Clave de la Entidad Académica o Dependencia:

Nombre de la la Entidad Académica o Dependencia

Región:

En la ciudad de (1), Ver., siendo las (2) horas del día (3) de (4) de (5), se levanta la presente acta en la oficina que ocupa la (6) de la (7) de la Universidad Veracruzana ubicada en (8).-----------------------------

**--------------------------------------------------------------- Motivo ------------------------------------------------------------**

Hacer constar los resultados de la investigación realizada para la localización del (los) bien (es) extraviados de la (7).----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**--------------------------------------------------- Fundamento Legal -------------------------------------------------------**

La presente acta se levanta en cumplimiento a lo establecido en los artículos 44, 60, 61, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72 y 73 del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Intervienen en el presente acto, levantando el acta correspondiente el (la) C. (9), en su carácter de Titular de la entidad académica o dependencia, el (la) C. (10) en su carácter de Administrador o Encargado Administrativo (a) de la entidad académica o dependencia y el C. (11) en su carácter de Encargado(a) del Inventario de la entidad académica o dependencia. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**-------------------------------------------------------Testigos de asistencia ------------------------------------------------**

Como testigos de asistencia de la presente diligencia, designados por el (la) C. (9), intervienen en este acto el (la) C. (12) y el (la) C. (13), manifestando el primero ser mayor de edad de (14) años, prestar sus servicios en la (7) con cargo o funciones de (15), con número de personal (16), el cual se identifica con credencial de la Universidad Veracruzana; el segundo, manifestando ser mayor de edad de (17) años, prestar sus servicios en la (7) con cargo o funciones de (18), con número de personal (19), el cual se identifica con credencial de la Universidad Veracruzana--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Se realizó la investigación de los bienes extraviados en la (7), llevando a cabo las siguientes acciones: ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Se emitieron los “Reporte de Inventario por Dependencia con Cortes por Ubicación FWRIUBI”, de la (7) con la finalidad de identificar los bienes muebles correspondientes a la ubicación 841 “Bienes Extraviados”, **Anexo 2,** donde se obtuvo el siguiente resultado.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **No. Inventario** | **Descripción** | **Serie** | **Fecha de Registro** | **Costo de Adquisición** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

1. Se realizó el levantamiento físico de inventario (LFI) con la finalidad de localizar los bienes muebles reportados como extraviados en las ubicaciones de la (7), y se elaboró un acta administrativa con el resultado del LFI, **Anexo 3**, se presenta el resumen del LFI:-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Bienes** | **Total de Bienes** | **Importe Total** |
| 1 | Localizados |  |  |
| 2 | No localizados |  |  |
|  | **Total** |  |  |

* 1. De los (20) bienes muebles localizados en el LFI, se notificó a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia “Hermes” con folio (21) de fecha (22), adjuntando evidencia fotográfica de los mismos, con la finalidad de realizar el cambio de ubicación, **Anexo 4**.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Se consultó el historial de los bienes muebles en el Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU), para obtener la fecha en que el bien mueble se cambió a la ubicación 10 “Bienes no localizados”, identificar al último usuario que tuvo el bien asignado, fondo y solicitante del bien, así como al Titular y Administrador en ese periodo **Anexo 5**, obteniendo la siguiente información: -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **No. Inventario** | **Descripción** | **Usuario** | **Fecha de Cambio a la Ubicación 10** | **Fondo** | **Solicitante del Bien** | **Titular** | **Administrador** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Se verificó en el archivo documental de la (7) los expedientes que pudieran contener documentación como: resguardos, vales de salida, actas de entrega-recepción, actas administrativas, denuncias o facturas, **Anexo 6**, obteniendo la información siguiente: -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **No. Inventario** | **Descripción** | **Usuario o Receptor del bien** | **Documento soporte** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

1. Se solicitó resguardos y/o facturas de los bienes muebles a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, quien envió los resguardos y/o facturas (especificar si la DCBMeI envió o no resguardos y/o facturas de los bienes extraviados), **Anexo 7**, obteniendo la información siguiente:-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **No. Inventario** | **Descripción** | **Usuario o Receptor del bien** | **Documento soporte** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

