida de almacén, así como el registro, alta y resguardo correspondientes en el Sistema Institucional de Control de Inventarios (SICI).



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades
Secretaría Administrativa

Para tal efecto, las coordinaciones de posgrados deberán presentar ante la Unidad de Patrimonio la factura original y el bien físico adquirido, a fin de que se lleve a cabo su revisión y el trámite correspondiente.

Se exceptúan de la presentación física del bien, mas no de la entrega de la factura original, aquellos casos en los que, por la naturaleza del mobiliario o equipo adquirido, sea necesaria su entrega e instalación directa por parte del proveedor. En estos casos, deberá notificarse previamente a la Unidad de Patrimonio para que lleve a cabo la verificación física del bien en el lugar de instalación.

Una vez efectuado el registro patrimonial correspondiente, las solicitudes de pago o reembolso, se sujetarán a los siguientes criterios:

- Bienes con valor superior a \$4,105.85 (cuatro mil ciento cinco pesos 85/100 M.N.) más IVA: deberán registrarse en el SICI y cargarse en la URE respectiva.
- Bienes con valor igual o inferior a \$4,105.85 (cuatro mil ciento cinco pesos 85/100 M.N.) más IVA: deberán contar con el resguardo interno del Centro Universitario.

Asimismo, una vez que los bienes hayan sido asignados al resguardo de cada dependencia, será indispensable solicitar las etiquetas institucionales de identificación correspondientes y colocarlas de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes en la materia.

Se agradece atentamente su apoyo para difundir la presente información entre las autoridades, responsables administrativos y demás personal adscrito a las dependencias a su digno cargo que, por razón de sus funciones, deban conocer y atender las disposiciones antes señaladas.

Para cualquier duda o aclaración, favor de comunicarse con la Mtra. Zhaira Yatziri Navarro Suárez, Jefa de la Unidad de Patrimonio, a través del correo electrónico zhaira.navarro@administrativos.udg.mx.

ATENTAMENTE

"PIENSA Y TRABAJA"

"40 años de la Feria Internacional del Libro de Guadalajara"

Zapopan, Jalisco 26 de junio del 2026


Mtra. Nallely Guadalupe Robles Ortiz
Secretaria Administrativa



Centro Universitario de
Ciencias Sociales y Humanidades
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

C.c.p Lic. Dulce María Zúñiga Chávez. Rectora
C.c.p Dra. Rocío Calderón García. Secretaria Académica.
C.c.p Archivo
NGRO/srca

www.cucsh.udg.mx

Parres Arias No. 150 Los Belenes C.P. 45132
Zapopan, Jalisco, México. Tel. +52 (33) 38193300