



Universidad Veracruzana

## Acta administrativa de bienes robados ABS-CB-F-61

**Clave de la Unidad Responsable: (1)**

**Nombre de la Unidad Responsable: (2)**

**Región: (3)**

----- **Lugar, hora y fecha** -----

En la ciudad de (4), Ver., siendo las (5) horas del día (6) de (7) de dos mil (8), y estando reunidos en la oficina que ocupa la (9) de la (10) de la Universidad Veracruzana, ubicada en (11). -----

----- **Participantes** -----

Intervienen en el presente acto, el (la) C. (12) en su carácter de persona titular de la Unidad Responsable, quien acredita su personalidad con el **nombramiento** de fecha (13) e identificación oficial con fotografía (credencial de la UV, credencial de elector o pasaporte).- -----

El (la) C. (14) en su carácter de persona titular de la administración de la Unidad Responsable o persona habilitada para realizar funciones de administración, quien acredita su personalidad con identificación oficial con fotografía (credencial de la UV, credencial de elector o pasaporte).-----

El (la) C. (15) en su carácter de persona resguardante o usuario del bien objeto de la investigación, quien se desempeña como (16), exhibe identificación oficial con fotografía (credencial de la UV, credencial de elector o pasaporte) y resguardo del bien mueble con fecha (17). -----

**Nota 1: 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 anexando el siguiente apartado, considerando que debe contarse con un vale de salida interno, el cual debe ser adjuntado a la documentación soporte correspondiente.**

El (la) C. (18), quien tiene en préstamo el bien objeto de la investigación y se desempeña como (19), exhibe identificación oficial con fotografía (credencial de la UV, credencial de elector o pasaporte) y vale interno de salida con fecha (20). -----



## Acta administrativa de bienes robados ABS-CB-F-61

El (los) C. **(21)** en su carácter de persona testigo de asistencia, quien se desempeña como **(22)** y exhibe identificación oficial con fotografía (credencial de la UV, credencial de elector o pasaporte). -----

**Nota 2:** En caso de que el acontecimiento así lo requiera o se considere necesario, se deberá incluir en este apartado, el personal involucrado que intervino en el suceso, del cual se tomaron sus declaraciones para integrarlas en la presente acta, como, por ejemplo: vigilantes, personal de limpieza, académicos, etc. integrando el siguiente párrafo:

El (los) C. **(23)** comparece a declarar en este acto, en virtud de constarle los hechos relacionados con el motivo de la elaboración del acta, quien se desempeña como **(24)** y exhibe identificación oficial con fotografía (credencial de la UV, credencial de elector o pasaporte). -----

### ----- Fundamento Legal -----

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 47 inciso b, segundo y tercer párrafo y 65 del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles, se procede a levantar la presente: -----

### ----- Motivo -----

El (la) C. **(25)** persona titular de la Unidad Responsable manifiesta los hechos o circunstancias que derivaron el motivo del acta. -----

Se aborda la investigación del robo del/los bien/es mueble/es con las siguientes características (dependiendo el número de bienes se extenderá el cuadro siguiente):

N°	Número de activo	Descripción		Marca
<b>(26)</b>	<b>(27)</b>	<b>(28)</b>		<b>(29)</b>
	<b>Modelo</b>	<b>Serie</b>	<b>Costo de Adquisición</b>	<b>Usuario Resguardante/ y Usuario en préstamo (caso aplicable)</b>
	<b>(30)</b>	<b>(31)</b>	<b>(32)</b>	<b>(33)</b>
N°	Número de activo	Descripción		Marca



Universidad Veracruzana

## Acta administrativa de bienes robados ABS-CB-F-61

Modelo	Serie	Costo de Adquisición	Usuario Resguardante/ y Usuario en préstamo (caso aplicable)

