



INICIO DEL ACTA

- (1) Nombre del Área que se entrega, señalando la dependencia a la que se encuentre adscrita;
- (2) Ciudad, Región o Municipio y Estado en donde se lleva a cabo la entrega-recepción;
- (3) Hora en que se elabora el acta;
- (4) Fecha en que se elabora el acta, precisando con letra el día, mes y año;
- (5) Oficina en que se lleva a cabo la entrega-recepción;
- (6) Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, y número de código postal del lugar en donde se lleva a cabo la firma del acta;
- (7) Nombre del **sujeto obligado saliente**;
- (8) Nombre del cargo, empleo o comisión que se entrega;
- (9) Motivo de separación del cargo;
- (10) Identificación oficial que presenta el **sujeto obligado saliente**;
- (11) Domicilio del **sujeto obligado saliente**, para el efecto de recibir todo tipo de notificaciones y documentos derivados de la entrega-recepción;
- (12) Número telefónico del **sujeto obligado saliente**.
- (13) Correo electrónico del **sujeto obligado saliente**.
- (14) Nombre del **sujeto obligado entrante**;
- (15) Identificación oficial que presenta el **sujeto obligado entrante**.
- (16) Domicilio del **sujeto obligado entrante**, para el efecto de recibir todo tipo de notificaciones y documentos derivados de la entrega-recepción;
- (17) Número telefónico del **sujeto obligado entrante**;
- (18) Correo electrónico del **sujeto obligado entrante**;
- (19) Nombre completo y denominación del puesto o cargo del sujeto obligado que expide el nombramiento respectivo o que formaliza el encargo;
- (20) Oficio o documento por el cual se formaliza el nombramiento;
- (21) Fecha en que surte efectos el nombramiento;
- (22) Nombre completo del primer testigo de asistencia;
- (23) Nombre completo del segundo testigo de asistencia;
- (24) Lugar donde presta sus servicios el primero testigo de asistencia;
- (25) Cargo que desempeña el primer testigo de asistencia;
- (26) Identificación oficial vigente del primer testigo de asistencia;
- (27) Domicilio que señala el primer testigo de asistencia;
- (28) Lugar donde presta sus servicios el primer testigo de asistencia;
- (29) Cargo que desempeña el segundo testigo de asistencia;
- (30) Identificación oficial vigente del segundo testigo de asistencia;
- (31) Domicilio que señala el segundo testigo de asistencia;
- (32) Número del oficio de comisión emitido por el Órgano Interno de Control;
- (33) Fecha del oficio que contiene la comisión, señalando con letra el día, mes y año;
- (34) Nombre del **sujeto obligado saliente**;



Anexo Número 1 Incluir los Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción de la UAEM vigentes que sirven de base para el desarrollo del procedimiento en cuestión, así como el nombramiento de quien recibe el cargo, el oficio de solicitud de intervención y apoyo del Órgano Interno de Control y fecha de firma, y respuestas.

- (35) Nombre y cargo de la persona designada como enlace para proporcionar los datos, documentación y la información necesaria, para efectuar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes;
- (36) Cargo del enlace del **sujeto obligado saliente**;
- (37) Nombre del **sujeto obligado entrante**;
- (38) Nombre del enlace del **sujeto obligado entrante** para recibir la documentación y recursos consignados en la presente Acta, así como para solicitar la información y documentación que sea pertinente;

HECHOS

I. MARCO JURÍDICO.

Anexo Número 2.- Relacionar y en su caso adjuntar los reglamentos, disposiciones, leyes entre otros lineamientos y/o reglamentos a los que se apega el área en cuestión para su operación.

II. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.

(39) Meses comprendidos en el reporte que se entregue.

Anexo Número 3.- Documentos relacionados a la situación programática que correspondan.

III. SITUACIÓN PRESUPUESTARIA.

(40) Coordinación General de Programación o Unidad Administrativa que haya comunicado la asignación.

(41) Número de oficio de la Coordinación General de Programación o equivalente.

(42) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de expedición del oficio.

(43) Señalar con letra el periodo al que corresponden los informes presupuestarios (del día, mes y año al día mes y año).

PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECÍFICOS

(44) Nombre del (los) Programa(s) específico(s).

(45) Denominación de la Unidad Administrativa que asignó el programa específico.

(46) Denominación de la Unidad Administrativa que haya comunicado oficialmente la asignación de recursos adicionales o específicos.

