



Universidad Veracruzana

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

Guía: Bienes muebles robados

ABS-CB-G-34

21 de febrero de 2025

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

Lomas del Estadio S/N, Edificio B, 2° Piso, C.P. 91090
Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 842-17-00, (228) 842-27-00
Extensión: 11234, 11252

Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso
xsangabriel@uv.mx

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Contenido
- III. Referencias
- IV. Histórico de revisiones
- V. Firmas de autorización
- VI. Créditos

I. Descripción

Objetivo

Describir las actividades que se deben realizar en caso de robo de bienes muebles que forman parte del patrimonio de la Universidad Veracruzana, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos establecidos en la normativa e integrar la documentación soporte, que permita el cambio de estado físico a “Robado”.

Alcance

Es de observancia y aplicación a las personas titulares de las Unidades Responsables, de la Administración, y personas habilitadas para realizar funciones de administración, usuarios y resguardantes de bienes muebles que forman parte del patrimonio de la Universidad Veracruzana.

Definiciones y terminología

Bienes muebles: los bienes son muebles por su naturaleza o por disposición de la Ley. Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior, y son bienes muebles por determinación de la Ley, entre otros, las patentes, marcas y derechos de autor; recursos documentales existentes en las bibliotecas; la producción artística, literaria, científica y tecnológica; los productos químicos, biológicos y agropecuarios; los activos biológicos; los vehículos automotores, así como las donaciones de derechos y donaciones en especie.

Bienes robados: Son aquellos que fueron sustraídos de manera ilícita de la Universidad Veracruzana.

DCBMeI: Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

RCBMeI: Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Veracruzana.

SAFR: Secretaría de Administración y Finanzas Regional.

Unidad Responsable (UR): Son las Entidades Académicas y Dependencias de la Universidad Veracruzana.

II. Contenido

En caso de robo de bienes muebles de activo fijo o controlables que formen parte del Patrimonio de la Universidad Veracruzana, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles (RCBMeI) de la Universidad Veracruzana, llevando a cabo las siguientes acciones:

- 1.1. El personal resguardante de los bienes muebles deberá:
 - a. Notificar de manera inmediata a la persona titular de la UR, de la administración y/o personas habilitadas para realizar funciones de administración. En relación a este tema es importante resaltar que de acuerdo al RCBMeI, en su artículo 47 destaca que se debe notificar, en un **plazo no mayor a 24 horas** de conocerse el robo.
 - b. Participar en la elaboración del acta administrativa (**ABS-CB-F-61**).

- 1.2. La persona titular de la UR, de la administración y/o personas habilitadas para realizar funciones de administración deberán:
 - a. Elaborar el acta administrativa (**ABS-CB-F-61**) de manera inmediata al conocimiento del hecho y en un plazo no mayor a 24 horas de conocerse el suceso, en cumplimiento al artículo 65 del RCBMeI.

En el acta administrativa se deberá indicar:

- Número de activo
- Descripción
- Marca
- Modelo
- Número de serie
- Costo de adquisición (Costo con IVA)
- Nombre del usuario resguardante

Se solicita que la información contenida en el acta administrativa se presente siguiendo el formato de la siguiente tabla.

Nº	Número de activo	Descripción		Marca
Modelo	Serie	Costo de Adquisición	Usuario Resguardante/ y Usuario en préstamo (caso aplicable)	

A continuación, se describen los términos solicitados para referencia:

1. **N°:** Número consecutivo de los bienes muebles identificados.
2. **Número de activo:** El número registrado en el SPRFM, en el apartado de Catálogo de activos fijos en la pestaña 1. Datos Generales.
3. **Descripción:** El nombre del bien mueble en el SPRFM, en el apartado de Catálogo de activos fijos en la pestaña 1. Datos Generales.
4. **Marca:** Marca del bien mueble descrito en el SPRFM, en el apartado de Catálogo de activos fijos en la pestaña 1. Datos Generales.
5. **Modelo:** Modelo del bien mueble descrito en el SPRFM, en el apartado de Catálogo de activos fijos en la pestaña 1. Datos Generales.
6. **Serie:** Serie del bien mueble descrito en el SPRFM, en el apartado de Catálogo de activos fijos en la pestaña 1. Datos Generales.

