



Universidad Veracruzana

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Guía: para reportar bienes muebles y activo intangible robado

ABS-CB-G-34

C O N T E N I D O

I. Objetivo

II. Alcance

III. Actividades

Guía para reportar bienes muebles y activo intangible robado

IV. Histórico de Revisiones

V. Firmas de Autorización



Universidad Veracruzana

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Guía: para reportar bienes muebles y activo intangible robado

ABS-CB-G-34

I. Objetivo

Describir las actividades que se deben realizar en caso de robo de bienes muebles y activo intangible patrimonio de la Universidad Veracruzana.

II. Alcance

Es de observancia y aplicación a los Titulares, Administradores, Encargados Administrativos, usuarios y resguardantes de bienes muebles y activo intangible patrimonio de la Universidad Veracruzana.

III. Actividades

1. En caso de robo de bienes muebles y/o activo intangible patrimonio de la Universidad Veracruzana, los responsables del resguardo procederán de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 65 del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Veracruzana, llevando a cabo las acciones siguientes:

I. El integrante de la comunidad universitaria que tenga bajo su resguardo un bien mueble y/o activo intangible patrimonio de la Universidad Veracruzana, que haya sido robado deberá notificar al titular de la entidad académica o dependencia de manera inmediata al hecho.

II. El titular de la entidad académica o dependencia, el administrador y el responsable del resguardo, deberán elaborar el acta administrativa, de manera inmediata al conocimiento del hecho. En el acta administrativa deberá indicar el bien mueble y/o activo intangible con su número de inventario, descripción, marca, modelo, número de serie, costo de adquisición y el nombre del usuario que firmó el resguardo; se deberá anexar el resguardo y en caso de que el bien se encontrara fuera de la entidad académica o dependencia incluir también el vale de salida. Ver formato de acta administrativa (ABS-CB-F-24) www.uv.mx/orgmet/files/2017/05/abs-cb-f-24.docx

III. El usuario deberá presentar denuncia por comparecencia o por escrito de los hechos delictuosos ante la Fiscalía General del Estado, debiendo llevar

Página

2/4



Universidad Veracruzana

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Guía: para reportar bienes muebles y activo intangible robado

ABS-CB-G-34

fotocopia de la factura del bien y el resguardo correspondiente, indicando en la denuncia, el número de inventario y serie del bien. Es importante solicitar el formato de **Denuncia o querrela** y obtener el número de carpeta de investigación, siendo el único documento que podrá acreditar el robo.

- IV. Una vez realizadas las fracciones I, II y III, debe informar por escrito, al Director de Asuntos Jurídicos con copia a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, para su conocimiento y seguimiento del asunto; adjuntando al escrito el acta administrativa original y denuncia de hechos original ante la Fiscalía General del Estado. En el caso aplicable se solicitará la ratificación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Para las regiones de Veracruz, Orizaba-Córdoba, Poza Rica-Tuxpan y Coatzacoalcos-Minatitlán la notificación al Director de Asuntos Jurídicos debe realizarse a través de la Secretaría de Administración y Finanzas Regional.

2. La Dirección de Asuntos Jurídicos será quien determine si la documentación presentada es jurídicamente procedente.
3. La DCBMeI o la SAF Regional, según corresponda, realizará el análisis de la documentación entregada y con base en la respuesta de la Dirección de Asuntos Jurídicos, notificará al titular y administrador de la entidad académica o dependencia lo siguiente:
 - a. Procede: La documentación presentada por el reporte de robo del bien mueble y/o activo intangible ha sido validada y se ha actualizado el estatus a "Bien Robado".
 - b. No procede: La documentación presentada por el reporte de robo del bien mueble y/o activo intangible ha sido validada y no procede, por lo que deberá gestionar la restitución inmediata al usuario responsable de

[Handwritten signatures]

Página

3/4

 Universidad Veracruzana	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	
	Guía: para reportar bienes muebles y activo intangible robado	ABS-CB-G-34

su resguardo, con base en lo dispuesto en el artículo 67 del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

IV. Histórico de revisiones

NO. DE REVISIÓN	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PÁGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
0	28 de febrero de 2020	N/A	Documento de nueva creación

V. Firmas de autorización

PROPONE	AUTORIZA	FECHA	
		AUTORIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR
 L.C. Luis Fuentes García Responsable del Área de Baja y Desincorporación de Bienes Muebles	 Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso Directora de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	28 de febrero de 2020	2 de marzo de 2020