**Nota 3:** Cuando se trate de casos en los que no se identifica de manera pronta los bienes muebles objeto de robo, es importante realizar esta acta administrativa de manera inmediata, aun cuando no se tenga el total de bienes muebles identificados como robados, ya que en todo caso se puede realizar un acta en alcance, posterior a la entrega en la notificación, una vez que se concluya el levantamiento físico del inventario, para dar atención al artículo 65 del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles que expresa que se deberá elaborar un acta administrativa, en un plazo no mayor de 24 horas de conocerse el suceso, como sugerencia se puede considerar la siguiente leyenda:

Derivado de una primera revisión, se identificaron los bienes muebles mencionados en la tabla anterior como faltantes, sin embargo, aún se continúan realizando las investigaciones necesarias para identificar la totalidad de los bienes muebles faltantes. -----

----- **Diligencias** -----

**Nota 4:** Se solicita que en este apartado 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 y detallada como sucedieron los acontecimientos, se indiquen las fechas, lugares y personal involucrado, con la finalidad de realizar un deslinde de responsabilidad, en caso de que se identifique alguna posible omisión.

El (la) C. **(34)** persona titular de la Unidad Responsable manifiesta los hechos o circunstancias que derivaron el motivo del acta **(35)**. -----

Acto seguido, se procede a concederle el uso de la voz a la persona titular de la administración de la Unidad Responsable o persona habilitada para realizar funciones de administración, quien manifiesta que **(35)**. -----

Posteriormente, la persona titular de la Unidad Responsable, procede a concederle el uso de la voz a la persona resguardante o usuario del bien objeto de la investigación, no sin antes aperebirlo de las sanciones en que incurre quien declara con falsedad **(35)**. -----



## Acta administrativa de bienes robados ABS-CB-F-61

**Nota:** en los casos donde el bien mueble se encuentre en préstamo de otro usuario resguardante diferente al registrado en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM), se anexa el siguiente apartado, donde deberá indicar, el motivo por el cual el bien mueble se encuentra en préstamo y realizar su declaración:

Así mismo, la persona titular de la Unidad Responsable, procede a concederle el uso de la voz a el (la) C. (36), persona quien tenía en préstamo el bien objeto de la investigación para (37), no sin antes apercibirlo de las sanciones en que incurre quien declara con falsedad (38). -----

Siendo las (39) horas del día (40) de (41) de dos mil (42) sucedió el robo del bien mueble con número de activo (os) (43) en (44), el cual ocurrió de la siguiente manera (45). -----

**Nota 5:** En caso de que el acontecimiento así lo requiera o se considere necesario, se deberán incluir en este apartado las declaraciones del personal involucrado que intervino en el suceso, de manera que se cuente con la evidencia necesaria, 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 mueble, para lo cual se recomienda el uso de los siguientes párrafos: -----

Acto seguido la persona titular de la UR y de la administración o persona habilitada para realizar funciones de administración, convocan a reunión para realizar la investigación necesaria para la localización del bien mueble, considerando en la búsqueda las siguientes áreas físicas (46). -----

Por otra parte, en este acto procede a solicitar a el(la) C. (47) que declare lo que le conste en relación con la desaparición del bien mueble con número de activo (48), no sin antes apercibirlo de las sanciones en que incurre quien declara con falsedad, quien declara (49).

**Nota 6:** Se requiere que se describa el procedimiento que realizaron para la notificación del robo ante las autoridades pertinentes, para lo cual se señala lo siguiente:

La notificación de la situación se realizó el día (50) de (51) de dos mil (52) y se le informó del acontecimiento a C. (53), a través de (54). -----

**Nota 7:** Así mismo, en caso de que el bien mueble se encontrara fuera de las instalaciones de la UR, es importante que contenga la justificación de la salida del mismo de las instalaciones y el vale de salida vigente. -----



Universidad Veracruzana

## Acta administrativa de bienes robados ABS-CB-F-61

El bien mueble con número de activo (55) contaba con un vale de salida con vigencia al día (56) de (57) de dos mil (58) y se encontraba fuera de las instalaciones con motivo de (59).

