



Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Guía: Solicitud de alta de bienes producidos (ABS-CB-G-13)

15 de marzo de 2024

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Lomas del Estadio S/N, Edificio B, segundo Piso, C.P. 91090
Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 842-17-00
Extensión: 11282 y 11234

Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso
controldebienes@uv.mx

CONTENIDO

I.	Descripción	4
	Objetivo	4
	Alcance	4
	Glosario de términos	4
II.	Actividades.....	5
III.	Consultas	6
IV.	Preguntas frecuentes.....	6
V.	Histórico de revisiones	6
VI.	Firmas de autorización	7
VII.	Créditos	7

I. Descripción

Objetivo

Establecer las actividades y criterios uniformes para solicitar el registro de alta de bienes producidos como: cuota obra, activos biológicos, marcas y patentes dentro del patrimonio de la Universidad Veracruzana.

Alcance

Aplica al titular y administrador o encargado administrativo, que requiera registrar bienes muebles producidos por la Unidad Responsable; para el Titular de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, Jefe del Departamento de Registro y Actualización de Bienes, Analistas de Control de Bienes, Secretario de Administración y Finanzas Regional y Coordinador del Control de Bienes Regional, en la recepción, revisión, seguimiento y registro de bienes muebles producidos por la Universidad Veracruzana.

Glosario de términos

Unidad Responsable: Es la entidad académica o dependencia de la Universidad Veracruzana.

Bien mueble: Refiere a los activos fijos y bienes controlables.

Obra plástica: Conjunto de expresiones artísticas y manifestaciones estéticas que se caracterizan por el uso de elementos moldeables bi y tridimensionales, así como interpretaciones o asimilaciones subjetivas de un concepto, fenómeno o experiencia.

Cuota-obra: Conjunto de piezas realizadas en diversas técnicas de producción plástica, tanto bi como tridimensionales, que entregan los académicos que son productores artísticos y que se encuentran adscritos al Instituto de Artes Plásticas.

Activos biológicos: Son toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo o investigación, así como para su fomento, exhibición y reproducción.

Marca: Se entiende por marca todo signo perceptible por los sentidos y susceptible de representarse de manera que permita determinar el objeto claro y preciso de la protección, que distinga productos o servicios de otros de su misma especie o clase en el mercado. (1)

Patente: Son las invenciones en todos los campos de la tecnología que sean nuevas, resultado de una actividad inventiva y susceptibles de aplicación industrial, en los términos de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial. (2)

II. Actividades

1. Solicitar el registro de alta

1. El titular de la Unidad Responsable (entidad académica o dependencia) envía a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles (DCBMeI) o a la Secretaría de Administración y Finanzas Regional según corresponda, de manera física por oficio y a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia HERMES, la documentación soporte para el registro de alta del bien producido, conforme a lo siguiente:

Cuota obra	Activo biológico	Marcas o Patentes
(*) Relación de bienes	(*) Relación de bienes	(*) Relación de bienes
Formato: Ficha de alta de obra plástica (ABS-CB-F-06)	Formato: Ficha de alta de activo biológico (ABS-CB-F-07)	Registro ante el Instituto Mexicano de la Producción Intelectual (IMPI)
Acta de cuota obra	Lista de precios emitida por la unión ganadera	CFDI del Pago realizado ante el IMPI
Archivo fotográfico digital		

(*) La relación de bienes puede incluirse en el cuerpo del Sistema HERMES y como anexo cuando exceda más de cinco bienes.

Las Secretarías de Administración y Finanzas Regionales, serán responsables de salvaguardar la documentación original y digital resultantes del proceso.

Nota: El **asunto del Hermes**, debe estar compuesto por la clave de la Unidad Responsable solicitante, seguido del asunto clave siguiente: “Registro de Cuota obra”, “Activo biológico”, “Marca o Patente” según corresponda.

2. Una vez recibida la información, la DCBMeI o la SAFR, según corresponda, realiza el análisis de la información recibida e informa:
 - a) **Procede:** Se notifica al titular y administrador de la Unidad Responsable que, una vez revisada *la documentación procede el registro de los bienes muebles producidos*, solicitándole validar a través de la “Consulta y generación de información de bienes”, ver guía (ABS-CB-G-01) y notificar si el registro del bien mueble producido se realizó satisfactoriamente.
 - b) **No procede:** Se notifica al titular y administrador de la Unidad Responsable que, una vez revisada la documentación enviada *no procede el registro de los bienes muebles producidos*, y se le especifica los motivos y las acciones que debe realizar para continuar con el proceso.

III. Consultas

- Guía: Consulta y generación de información de bienes, ver guía ([ABS-CB-G-01](#)).
- Formato: Ficha de alta de obra plástica ([ABS-CB-F-06](#)).
- Formato: Ficha de alta de activo biológico ([ABS-CB-F-07](#)).
- Artículo 171 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, Artículo 171 (1) y 48 (2).
- [Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles](#)

IV. Preguntas frecuentes

1. **¿Qué Unidad Responsable de la Universidad Veracruzana es la encargada de brindar apoyo para tramitar los asuntos relativos al registro de patentes, marcas y derechos de autor?**

Respuesta: *“Corresponde a la Oficina del Abogado General, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos apoyar y tramitar los asuntos relativos al registro de patentes, marcas y derechos de autor generados por la actividad de la comunidad universitaria y proporcionar la asesoría legal y administrativa que requieran las entidades académicas y dependencias.” Artículo 25, segundo párrafo del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.*

Fin del proceso.

V. Histórico de revisiones

Número de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	N/A	N/A	Documento de nueva creación
1	12/05/2023	Página 5	Se complementó los requisitos de gestión.
2	11/03/2024	Créditos y pie de página.	Se actualizó el titular de la Dirección de Planeación Institucional y el pie de página agregando el nombre del proceso y subproceso.

VI. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Mtro. Luis Fuentes García Jefe del Departamento de Registro y Actualización de Bienes	 Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso Directora de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	15/03/2024	19/03/2024

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.

VII. Créditos

La elaboración de la presente guía estuvo a cargo de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, fue concluida y autorizada en marzo de 2024 para su publicación en el portal del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Veracruzana. La presente guía forma parte del procedimiento “Registro y Actualización de Bienes” (ABS-CB-P-01).

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino
Secretaría de Administración y Finanzas

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

Mtro. Luis Fuentes García
Jefe del Departamento de Registro y Actualización de Bienes

L.C. Osiel Onegi Velasco Campos
Analista de Registro y Actualización de Bienes

Dra. Elisa Calderón Altamirano
Encargada de la Dirección de Planeación Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM

C.P. Marisela Gómez Girón

Lic. Elisa Sáiz Bonilla

Lic. Armando R. Pastrana Ávila