Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

"Políticas para la entrega, recepción y visita en el Almacén de Bajas ubicado en la calle Ángela Peralta número 35, colonia José Cardel, Xalapa, Ver."

1. Disposiciones generales

1.1. Toda solicitud de cita para la **entrega o recepción de bienes muebles**, así como las **visitas para búsqueda de bienes** en el *Almacén de Bajas*, deberá realizarse exclusivamente a través de la **Agenda Almacén de Bajas**, disponible en el siguiente enlace: 👉 https://www.uv.mx/controldebienes/agenda-almacen-de-bajas/

Nota: Se recomienda consultar previamente el *Instructivo de llenado* incluido al final de este documento.

1.2. Las citas estarán disponibles en días hábiles, de **lunes a viernes**, en un horario de atención de **08:00 a 14:00 horas**.

1.3. La **Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles** podrá cancelar o reprogramar las citas cuando sea necesario disponer del espacio para la atención de casos no previstos o de carácter urgente, notificando al solicitante a la brevedad posible.

2. Lineamientos para la entrega de bienes muebles

2.1. La entrega de bienes muebles deberá realizarse **únicamente por la persona titular de la administración o persona habilitada para realizar funciones de administrador de la Unidad Responsable** y/o por la persona encargada del inventario. Asimismo, se deberá contar con personal designado para el **acomodo físico de los bienes** en el almacén.

2.2. Los bienes muebles deberán entregarse **completos**, incluyendo todos sus **periféricos y complementos**.

En caso de requerir la reutilización de alguno de ellos, deberá **justificarse por escrito**. Si algún complemento fue entregado previamente, deberá presentarse **copia del oficio correspondiente**.

2.3. En el caso de **equipos de cómputo**, las **memorias** y el **disco duro** deberán entregarse **por separado**.

El disco duro deberá estar **libre de información y sin programas instalados**, previa realización del **formateo completo**.

2.4. Sólo se recibirán bienes muebles cuando:

- La documentación coincida con las **características físicas** de los bienes muebles.
- Los **dictámenes técnicos** incluyan la **marca de agua institucional**, la cual constituye un **elemento de validación y autorización previa** a la entrega.

3. Citas y asistencia

3.1. Las personas deberán presentarse en la **fecha y hora asignadas**, con una **tolerancia máxima de 10 minutos**.
3.2. En caso de **no poder asistir**, se solicita **cancelar la cita** con anticipación mediante correo electrónico, a fin de liberar el espacio para otros usuarios.

3.3. Una vez confirmada la cita, esta será **visible en la Agenda del Almacén de Bajas**. Si no existiera disponibilidad para la fecha y hora solicitada, se notificará al **correo institucional** registrado como contacto.

Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Instructivo de llenado del formulario de la Agenda del Almacén de Bajas

Verificación previa

- Antes de registrar una cita, el usuario deberá **verificar en el calendario la disponibilidad de fecha y hora**.
- Contar con los dictámenes técnicos previamente aprobados y con marca de agua.

Campos del formulario

Campo	Descripción	Ejemplo
Nombre de la persona titular de la administración o persona habilitada para realizar funciones de administrador. ***(Requerido)***	Escribir el nombre completo de la persona titular de la administración o persona habilitada para realizar funciones de administrador de la Unidad Responsable.	Mtro. Carlo Ángel Villa Aburto
Nombre de la Unidad Responsable ***(Requerido)***	Especificar el nombre completo de la Unidad Responsable.	Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
Correo electrónico institucional ***(Requerido)***	Ingresar el correo institucional completo, incluyendo el dominio **@uv.mx**.	usuario01@uv.mx
Teléfono o extensión ***(Requerido)***	Indicar el número telefónico o la extensión de la Unidad Responsable para posibles aclaraciones.	Ext. 11234
Motivo de la visita	Seleccionar una de las siguientes opciones: *Entrega de bienes para baja, Búsqueda de bienes, Recogida de bienes o Asesoría.*	Entrega de bienes para baja.
Fecha y hora ***(Requerido)***	Seleccionar la fecha y hora disponibles en el calendario.	15/11/2025 — 10:00 h
Descripción	Detallar el tipo de bienes, la cantidad y la finalidad de la visita.	Entrega de 10 computadoras para baja.

Descripción según motivo de la visita

Motivo	Descripción requerida	Ejemplo
Entrega de bienes para baja	Indicar la cantidad y tipo de bienes a entregar, a fin de asignar el tiempo suficiente para su recepción.	Se entregarán 45 sillas ejecutivas, 25 proyectores y 4 computadoras (3 viajes programados).
Visita para búsqueda de bienes	Señalar el tipo y cantidad de bienes que se busca, características específicas y nombre de la persona que asistirá.	Se buscan 10 archiveros y 2 sillas secretariales. Asistirá el C. Pedro Pérez, personal académico.
Recogida de bienes	Indicar la cantidad y tipo de bienes a recoger, considerando el tiempo necesario para su entrega.	Se recogerán 10 escritorios y 5 pizarrones.
Asesoría	Señalar la cantidad y tipo de bienes a revisar durante la visita.	Se revisarán 10 activos fijos y 15 bienes controlables.

Confirmación de cita y atención

Si el formulario se completa correctamente, aparecerá un **mensaje de confirmación en pantalla**.

Gracias por tu mensaje. Ha sido enviado.

En caso contrario, se mostrará un aviso en color rojo indicando los campos que presentan error.

Uno o más campos tienen un error. Por favor revisa e inténtalo de nuevo.

La **Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles** confirmará por correo electrónico la **fecha y hora asignada**.

Asimismo, la cita podrá visualizarse en el calendario en línea.

Si transcurren **cinco días hábiles** sin recibir respuesta, se solicita enviar un correo a:

Lic. Adriana Sangabriel Ramírez
Encargada del Almacén de Bajas
adsangabriel@uv.mx