

# Cronograma de actividades Control Patrimonial 2026

## Centro Universitario de los Lagos

### Movimientos patrimoniales

ENERO

Del 09 al 30 de enero.

- Actualización de resguardos y traslados.
- Cambios de resguardantes.

Enviar su solicitud al correo: [controlpatrimonial@lagos.udg.mx](mailto:controlpatrimonial@lagos.udg.mx)

### Firmas de resguardos patrimoniales

FEBRERO

Del 03 al 28 de febrero

- Recepción de documentos del 03 al 06 de febrero vía correo institucional.
- Verificar, imprimir, firmar y entregar en la Unidad de Control Patrimonial.
- Firmar cada una de las hojas que integran su resguardo.

Fecha límite de entrega: martes 24 de febrero de 2026.

### Bajas patrimoniales

BAJAS

Marzo (09-13), junio (01-05) y septiembre (07-11)

- Bienes obsoletos o chatarra.
- Indispensable Oficio petición, dictamen de baja actualizado (bienes electrónicos) y verificación física del bien.
- Custodiar el bien hasta su aprobación de baja patrimonial.
- Disponibilidad para permitir acceso a las áreas en donde se encuentra el bien, salvo caso contrario solicitar vía correo electrónico se agende cita.

Enviar su solicitud al correo: [controlpatrimonial@lagos.udg.mx](mailto:controlpatrimonial@lagos.udg.mx)

### Inventario Físico Anual

IFA

Del 12 de octubre al 20 de noviembre

- Localización previa de bienes por parte de los resguardantes.
- Verificación física en áreas.
- Administrativos: Verificación en horario laboral preguntando consentimiento al momento, salvo que desee le sea agendada cita solicitarlo vía correo previo al inicio de la actividad.
- Docentes: Registro en enlace recibido en correo institucional.