ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ESCUELA/FACULTAD/UNIDAD ACADÉMICA/ADMINISTRATIVA DE LA UAGro.

En la ciudad de __________, Guerrero, siendo las______ horas del día ______del mes________ del año 20__, se reunieron en la oficina que ocupa la _____ de __________ de la UAGro, sita en calle___________ No. _____, Colonia ________, Código Postal________, el (la) C.__________________ quien deja de ocupar el cargo de _____________ de la Escuela/Facultad/Unidad Académica/Administrativa de la Universidad Autónoma de Guerrero y el (la) C.___________________ con motivo de la designación de que fue objeto, por parte del (la) ______________, Rector(a) de la Universidad Autónoma de Guerrero, mediante Oficio No. UAGro/___/__, de fecha____ de______ de 20__, para proceder a la entrega y recepción de los bienes que integran el patrimonio universitario en esta Escuela/Facultad/Unidad Académica/Administrativa, de acuerdo a lo establecido en los artículos 51 y 52 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Guerrero No. 178 y el artículo 147, Fracción VII del Estatuto General de la Universidad y los Lineamientos que deberán observar los servidores públicos universitarios al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados. -

exp edie nte clas ifica do com o res rva o"

Se encuentra presente en este acto el (la) C._____________, Auditor(a) comisionado(a) por la Contraloría General de la Universidad Autónoma de Guerrero, mediante Oficio Número CG-QD-__/20__ de fecha, ______ de __________de 20__, para intervenir conforme a la atribuciones que establece el artículo 15, Fracción XVII del Reglamento vigente de la Contraloría General de la UAGro, quien se identifica con la Credencial Número__________, expedida por el Instituto___________ Electoral.- -

Asimismo, intervienen como Testigos de Asistencia el (la) C.________________ y el (la) C.______________, manifestando el primero prestar sus servicios en _______________ de la UAGro, como__________ y se identifica con Credencial Número___________, expedida por el Instituto___________ Electoral y tener su domicilio en calle_____________ Núm. ____, Colonia__________, Código Postal ____________de_____________, Gro; el segundo manifiesta prestar sus servicios en ________ de la UAGro, como___________________ y se identifica con Credencial Número_____________, expedida por el Instituto___________ Electoral y tener su domicilio en Calle ___________Núm._____, Colonia___________, Código Postal _________de____________, Gro.- -

Una vez iniciado formalmente el procedimiento de Entrega-Recepción con la intervención del Auditor designado por el Órgano de Control Interno, para asesorar en la integración de la presente Acta; mismo que interviene únicamente para hacer constar que la misma se lleve a cabo como lo establece la Normativa y no avala su contenido y el de sus anexos; lo anterior, es responsabilidad exclusivamente de los Servidores Públicos Universitarios responsables de llevar a cabo el Proceso de Entrega-Recepción, así como de la Autoridad inmediata a la cual son subordinados.- -

- **H E C H O S** -

- -

exp edie nte clas ifica do com o rese rvad o"

No.	Clave	Nota	Formato	No. de Fojas	Aplica	
					Si	No
Apartado I						
1	---	Anexar	Nombramiento.			
Apartado II						
2	---	Anexar	Oficio auditor comisionado por la CG.			
3	---	Anexar	Copia identificación de las personas que intervienen en la Entrega-Recepción.			
I. Situación Programática						
4	PRO-04	Anexar y/o Formato	Programa de Trabajo de la UR.			
II. Situación Presupuestal						
5	---	Anexar	Presupuesto asignado a la UR.			
6	---	Anexar	Conciliación del Presupuesto.			
III. Estados Financieros						
7	---	Anexar	Estado de Situación Financiera.			
8	---	Anexar	Estado de Cambios en la Situación Financiera.			
9	---	Anexar	Estado de Ingresos y Gastos.			
10	---	Anexar	Estado de Variaciones en el Patrimonio.			
11	---	Anexar	Estado de Flujo de Efectivo.			
IV. Recursos Financieros						
12	RFN-12	Formato	Fondo Revolvente.			
13	RFN-13	Formato	Saldo en Bancos.			
14	RFN-14	Formato	Registro Firmas Bancarias.			
15	RFN-15	Formato	Talonario de Cheques en uso.			
16	RFN-16	Formato	Relación de Cheques por Entregar.			
17	RFN-17	Formato	Constancia de No Adeudo.			
18	RFN-18	Formato	Efectivo.			
19	RFN-19	Formato	Inversiones.			
20	RFN-20	Formato	Pagador Habilitado.			
21	RFN-21	Formato	Deudores Diversos.			
22	RFN-22	Formato	Cuentas por Cobrar (Créditos Federales y Estatales).			
23	RFN-23	Formato	Cuentas y Retenciones por Pagar.			