1. Se solicitó las actas de entrega-recepción de administraciones anteriores a la Contraloría General **Anexo 8**, identificando los bienes muebles que se reportan como extraviados desde la fecha (23) por administraciones anteriores, siendo los siguientes: --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **No. Inventario** | **Descripción** | **Acta de Entrega -Recepción** | **Titular y Administrador Saliente** | **Titular y Administrador Entrante** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

1. De la información recabada se identificó al Titular, Administrador y/o Encargado Administrativo, solicitante del bien, último resguardante y/o receptor del bien, y se solicitó a la Dirección General de Recursos Humanos, a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia “Hermes” con folio (21) de fecha (22) **Anexo 9**, indiquen si se encuentran activas en la institución y proporcione el nombre de la entidad académica o dependencia donde se encuentra laborando actualmente y ya no se tiene una relación laboral con el Titular, Administrador y/o Encargado Administrativo, último resguardarte y/o receptor del bien, obteniendo la siguiente información: ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombre** | **Cargo** | **Activo / Inactivo** | **Entidad Académica / Dependencia Actual** | **Documento soporte** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

1. Se identificó a los responsables de los bienes extraviados que se encuentran activos en la Institución, y el Titular de la (7) le notificó que se presente para entregar el bien, aportar información para su localización y/o documentación que deslinde su responsabilidad, **Anexo 10.** -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
   1. En este punto deberá describir textualmente el dicho de cada responsable que fue citado con la finalidad de entregar el bien, mencionando la información que aportó para su localización y en su caso indicar la documentación que presentó para deslindar su responsabilidad. **Anexo 10.1**. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Finalmente se informa que no se obtuvo evidencia adicional a lo presentado en los puntos anteriormente descritos, de que los bienes extraviados se encuentran en poder de terceros, ya sea en calidad de préstamo o para su uso o reparación. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------ **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 (24) horas del día de su inicio, firmando en ella para constancia al margen derecho y al calce todos los que en ella intervinieron.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

=============================================================================

**Por la (7)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titular | | |
|  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(25)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| C. | | |
| Administrador/  Encargado Administrativo |  | Encargado del Inventario |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(26)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(27)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| C. |  | C. |

**Testigos de asistencia**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Testigo |  | Testigo |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(28)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(29)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| C. |  | C. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **N°** | **Descripción** |
| **1** | Nombre de la ciudad donde se levanta el acta. |
| **2** | Indicar la hora en que se da inicio el levantamiento del acta. |
| **3** | Indicar el día en que se da inicio el levantamiento del acta. |
| **4** | Indicar el mes en que se da inicio el levantamiento del acta. |
| **5** | Indicar el año en que se da inicio el levantamiento del acta. |
| **6** | Nombre de la oficina donde se levanta el acta (Dirección, Administración, etc.). |
| **7** | Nombre de la entidad académica o dependencia. |
| **8** | Domicilio de la entidad académica o dependencia. |
| **9** | Nombre del (la) Titular de la entidad académica o dependencia. |
| **10** | Nombre del Administrador o Encargado Administrativo de la entidad académica o dependencia. |
| **11** | Nombre del Encargado del Inventario de la entidad académica o dependencia. |
| **12** | Nombre del (la) primer testigo de asistencia. |
| **13** | Nombre del (la) segundo(a) testigo de asistencia. |
| **14** | Edad en años cumplidos del (la) primer testigo de asistencia. |
| **15** | Empleo, cargo o comisión del (la) primer testigo de asistencia. |
| **16** | Número de personal del primer testigo de asistencia |
| **17** | Edad en años cumplidos del (la) segundo testigo de asistencia. |
| **18** | Empleo, cargo o comisión del (la) segundo testigo de asistencia. |
| **19** | Número de personal del segundo testigo de asistencia. |
| **20** | Total de bienes localizados. |
| **21** | Folio del HERMES emitido para notificar. |
| **22** | Fecha del HERMES emitido para notificar. |
| **23** | Fecha de la entrega recepción. |
| **24** | Indicar la hora de término en que se concluye el acta. |
| **25** | Nombre y firma del (la) Titular de la entidad académica o dependencia. |
| **26** | Nombre y firma del (la) Administrador (a) o Encargado Administrativo. |
| **27** | Nombre y firma del (la) Encargado del Inventario. |
| **28** | Nombre y firma del (la) primer testigo de asistencia. |
| **29** | Nombre y firma del (la) segundo testigo de asistencia. |