**Nota 8: En el caso de que alguna de las partes presente pruebas: se señala lo siguiente:**

El (la) C. (60) persona titular de la Unidad Responsable y/o de la administración o persona habilitada para realizar funciones de administración, recibe con las reservas de Ley del (la) C. (61), todos los documentos que se precisan en la parte correspondiente a sus declaraciones, mismos que pasan a formar parte del acta como anexos de la misma. -----

La presente acta no implica liberación alguna de las responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente. -----

### ----- Cierre del Acta -----

Previa lectura de la presente, por los que en ella intervinieron, y habiendo sido aceptada en todas sus partes, se da por concluida a las (62) horas del día de su inicio, firmando en ella para constancia al margen derecho y al calce todos los que en ella intervinieron. -----

### NOMBRES Y FIRMAS

\_\_\_\_\_  
Persona titular de la  
Unidad Responsable

C. (63)

\_\_\_\_\_  
Persona titular de la  
administración de la Unidad  
Responsable o persona  
habilitada para realizar  
funciones de  
administración

C. (64)



Universidad Veracruzana

**Acta administrativa de bienes robados  
ABS-CB-F-61**

\_\_\_\_\_  
**Persona resguardante o  
usuario del bien objeto  
de la investigación  
C. (65)**

**Persona(s) que funge como testigo de asistencia**

\_\_\_\_\_  
C. (66)

\_\_\_\_\_  
C. (66)

**Persona(s) que fungen como testigos**

\_\_\_\_\_  
C. (67)

\_\_\_\_\_  
C. (67)



Universidad Veracruzana

## Acta administrativa de bienes robados ABS-CB-F-61

### Instructivo para el llenado del formato de Acta Administrativa

Se solicita indicar en los números señalados entre paréntesis la información de acuerdo a la tabla siguiente:

N°	ANOTACIONES
1	Clave de la Unidad Responsable, ejemplo (0151)
2	Nombre de la Unidad Responsable, ejemplo <b>Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.</b>
3	Región a la que pertenece la Unidad Responsable ( <b>Xalapa, Veracruz, Orizaba-Córdoba, Poza Rica-Tuxpan o Coatzacoalcos-Minatitlán.</b> )
4	Nombre de la ciudad donde se levanta el acta.
5	Indicar la hora de inicio del acta.
6	Indicar el día de inicio del acta.
7	Indicar el mes de inicio del acta.
8	Indicar el año en el que se inició el acta.
9	Nombre del lugar donde se levanta el acta (Dirección, Administración, etc.).
10	Nombre de la Unidad Responsable.
11	Indicar el domicilio de la Unidad Responsable.
12	Nombre de la persona titular de la Unidad Responsable.
13	Indicar la fecha de nombramiento.
14	Nombre de la persona titular de la administración de la Unidad Responsable o persona habilitada para realizar funciones de administración.
15	Nombre de la persona resguardante o usuario del bien objeto de la investigación (en caso de existir persona resguardante titular y persona corresponsable se deberán incluir ambos).
16	Empleo, cargo o comisión de la persona resguardante o usuario del bien mueble.
17	Indicar la fecha del resguardo del bien mueble actualizado, es importante que el resguardo coincida con el nombre del usuario responsable registrado en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM).



## Acta administrativa de bienes robados ABS-CB-F-61

18	Nombre de la persona a la que se le asignó el bien mueble en préstamo y no es el indicado en el SPRFM.
19	Empleo, cargo o comisión de la persona a la que se le asignó el bien mueble en préstamo y no es el indicado en el SPRFM.
20	Indicar la fecha del vale de salida interno.
21	Nombre persona que funge como testigo de asistencia.
22	Empleo, cargo o comisión de la persona servidor universitario que actúa como testigo de asistencia.
23	Nombre del personal involucrado en la investigación y/o participó en las entrevistas para la localización del bien mueble.
24	Empleo, cargo o comisión del personal involucrado en la investigación y/o participó en las entrevistas para la localización del bien mueble.
25	Nombre de la persona titular de la Unidad Responsable.
26	Número consecutivo de bien mueble identificado.
27	Número de activo del bien mueble descrito en el SPRFM.
28	Nombre del bien mueble descrito en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM).
29	Marca del bien mueble descrito en el SPRFM
30	Modelo del bien mueble descrito en el SPRFM.
31	Número de serie descrito en el SPRFM.
32	Costo con I.V.A registrado en el SPRFM.
33	Nombre de la persona resguardante o usuario del bien mueble, que corresponde al registrado en el SPRFM (en caso de existir una persona resguardante titular y persona corresponsable se deberán incluir ambos) y nombre de la persona a la que se le asignó el bien mueble en préstamo y no es el indicado en el SPRFM (para los casos aplicables).
34	Nombre de la persona titular de la Unidad Responsable.
35	Narrar lo que le consta en relación al suceso.
36	Nombre de la persona a la que se le asignó el bien mueble en préstamo y no es el indicado en el SPRFM (para los casos aplicables).
37	Expresar la justificación del préstamo del bien mueble.