1. Datos Generales 2. Datos adicionales Sistemas y partes

No. Activo: 348216

Artículo interno: 51550410251

Descripción: COMPUTADORA PORTÁTIL CPMAC3

Presentación: 336 PZA

Línea: 3730 ACTIVO FIJO EQ DE COMP Y TECNOLOGIAS DE INFORMA (731)

Sub-Línea:

Clasificación: 0702000000 No Estándar

Marca: 0001 Genérico

Modelo: MACBOOK PRO DE 13"

C. Contable: 124134020000 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información

No. Serie/lote:

Área física: 2167 CUBICULO 5

Proveedor: 0059413 LIBRERIA DE PORRUA HERMANOS Y CIA., S.A. DE C.V.

Fecha alta op: 10/09/2019 Tipo: P

Observaciones:

Activo con: Series Lote Es inventariado Artículo agendable Bien controlable

No. Inventario: N00180103

Tipo activo fijo: 6 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información

Imágenes cargadas: 0

Folio: 11551343

Marca: APPLE

Serie: FVFNVBCHV29

Garantía:

Causa:

Estado físico: EXTR Extraviado

Estatus del activo: EN RESGUARDO; entrada por mov. de mercancía [149265] - Alta de ac

7. **Costo de adquisición (Costo con I.V.A.):** Valor registrado en el SPRFM en la pestaña 2. Datos adicionales en el apartado de Costo con I.V.A.

8. **Usuario Resguardante/ y Usuario en préstamo (caso aplicable):** Nombre del usuario resguardante o usuario del bien mueble, que corresponde al registrado en el SPRFM (en caso de existir titular y corresponsable se deberán incluir ambos).

Resguardo Actual											
		Personal asignado			Área de organización			Personal que entregó			
Cve.Resg.	Clave	Nombre	Clave	Descripción	Fecha	Fecha Ini.	Fecha Fin.	Clave	Nombre	Descripción	Status
>	17554	34771	MIGR/SUPERUSUARIO PARA LA I	2167	CUBICULO 5	24/05/202	01/01/202		MIGR/SUPERUSUARIO PARA LA I	AUTORIZADO	

Nota: En caso de que un bien mueble se encuentre en préstamo de otro usuario resguardante diferente al registrado en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM), será necesario contar con la participación tanto del usuario registrado en el SPRFM como del usuario al que se ha entregado el bien mueble en préstamo, considerando que debe contarse con un vale de salida interno, el cual debe ser adjuntado a la documentación soporte correspondiente.

A continuación, se muestra un ejemplo, del correcto llenado de la tabla:

Nº	Número de activo	Descripción	Marca
1	348216	Computadora Portátil CPMAC3	Apple

Modelo	Serie	Costo de Adquisición	Usuario Resguardante/ y Usuario en préstamo (caso aplicable)
Macbook Pro de 13"	FVFYNBVCHV29	\$ 32,944.00	Jorge Rubén Pérez Cruz

Es importante que dentro del **apartado de diligencias** del acta se relacionen los hechos ocurridos haciendo uso de los **circunstanciales de tiempo, modo y lugar**, de manera que se describa de la mejor forma posible como sucedieron los acontecimientos, se identifiquen las fechas, lugares, personal involucrado y el procedimiento que realizaron para la notificación del robo ante las autoridades pertinentes.

Así mismo, se deberá anexar el o los **resguardos** debidamente firmados y con el sello correspondiente de la Unidad Responsable (UR), asegurándose de que el nombre registrado en el sistema coincida con el que aparece en el resguardo. En caso de que el bien mueble tenga una persona titular y una persona corresponsable, ambos deben ser incluidos en la documentación.

