



Universidad Veracruzana

**Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana**  
**Partes interesadas pertinentes**  
**Id. SGCUV-GE-F-20**

Fecha de elaboración o actualización	Día	Me s	Año
	28	03	2023

<b>Entidad Académica o Dependencia:</b>	Secretaría de Administración y Finanzas; Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
<b>Proceso Nivel 1:</b>	Administración de Bienes y Servicios
<b>Proceso Nivel 2:</b>	Baja y Desincorporación de Bienes Muebles ( <i>Procedimiento ABS-CB-P-03</i> )

Parte interesada pertinente	¿En qué consiste la necesidad?	¿Cuáles son las expectativas?	¿Cuándo se le da seguimiento?	¿Cómo se le da seguimiento?	¿A quién se le informa del seguimiento?
Unidades Responsables (Entidades académicas y dependencias)	Depurar el inventario, así como los espacios físicos de las Unidades responsables	Inventario depurado y espacios físicos libres de muebles que perdieron su utilidad.	Cada vez que se recibe una solicitud de baja de bienes muebles.	Se realiza el análisis del Dictamen técnico de baja" (ABS-CB-F-34) "Dictamen técnico de baja para bienes muebles controlables" (ABS-CB-F-54) y/o "Dictamen Técnico y Borrado de Información" (SGSI-SFA-F-022) Si se encuentra alguna observación se les notifica a las entidades académicas y dependencias para que se realice la corrección. De no haber incidencias, se les notifica que el dictamen está Autorizado, para realizar la solicitud de transferencia de bienes al almacén (baja) y agendar una cita en el almacén de bajas para entregar los bienes. Se reciben los bienes en el almacén. Se recepciona el bien a través del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulares y Administradores de las Unidades responsables</li> <li>• Director de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.</li> <li>• Jefe del Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles.</li> </ul>
Sistema Nacional de Transparencia SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia)	Atender los requerimientos de información, referente a los procesos de desincorporación de los bienes muebles a través de donación y venta.	Información entregada en tiempo y en forma sobre los procesos de desincorporación.	Cada vez que existe un requerimiento por parte del SIPOT.	Dando respuesta en tiempo y en forma a los requerimientos de información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.</li> <li>• Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</li> </ul>

*Sanz Gabriel*



Universidad Veracruzana

## Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana

### Partes interesadas pertinentes

#### Id. SGCUV-GE-F-20

Fecha de elaboración o actualización	Día	Me s	Año
	28	03	2023

<b>Entidad Académica o Dependencia:</b>	Secretaría de Administración y Finanzas; Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
<b>Proceso Nivel 1:</b>	Administración de Bienes y Servicios
<b>Proceso Nivel 2:</b>	Baja y Desincorporación de Bienes Muebles ( <i>Procedimiento ABS-CB-P-03</i> )

Contraloría General de la UV y Entes Fiscalizadores	Atender el requerimiento de información solicitado por los entes fiscalizadores sobre el estado que guarda el patrimonio universitario.	Información entregada en tiempo y en forma sobre la situación referente a los bienes muebles que integran el patrimonio universitario.	Cada vez que existe un requerimiento de información por parte de los entes fiscalizadores.	Dando respuesta en tiempo y en forma a los requerimientos de información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario de Administración y Finanzas.</li> <li>• Director de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.</li> <li>• Director de Contabilidad</li> </ul>
Dirección de Ingresos	Generar ingresos propios.	Generación de ingresos propios por la venta de bienes muebles que han perdido utilidad para la institución.	Cada vez que existe un proceso de desincorporación a través de subastas.	Al recibir el CFDI del ingreso generado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Ingresos</li> </ul>
Rectoría de la UV	Solicitar Acuerdo Rectoral para la desincorporación de bienes muebles que perdieron utilidad para la institución	Autorización mediante Acuerdo Rectoral para realizar la baja contable y/o desincorporación de bienes muebles que perdieron utilidad.	Cada vez que se solicita la autorización a la SAF para realizar la baja contable y desincorporación de bienes muebles.	Realizando la subasta o donación en apego a lo estipulado en el acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector de la UV</li> <li>• Secretario de Administración y Finanzas.</li> </ul>
Dirección de Operatividad e Impacto de Tecnologías de Información	Contar con el dictamen técnico oportunamente para continuar con el proceso de baja de equipo de	Contar con los dictámenes técnicos de equipo de cómputo para el análisis de los	Cada vez que se recibe el "Dictamen Técnico y Borrado de Información"	Se realiza el análisis del "Dictamen Técnico y Borrado de Información" (SGSI-SFA-F-022). Si se identifica alguna observación se notifica a las Unidades Responsables para realizar la corrección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario de Administración y Finanzas</li> <li>• Director de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.</li> </ul>

*Say Gabriel*



Universidad Veracruzana

**Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana**  
**Partes interesadas pertinentes**  
**Id. SGCUV-GE-F-20**

Fecha de elaboración o actualización	Día	Me s	Año
	28	03	2023

<b>Entidad Académica o Dependencia:</b>	Secretaría de Administración y Finanzas; Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
<b>Proceso Nivel 1:</b>	Administración de Bienes y Servicios
<b>Proceso Nivel 2:</b>	Baja y Desincorporación de Bienes Muebles ( <i>Procedimiento ABS-CB-P-03</i> )

	cómputo.	bienes que inician su trámite de baja.	(SGSI-SFA-F-022).		
Perito Valuador / Dirección General de los Servicios Periciales	Solicitar avalúos comerciales de los bienes muebles que perdieron utilidad y serán propuestos para su enajenación.	Avalúos comerciales recibidos oportunamente de los bienes que perdieron su utilidad y continuar con su proceso de desincorporación.	Cada vez que se inicia un proceso de desincorporación de bienes muebles propuestos para su enajenación.	Al revisar el avalúo recibido, en caso de detectar alguna inconsistencia, se le notifica al perito valuador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario de Administración y Finanzas.</li> <li>• Director de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.</li> </ul>
Personal del Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes.	Atender las actividades asignadas de acuerdo al Procedimiento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes.	Actividades realizadas de acuerdo a las Guías, el Procedimiento de Baja y Desincorporación de Bienes y a la normativa aplicable.	Cada trimestre que se reporta el Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección.	A través de los indicadores que alimentan el Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.</li> </ul>

  
**LNI. Alejandra Djahel Hernández López**  
 Jefe del Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes

**Propone**

  
**Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso**  
 Directora de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

**Autoriza**