(47) Número del oficio por el que se hace oficial la asignación de recursos.

(48) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio.

(49) Importe con número y letra del presupuesto asignado para programas específicos.



- (50) Número de los anexos que correspondan a los presupuestos específicos.
- (51) Día, mes y año de inicio y terminación del periodo.
- (52) Nombre de la Unidad Administrativa con quien se realizaron las conciliaciones.
- (53) Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron, así como incluir las copias. **Anexo 5**

IV.- RECURSOS FINANCIEROS

- (54) Suma total del (de los) fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa o Académica, con número y letra, así como tipo de moneda.

Anexo 6.- Integración del (de los) fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa o Académica, especificando importe en efectivo, gastos en trámite de recuperación, gastos pendientes de cobro y sus comprobantes o en su caso la cancelación del fondo.

Bancos.

- (55) Suma total de saldos en Bancos a la fecha del Acta, con número y letra, así como tipo de moneda.
- (56) Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques y/o autorizadas para realizar transferencias bancarias electrónicas hasta la fecha del Acta.
- (57) Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques y/o autorizadas para realizar transferencias bancarias electrónicas hasta la fecha del Acta.
- (58) Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registran como autorizadas para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas a partir de esta fecha.
- (59) Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registran como autorizadas para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas a partir de esta fecha.
- (60) Número de oficio emitido por la Unidad Administrativa para notificar el cambio de firmas a las Instituciones Bancarias.
- (61) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio a la(s) Institución(es) Bancaria(s).

Anexo 7.- Oficio a la(s) Institución(es) Bancaria(s).

Anexo 8.- Relación de talonarios/pólizas de cheques utilizados y sin uso.

- (62) Nombre del **sujeto obligado saliente**.
- (63) Nombre de la Institución Bancaria a la que corresponde la cuenta.
- (64) Número de la cuenta bancaria.
- (65) Número del último cheque expedido y/o transferencia bancaria electrónica realizada con cargo a cada una de las cuentas bancarias.
- (66) Importe del último cheque expedido y/o de la transferencia bancaria electrónica de cada una de las cuentas bancarias.

Cheques y efectivo.

- (67) Cantidad de cheques pendientes de entregar a beneficiarios, en poder de la Unidad Administrativa o Académica.



(68) Importe total con número y letra, así como tipo de moneda de los cheques pendientes de entregar a beneficiarios.

Anexo 9.- Relación de cheques pendientes de entregar, indicando nombre del beneficiario, número de cheque, institución bancaria, número de cuenta bancaria, nombre de la cuenta bancaria, importe del cheque, fecha del cheque, tipo de moneda.

Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos.

(69) Nombre del **sujeto obligado saliente**.

(70) En caso afirmativo, indicarlo e incluir un desglose identificando el tipo de inversión, la institución/dependencia con quien se haya hecho, número de la inversión, el monto, la fecha y la autorización en que se basó la operación. **Anexo 10**

(71) Por ejemplo: Impuestos. En caso afirmativo presentar la relación correspondiente.

(72) Por ejemplo: Venta de publicaciones.

Cambio de Registro de firmas.

(73) Número de oficio de cambio de firmas para la autorización de pagadores habilitados.

(74) Fecha del oficio de cambio de pagadores habilitados

Anexo 11.- Copia del oficio del cambio de pagadores habilitados.

Fideicomisos.

Anexo 12.- Relación de fideicomisos, mandatos y contratos análogos, misma que deberá señalar: nombre del fideicomitente, fiduciario y fideicomisario; integración del Comité Técnico; ingresos, egresos, disponibilidades y patrimonio del fideicomiso a la fecha de entrega, así como las aportaciones de recursos públicos federales efectuadas al fideicomiso en el último ejercicio.

Donativos.

Anexo 13.- Relación de donativos proporcionando los montos de los donativos otorgados y/o recibidos a la fecha de entrega, así como los efectuados en el último ejercicio. En el caso de donativos, se deberá incluir adicionalmente la información relativa al monto otorgado y/o recibido a/de cada donatario, destino del donativo, así como el nombre o razón social del (los) donatario(s).

VI.- RECURSOS MATERIALES.