En caso de que el bien se encontrara fuera de las instalaciones de la UR, se deberá incluir el formato de préstamo del activo (**vale de salida**). Este documento deberá contener la siguiente información:

- **Datos del bien mueble:** los cuales deberán coincidir con el registro en el SPRFM.
- **Justificación/motivo:** la razón por la cual el bien se encuentra fuera de las instalaciones de la Universidad Veracruzana o UR de adscripción, el cual debe coincidir con el indicado en el acta administrativa.
- **Periodo de vigencia:** Fecha de inicio y fecha de conclusión del préstamo. Se debe considerar que el vale de salida tiene una vigencia máxima de 180 días.

En el caso de que el bien mueble sea prestado a un estudiante, se debe utilizar el vale de salida específico para estudiantes (**ABS-CB-F-13**). Es importante destacar que, aunque el bien esté en préstamo al estudiante, la persona responsable del bien (resguardante) y quien lo entregó en préstamo, debe participar en la elaboración del acta administrativa y lo que se requiera del proceso.

Nota: En caso de que el acontecimiento así lo requiera o se considere necesario, se deberán incluir en el contenido del acta administrativa las declaraciones del personal involucrado que intervino en el suceso, de manera que se cuente con evidencia necesaria de los involucrados, para el deslinde de responsabilidad correspondiente, así como los detalles de la investigación realizada, como por ejemplo en qué lugares se realizó la búsqueda del bien objeto de robo.

- 1.3. El personal resguardante, la persona titular de la UR, de la administración y/o persona habilitada para realizar funciones de administración, deberá:
- a. Presentar denuncia por comparecencia o por escrito, de los hechos delictuosos ante la Fiscalía General del Estado, debiendo llevar fotocopia de la factura del bien y del resguardo correspondiente, indicando en la denuncia, el número del activo y serie del bien. Es necesario **obtener el número de carpeta de investigación** (ejemplo: UAT/DXI/XAL/9/2516/2022), puesto que este documento tiene el alcance legal que acredita los hechos constitutivos de delito, y en su caso, acredita el robo.

Nota: Es importante mencionar que se cuenta con un formato de Denuncia o querrela, previamente validado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, a continuación, se indica la dirección Web en donde podrá encontrar el formato de denuncia.

<https://www.uv.mx/controldebienes/tramites-y-servicios-cbmei/3225-2/>

En caso de requerirse una cita ante la Fiscalía General del Estado, y dar cumplimiento de manera pronta ante lo suscitado, se muestra la liga para realizar la solicitud.

<https://uat.fiscaliaveraacruz.gob.mx/citas>

Respecto a la denuncia, se solicita:

1. Verificar los datos proporcionados ante la Fiscalía General del Estado del bien mueble y la relatoría del documento expedido, de manera que los datos coincidan con la información registrada en el SPRFM, debido a que, si se llega a identificar en la revisión de la información, un dato que no corresponde se le solicitará realizar una ampliación de la denuncia presentada.
2. Se requiere únicamente incluir el número de activo y serie del bien mueble.
3. Entregar copia de la factura del bien mueble, con la que se realizó el trámite ante la Fiscalía General del Estado, en la documentación soporte que debe enviar.
4. Verificar que la información proporcionada respecto al robo coincida con la incluida en el acta administrativa.

Nota: Cuando se trate de casos en los que no se identifica de manera pronta los bienes muebles objeto de robo, es importante realizar la denuncia de manera inmediata, aun cuando no se tenga el total de bienes muebles identificados como robados, y posteriormente podrá realizar una ampliación a la denuncia, una vez que se concluya el levantamiento físico del inventario.

1.4. Una vez realizadas las acciones del inciso 1.1 al 1.3, la persona titular de la UR, de la administración y/o persona habilitada para realizar funciones de administración, deberá:

- a. Informar por escrito, a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos con copia a la persona titular de la DCBMeI, 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, de acuerdo al artículo 65 del RCBMeI.