## Acta administrativa de bienes robados ABS-CB-F-61

38	Narrar lo que le consta en relación al suceso.
39	Indicar la hora en la que sucedió el robo del bien mueble.
40	Indicar el día en el que sucedió el robo del bien mueble.
41	Indicar el mes en el que sucedió el robo del bien mueble.
42	Indicar el año en el que sucedió el robo del bien mueble.
43	Número de activo del bien mueble descrito en el SPRFM.
44	Indicar el lugar en el que se identifica sucedió el robo del bien mueble.
45	Se solicita que en este apartado se relaten los hechos ocurridos ¿Cómo sucedieron los hechos? y ¿Quiénes estuvieron involucrados?
46	Áreas físicas donde se realizó la búsqueda del bien mueble objeto de robo.
47	Nombre del personal involucrado en la investigación y/o participó en las entrevistas para la localización del bien mueble.
48	Número de activo del bien mueble descrito en el SPRFM.
49	Describir la declaración de los participantes.
50	Indicar el día en que se realizó la notificación a las autoridades correspondientes.
51	Indicar el mes en que se realizó la notificación a las autoridades correspondientes.
52	Indicar el año en que se realizó la notificación a las autoridades correspondientes.
53	Nombre de la persona titular de la Unidad Responsable, de la administración o persona habilitada para realizar funciones de administración, a quien se le notifico del suceso.
54	Procedimiento para realizar la notificación del robo.
55	Número de activo del bien mueble descrito en el SPRFM.
56	Indicar el día de la vigencia del vale de salida.
57	Indicar el mes de la vigencia del vale de salida.
58	Indicar el año de la vigencia del vale de salida.
59	Expresar la justificación de la salida del bien mueble de las instalaciones de la Unidad Responsable, la cual debe coincidir con lo expresado en el vale de salida.



Universidad Veracruzana

## Acta administrativa de bienes robados ABS-CB-F-61

60	Nombre de la persona titular de la Unidad Responsable, de la administración o persona habilitada para realizar funciones de administración.
61	Nombre del usuario resguardante o usuario del bien mueble o nombre del personal involucrado en la investigación y/o participó en las entrevistas para la localización del bien mueble.
62	Indicar la hora en la que se concluye el levantamiento del acta.
63	Nombre y firma de la persona titular de la Unidad Responsable.
64	Nombre y firma de la persona titular de la administración de la Unidad Responsable o persona habilitada para realizar funciones de administración.
65	Nombre y firma de la persona que haya estado como último resguardante o poseedor del bien sujeto de investigación, que corresponde al registrado en el SPRFM (en caso de existir persona resguardante titular y persona corresponsable se deberán incluir ambas firmas) y nombre y firma del usuario al que se le asignó el bien mueble en préstamo y no es el indicado en el SPRFM (para los casos aplicables).
66	Nombre y firma persona que funge como testigo de asistencia.
67	Nombre y firma del personal involucrado en la investigación y/o participó en las entrevistas para la localización del bien mueble.

**Este instructivo no se debe imprimir ni entregar.**





Universidad Veracruzana

## Acta administrativa de bienes robados ABS-CB-F-61

### 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

### Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 <b>LNI. Alejandra Djahel Hernández López</b> Jefa del Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes	 <b>Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso</b> 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.