Anexo 14.- Relación que corresponda al inventario de bienes y constancia de adeudo o no adeudo de patrimonio. En el caso de los bienes y recursos tecnológicos se deberá describir la situación de los sistemas de cómputo y sus claves de acceso; del software y programas; de licencias y patentes, de Internet e Intranet, así como la disponibilidad de servicios y trámites electrónicos que coordine o proporcione la Unidad Administrativa o Académica. En la relación de este anexo deberá incluirse el equipo de radiocomunicación y telefonía fija y celular asignada al **sujeto obligado saliente**, señalando, en su caso, la existencia de adeudos por su uso para fines personales y la forma en que éstos son cubiertos.

Anexo 15.- Relación de vehículos terrestres, señalando la situación en que se entregan.



Anexo 16.- Relación correspondiente a las obras de arte y artículos de decoración.

Anexo 17.- Relación de libros, manuales y publicaciones, solicitando a la Dirección de Atención Universitaria (Bibliotecas) el inventario de libros, manuales y publicaciones y posteriormente la constancia de adeudo o no adeudo.

Anexo 18.- Relación que muestre las existencias en Almacén.

Anexo 19.- Relación de contratos, bases y/o convenios diversos. Conteniendo: fecha de suscripción, vigencia, objeto del contrato, importe.

(75) Nombre del **sujeto obligado saliente**.

Anexo 20.- Relación de bienes inmuebles que ocupa la Unidad Administrativa o Académica, especificando si el inmueble es propio, se tiene arrendado, o en posesión bajo alguna otra figura jurídica. Adjuntar información soporte de la que se disponga.

Anexo 21.- Relación de expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad Administrativa o Académica.

Anexo 22.- Se entrega en sobre cerrado las combinaciones de cajas fuertes.

VII.- OBRAS.

Anexo 23.- Relación especificando la obra, nombre del contratista, importe contratado, ejercido y por ejercer, así como las estimaciones de obra que se encuentren en trámite, avance físico y financiero y, en su caso, nombre o razón social de quien realice la supervisión.

VIII.- RECURSOS HUMANOS.

Anexo 24.- Relación de los expedientes y registros de personal en activo, a las plantillas de personal, así como al resumen de las plazas asignadas.

(76) Nombre de la persona designada como Pagador Habilitado en la Unidad Administrativa o Académica.

(77) Importe con número y letra, así como tipo de moneda de la suma de cheques y/o efectivo en poder del Pagador Habilitado.

Anexo 25.- Relación de sueldos o salarios pendientes de cobro indicando beneficiario, número de control, periodo de pago e importe.

IX.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN.

Anexo 26.- Informe de asuntos a cargo de la Unidad Administrativa o Académica y del estado en que se encuentran, destacando los que requieren de inmediata atención.

X.- OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.

(78) Nombre del sujeto obligado saliente que realiza la entrega.

Anexo 27.- Relación de observaciones pendientes de solventar; señalando número de observación, instancia fiscalizadora, acciones realizadas y en proceso para la solventación.



XI.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Anexo 28.- Informe en el que se señalan las obligaciones de la Unidad Administrativa relacionadas con el acuerdo para la Transparencia y Acceso a la Información en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, así como la relación de solicitudes de acceso a la información y la atención de recursos de revisión en trámite, en términos del citado acuerdo.

XII.- OTROS HECHOS.

(79) Nombre del **sujeto obligado saliente**.

Anexo 29.- Asentar los hechos que el **sujeto obligado saliente** estime necesario documentar en el Acta, como contratos de crédito, deudas, o cualquier otro hecho relevante que sea necesario destacar.

XIII.- CIERRE DEL ACTA.

(80) Nombre del **sujeto obligado saliente**.

(81) Nombre del **sujeto obligado entrante**.

(82) Nombre del **sujeto obligado entrante**.

(83) Nombre del **sujeto obligado saliente**.

(84) Señalar con letra la hora de conclusión del acta de entrega-recepción.

(85) Señalar la fecha con letra de conclusión de la firma del acta de entrega-recepción

(86) Área y adscripción objeto del acta de entrega-recepción

(87) Nombre completo y firma del **sujeto obligado saliente**.

(88) Nombre completo y firma del **sujeto obligado entrante**.

(89) Nombre completo y firma del **testigo** del **sujeto obligado saliente**.

(90) Nombre completo y firma del **testigo** del **sujeto obligado entrante**.

(91) Nombre completo y firma del **enlace** del **sujeto obligado saliente**.

(92) Nombre completo y firma del **enlace** del **sujeto obligado entrante**.