Para el caso de las regiones de Veracruz, Orizaba-Córdoba, Poza Rica-Tuxpan y Coatzacoalcos-Minatitlán **la notificación a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se realizará a través de la SAFR.**

La documentación debe llevar el siguiente orden:

1. Acta administrativa
2. Denuncia
3. Resguardo
4. Vale de salida (en caso aplicable)
5. Factura

Nota: La persona titular de la UR, de la administración y/o persona habilitada para realizar funciones de administración, deberá dar seguimiento, a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia Hermes con el mismo número de Folio con el cual inició el trámite o en caso de generar un nuevo folio, debe especificar el folio inicial, de forma que se facilite la identificación del trámite.

1.5. Una vez recibida la información, la DCBMeI analizará en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos, determinando si la documentación presentada por la UR es jurídicamente procedente o no, así como si de la narrativa de los hechos se advierte alguna posible omisión, negligencia o descuido por parte del resguardante del bien mueble, en este último caso, se procederá conforme a lo indicado en el artículo 67 del RCBMeI de esta Institución.

1.6. La DCBMeI o la SAFR, según corresponda, notificará a la persona titular de la UR el resultado del análisis mencionado en el punto anterior:

- a. Es **procedente** la actualización del estado físico de los bienes muebles de activo fijo o controlables a “Robado”, cuando la

documentación presentada por el reporte de robo ha sido validada y cuenta con los elementos para ser clasificado en este estatus.

- b. **No procedente** la actualización del estado físico de los bienes muebles de activo fijo o controlables a “Robado”, cuando la documentación presentada por el reporte de robo del bien mueble ha sido validada y no cuenta con los elementos para que proceda como bien robado. Asimismo, se solicitará a la persona titular de la UR que inicie el procedimiento de restitución en efectivo o en especie de los bienes muebles, conforme a lo establecido en el Procedimiento de Control y Seguimiento de Bienes Muebles (**ABS-CB-P-02**). Para lo cual se indican las ligas para consultar las guías para la restitución:

- **Restitución de Bienes en Especie:**
<https://www.uv.mx/orgmet/files/2017/05/abs-cb-g-16.pdf>
- **Restitución de Bienes en Efectivo:**
<https://www.uv.mx/orgmet/files/2022/08/abs-cb-g-39.pdf>

Así mismo, el bien mueble se actualizará al estado físico de “**Extraviado**” y se solicitará la elaboración del acta administrativa, utilizando el formato **ABS-CB-F-18**, con el deslinde de responsabilidad del usuario(s) responsable(s) a restituir el bien mueble, la cual deberá remitir a esta Dirección o a la SAFR.

Nota: Si la restitución se realiza en efectivo, la solicitud de avalúo deberá gestionarse en un plazo máximo de **30 días naturales** a partir de la notificación. En cualquier caso, el proceso de restitución no deberá exceder los **180 días naturales** contados a partir de la notificación al responsable.

- 1.7 En el caso de localizar bienes muebles de activo fijo o controlables que ya hayan sido reportados o estén en proceso de revisión por la Dirección de Asuntos Jurídicos y la DCBMeI, la UR deberá realizar un desistimiento de la denuncia ante la Fiscalía General del Estado, indicando la localización del bien mueble, y notificar a la Dirección de Asuntos Jurídicos con copia a la DCBMeI o SAFR, según corresponda, adjuntando a dicha notificación, evidencia fotográfica clara que permita identificar las características del bien mueble localizado.



III. Referencias

- 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	28/02/2020	N/A	- Documento de nueva creación.
1	31/01/2023	Todo el documento	- Adecuación de formato de guía proporcionado por el SGCUV. - Complementación del procedimiento en el apartado II. Contenido.
2	01/03/2024	Todo el documento	- Adecuación de formato de guía proporcionado por el SGCUV. - Complementación del procedimiento en el apartado II. Contenido.
3	21/02/2024	Todo el documento	- Complementación del procedimiento en el apartado II. Contenido.

V. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 LNI. Alejandra Djahel Hernández López Jefe del Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes	 Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso Directora de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	21/02/2025	25/02/2025

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

VI. 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 con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluida y autorizada en febrero de 2025 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino
Secretaria de Administración y Finanzas

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

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

LA. Beatriz González Arrieta
Analista de Control de Bienes Muebles

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
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.