



Universidad Veracruzana

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

# **Guía: Bienes muebles y activo intangible no localizado**

**ABS-CB-G-33**

31 de enero de 2023

*Sanz Gabriel*

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

**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



Sangabriel

## CONTENIDO

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

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'C. G.' with a small star or asterisk to the right.A handwritten signature in blue ink that reads 'San Gabriel'.

## I. Descripción

### Objetivo

Describir las actividades que se deben realizar en caso de no localizar bienes muebles y activos intangibles 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 y activos intangibles que forman parte del patrimonio de la Universidad Veracruzana.

### Definiciones y terminología

**Activos Intangibles:** Son los derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.

**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 no localizados:** Bienes muebles de activo fijo o controlables no encontrados en el momento del levantamiento físico del inventario, se consideran en esa situación porque pudieran haberse movido del área o espacio donde se encuentran asignados.

**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.

## II. Contenido

En caso de advertir la no localización 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 resguardante de los bienes muebles deberá:
  - a. Notificar de manera inmediata al titular, administrador y/o encargado administrativo.
  - b. Realizar una búsqueda exhaustiva de los bienes muebles y/o activos intangibles.
  - c. Participar en la elaboración del acta administrativa **(ABS-CB-F-18)**.
- 1.2. Los titulares, administradores y/o encargados administrativos deberán:
  - a. Coadyuvar en la búsqueda exhaustiva de los bienes muebles.
  - b. Elaborar el acta administrativa **(ABS-CB-F-18)** de manera inmediata conforme a lo establecido en el Procedimiento de Control y Seguimiento de Bienes Muebles **(ABS-CB-P-02)**.
  - c. Notificar a la DCBMeI o a la SAFR, según corresponda.
- 1.3. La DCBMeI o la SAFR, según corresponda, realizará el análisis de la documentación entregada por la UR y dará respuesta con base en alguno de los siguientes casos:
  - a. De existir incidencias, solicitará a la UR realizar las correcciones y/o complementación de la información o documentación, según se requiera.
  - b. Si la documentación esta completa y cumple con lo requerido, solicitará a la UR que inicie el procedimiento de restitución en efectivo o en especie de los bienes muebles y/o activos intangibles no localizados, conforme a lo establecido en el Procedimiento de Control y Seguimiento de Bienes Muebles **(ABS-CB-P-02)**.

## III. Referencias

No Aplica.

## IV. Histórico de Revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	31/01/2023	N/A	Documento de nueva creación.

## V. Firma de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 <b>LNI. Alejandra Djahel Hernández López</b> Jefe del Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes	 <b>Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso</b> Directora de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	31/enero/2023	01/febrero/2023

## 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 enero de 2023 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino  
Secretaria de Administración y Finanzas

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

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

Mtra. Norma A. Lagunes López  
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.