



Universidad Veracruzana

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

Guía: Bienes muebles siniestrados

(ABS-CB-G-35)

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, 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 que se produzca siniestro, destrucción parcial, total o daño de bienes muebles que forman parte del patrimonio de la Universidad Veracruzana.

Alcance

Es de observancia y aplicación a los Titulares, Administradores, Encargados Administrativos, 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 siniestrados: Son aquellos que fueron afectados o dañados parcial o totalmente, durante una situación crítica y dañina generada por la incidencia de uno o más fenómenos perturbadores.

DCBMeI: Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

UR: Unidad Responsable (Entidades Académicas y Dependencias).

Área Física: Ubicación donde se encuentran físicamente los bienes muebles.

SAFR: Secretaría de Administración y Finanzas Reginal.

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

II. Contenido

En caso de producirse el siniestro 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 de la Universidad Veracruzana, llevando a cabo las siguientes acciones.

- 1.1. El personal que tenga o no a su resguardo los bienes muebles y que se percate del siniestro deberá:
 - a. Notificar de manera inmediata al titular, administrador y/o encargado administrativo. 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 siniestro.
 - b. Participar en la elaboración del acta administrativa (**ABS-CB-F-03**).
- 1.2. Los titulares, administradores y/o encargados administrativos deberán:
 - a. Elaborar el acta administrativa (**ABS-CB-F-03**) de manera inmediata conforme a lo establecido en el Procedimiento de Control y Seguimiento de Bienes Muebles (**ABS-CB-P-02**). En el acta administrativa debe indicar el área o el bien afectado incluyendo su **número de activo, descripción y anexar reporte fotográfico del bien siniestrado**. En el caso de **bienes muebles** además de lo anterior incluirá **marca, modelo, número de serie, costo de adquisición y el nombre del último usuario** que firmó su resguardo, así como anexar el resguardo, debidamente firmado y con el sello correspondiente de la UR. (datos que deberán coincidir con los registros en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales SPRFM).

Nota: Es importante que el reporte fotográfico incluya fotografías claras y visibles.

Dentro del apartado de motivo en el acta administrativa se solicita que, se relaten 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 fechas, lugares y personal involucrado, con la finalidad de realizar un deslinde de responsabilidades en caso de que se identifique alguna posible omisión.

- b. Deberá presentar en caso de desastre:
 - i. De origen natural, una **constancia de hechos** emitida por protección civil o bomberos, de la jurisdicción correspondiente al domicilio en el que sucedió el hecho, en la cual, se debe **especificar el área o el bien mueble afectado con su número de activo y**

descripción, así como validar que los datos coincidan con los registrados en el SPRFM.

- ii. Provocado por la actividad humana premeditada, **denuncia por comparecencia o por escrito de los hechos ante la Fiscalía General del Estado**, indicando en la denuncia **el área o el bien afectado con su número de activo, descripción, marca, modelo, número de serie y costo de adquisición**, según corresponda.
- iii. Cuando se trate de acontecimientos en los que los bienes patrimonio de la Universidad Veracruzana se encuentren expuestos a un siniestro, se requiere que la UR solicite a la Secretaría de Desarrollo Institucional con atención al Director del Sistema Universitario de Gestión Integral del Riesgo (SUGIR-UV) su opinión en cuanto a cómo proceder, con la finalidad de salvaguardar el patrimonio institucional y compartir la respuesta del mismo; en caso de contar con el Dictamen de Protección Civil, también se deberá anexar.

Nota: Se solicita documentar toda gestión y proceso que se realice, para que forme parte del expediente, para efectos administrativos-normativos procedentes, así como contar con evidencia que sustente las acciones emprendidas y contar con el reporte fotográfico correspondiente de todos los procesos.

- 1.3. Una vez realizadas las acciones del inciso 1.1 al 1.3, los titulares, administradores y/o encargados administrativos deberán:
 - a. Informar por escrito, al Director de Asuntos Jurídicos con copia a la DCBMeI, para su conocimiento y seguimiento del asunto; adjuntando la documentación recabada en los puntos a y b del inciso 1.2 de esta guía. En el caso aplicable se solicitará la ratificación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
 - b. Para el caso de las regiones de Veracruz, Orizaba-Córdoba, Poza Rica-Tuxpan y Coatzacoalcos-Minatitlán la notificación al Director de Asuntos Jurídicos, se realizará a través de la SAFR.
- 1.4. Una vez recibida la información, la DCBMeI analizará en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos, si la documentación presentada por la UR es procedente o se trata de un descuido o negligencia por parte del resguardante y/o usuario del bien que resulte responsable, en este último caso, se procederá conforme a lo indicado por el artículo 67 del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles de esta Institución
- 1.5. La DCBMeI, según corresponda, realizará el análisis de la documentación entregada por la UR y dará respuesta con base en alguno de los siguientes casos:

- a. Es procedente la actualización del estado físico de los bienes muebles de activo fijo o controlables a “Siniestrado”, cuando la documentación presentada ha sido validada y cuenta con los elementos para que proceda como bien siniestrado.
- b. No procedente la actualización del estado físico de los bienes muebles de activo fijo o controlables a “Siniestrado”, cuando la documentación presentada ha sido validada y no cuenta con los elementos para que proceda como bien siniestrado. Asimismo, se solicitará a 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).



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	12/01/2023	N/A	Documento de nueva creación.
1	07/02/2023	Todo el documento	Adecuación de formato de guía proporcionado por el SGCUV. Reemplazo del formato ABS-CB-F-24 por el formato ABS-CB-F-03. Se actualizaron definiciones y terminología, por la implementación del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM).
2	15/03/2024	Todo el documento	Se actualizó el formato de la guía. Complementación 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	15/marzo/2024	19/marzo/2024

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 concluido y autorizado en marzo de 2024 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino
Secretaria de Administración y Finanzas

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

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

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

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

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila

LA. Beatriz González Arrieta
Analista de Control de Bienes