No.	Clave	Nota	Formato	No. de Fojas	Aplica	
					Si	No
24	RFN-24	Formato	Formas Valoradas.			
V. Recursos Materiales						
25	---	Anexar	Inventario de Bienes de Activo Fijo.			
26	MAT-26	Formato	Inventario de Bienes Inmuebles.			
27	MAT-27	Formato	Adquisición de Bienes y/o Servicios.			
28	MAT-28	Formato	Vehículos.			
29	MAT-29	Formato	Obras de Arte y Decoración.			
30	MAT-30	Formato	Libros, Manuales y Publicaciones.			
31	MAT-31	Formato	Existencias en Almacén.			
32	MAT-32	Formato	Expedientes en Archivo.			
33	MAT-33	Formato	Contratos.			
34	MAT-34	Formato	Llaves y Combinaciones.			
35	MAT-35	Formato	Sellos.			
VI. Obras Públicas						
36	OBR-36	Formato	Inventario de Obras en Proceso.			
37	OBR-37	Formato	Anticipos y Saldos Pendientes de Amortizar.			
VII. Sistemas de Información						
38	STM-38	Formato	Software Adquirido.			
39	STM-39	Formato	Software Desarrollado.			
40	STM-40	Formato	Respaldo de Información en Medios Magnéticos.			
VIII. Recursos Humanos						
41	HUM-41	Formato	Expedientes del Personal.			
42	HUM-42	Formato	Plantilla del Personal.			
43	---	Anexar	Organigrama del Área.			
IX. Asuntos en Trámite						
44	TMT-44	Formato	Asuntos en Trámite.			
45	---	Anexar	Resultado de Auditorías Internas y Externas.			

exp edie nte clas ifica do com o rese rvad o

- -
- -**OTROS HECHOS**- -
- -

El (la) C. __________________ tiene un plazo de no mayor a 10 días hábiles para presentar la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, ante la Contraloría General; asimismo, el (la) C.______________________ tiene un plazo no mayor a 20 días hábiles para presentar la Declaración de Situación Patrimonial de Conclusión, ante la Contraloría General.- -
- -

El (la) C._____________________ manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, así también declara que todos los bienes que constituyen el patrimonio de la Institución, activos y pasivos de la **Escuela/Facultad/Unidad Académica/Administrativa** a su cargo,

quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Los _____**Anexos** que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarlas.- -

La presente Entrega-Recepción, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la Autoridad Competente, con posterioridad a la revisión del Acta y sus anexos; asimismo, el (la) C.__________________ cuenta con un término de 30 días hábiles contados a partir de la firma de la presente Acta, para notificar a la Contraloría General sobre alguna irregularidad detectada, para su seguimiento legal.- -

El (la) C.______________ recibe con las reservas de Ley, del (la) C.______________________, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos.- -

El (la) C. __________________ se compromete a realizar el proceso de Entrega-Recepción cuando se concluya el periodo legal del cargo o cuando así se determine.- -

- - - - - - - - - - - Previa lectura de la presente Acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las ________________ horas del día_____ de __________ del año 20__, firmando por constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.- -

expediente clasificado como reservado*

POR LA ESCUELA/FACULTAD/UNIDAD ACADÉMICA/ ADMINISTRATIVA DE LA UAGro.

ENTREGA	RECIBE
______________________________ C.	______________________________ C.
POR LA CONTRALORÍA GENERAL ______________________________ C.	
TESTIGOS DE ASISTENCIA	
______________________________ C.	______________________________ C.



expediente clasificado como reservado"