**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ÁREA:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(1)**

En la Ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(2)** siendo las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(3)** horas del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_**(4)** se reunieron en las oficinas de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(5)** sita en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(6)**, el C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(7)** quien deja de ocupar el cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(8)** identificándose con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(10)** y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, el ubicado en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(11)**,y para los mismos efectos señala el número telefónico particular \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(12)** y dirección de correo electrónico particular\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(13)**; y el C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(14)**, identificándose con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(15)** quien señala como su domicilio para recibir notificaciones relacionadas con la presente acta el ubicado en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(16)**, y para los mismos efectos señala el número telefónico particular \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(17)** y dirección de correo electrónico particular \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(18)**;con motivo de la designación de que fue objeto, por parte del C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(19)**, mediante oficio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(20)** con fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(21)**,para recibir dicha área y los recursos manifestados en la presente actacomo encargado de despacho/de forma temporal mientras sea nombrada oficialmente la persona designada para tales efectos, de conformidad con el Artículo 11 de los Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción publicados en el Órgano Informativo Universitario, Adolfo Menéndez Samará No. 105 de fecha 13 de noviembre de 2018. Procediéndose a la entrega-recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa, intervienen como testigos de asistencia el C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(22)** y el C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(23)**, manifestando el primero prestar sus servicios en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(24)**, como \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(25)**, identificándose con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(26)** y tener su domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(27)**; el segundo manifiesta también prestar sus servicios en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(28),** como \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(29)**, identificándose con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(30)** y tener su domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(31). ----------------------------------------------------**

Se encuentran presentes en el acto la M. en D. Araceli Álvarez Castro, titular de la Dirección de Responsabilidades, y la C.P. Valeria Itzel Solis Valdez, Asistente Técnico, personas comisionadas por el Órgano Interno de Control en la UAEM, para intervenir en la presente Acta conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, para vigilar, asesorar y auxiliar en la presente entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los empleados universitarios y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. Lineamientos publicados en el Órgano Informativo Universitario Adolfo Menéndez Samará No. 105 de fecha 13 de noviembre de 2018.  **Anexo Número 1,** **---------------------------------------------------------------------------------------------------**

El C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(34)** designa al C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(35)** quien ocupa el cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(36)** en la propia Unidad Administrativa, para proporcionar todos los datos, documentación e información relativa a la presente Acta y al informe de los asuntos. Por su parte el C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(37)** designa al C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_**(38)** para recibir la documentación y recursos consignados en la presente Acta, así como para solicitar la información y documentación que sea pertinente: ambas personas aceptan en este acto la designación de que fueron objeto, haciéndolo constar mediante sus firmas en el Acta. **-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- HECHOS. --------------------------------------------------------**

**I.- MARCO JURÍDICO. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

En el **Anexo Número 2** se relaciona el marco jurídico de actuación de la Unidad Administrativa o Académica conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actos jurídicos de creación; reglas de operación, y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables, así como manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público, o de cualquier otro tipo. **--------------------------------**

**II.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA. --------------------------------------------------------------------------------------------**

Se entrega programa de trabajo anual e informe de trabajo anual correspondiente a los meses \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(39)** de este ejercicio, **Anexo Número 3. ---------------------------------------------------**

**III.- SITUACIÓN PRESUPUESTARIA. -----------------------------------------------------------------------------------------**

En el **Anexo Número 4** se muestra el presupuesto asignado a esta Unidad Administrativa o Académica por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(40)** mediante oficio \_\_\_\_\_\_\_\_**(41)** fechado el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(42)**. Las cifras que se incluyen en los informes presupuestarios corresponden al periodo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_**(43)**, los cuales se presentan en forma analítica. **-----------------------------------------------------------------------------------**

**PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECIFICOS. --------------------------------------------------------------------**

A fin de poder realizar el(los) programa(s) \_\_\_\_\_\_\_\_**(44)**, la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(45)** asignó a esta Unidad Administrativa, por conducto de la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(46)** mediante oficio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(47)** fechado el\_\_\_\_\_\_\_\_**(48)** un presupuesto de \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_)**(49)**. Para dar debida cuenta de su situación y ejercicio, se incluyen los anexos \_\_\_\_\_\_\_\_**(50)** con cifras que comprenden el periodo correspondiente del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(51)**. **------------------------------------------------------------------------------------**

Las últimas conciliaciones de este presupuesto por programas específicos se realizaron con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(52)**, haciéndose constar el siguiente resultado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(53),** **Anexo Número 5.** **---**

**IV.- RECURSOS FINANCIEROS. ------------------------------------------------------------------------------------------------**

Se entrega(n) fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa o Académica con un importe total de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**(54)** y que se analiza(n) en el **Anexo Número 6.** El(los) fondo(s) es(son) entregado(s) con base en los datos contenidos en dicho Anexo, asimismo, se adjunta constancia de no adeudo a la Dirección de Contabilidad. **-----------------------------------------------**

**Bancos**. El(los) saldo(s) en Bancos a la fecha de la presente entrega asciende(n) a la cantidad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**(55)**, según estado(s) de cuenta bancario(s) expedido(s) oficialmente por la(s) institución(es) correspondiente(s), mismo(s) que fue(ron) conciliado(s), se incluyen copias. Para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas con cargo a la(s) cuenta(s) de referencia se tienen registradas las firmas de los CC. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(56)** y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(57)** y quienes firman mancomunadamente, por lo que se procedió, con motivo del presente acto, a solicitar la cancelación del registro de las mismas y a registrar en su lugar las de los CC.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(58)** y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(59)** según oficio Número \_\_\_\_\_\_\_\_\_**(60)** fechado el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(61)** del cual se incluye copia **Anexo Número 7** **---------------------------------------------------------------------------------------------------------**

En este caso se entregan, conforme a la relación contenida en el **Anexo Número 8**, tanto los talonarios/pólizas de cheque utilizados y relación de transferencias bancarias electrónicas realizadas durante la gestión del(de la) C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(62)** como los que se encuentran sin uso.

A la fecha de esta Acta el(los) último(s) cheque(s) expedido(s), y/o transferencias bancarias electrónicas realizadas por el responsable del manejo de la(s) cuenta(s) bancaria(s) es(son) el(los) número(s) siguiente(s): **----------------------------------------------------------------------------------------------------------**

Nombre de la Institución Bancaria \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(63)**. **-------------------------------------------------------**

Número de cuenta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(64)**. **----------------------------------------------------------------------------------**

Número de cheques y/o número de las transferencias bancarias electrónicas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(65)**. **-----**

Importes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**(66)**. **---------------------------------------------------------------------------**

**Cheques pendientes de entregar. ---------------------------------------------------------------------------------------**

A la fecha de la presente entrega existen en poder del área administrativa o académica \_\_\_\_\_\_\_\_\_**(67)** cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) **(68)**, se anexa relación. **Anexo Número 9**. **---------------------------------------------**

**Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos. ----------------------------------------------------**

El C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(69)** hace constar sobre la existencia (o no existencia) de inversiones en valores, a plazos preestablecidos, en títulos, u otras inversiones realizadas con recursos asignados a esta Unidad Administrativa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(70)**. Se hace constar también sobre (la existencia o no existencia) de recursos cobrados por cuenta de terceros \_\_\_\_\_\_\_\_\_**(71)** o de recursos captados por otras causas \_\_\_\_\_\_\_\_\_**(72), Anexo Número 10**. **------------------------------------------------------------------------------------------**

**Cambio de Registro de Firmas. --------------------------------------------------------------------------------------------**

Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas para los siguientes trámites: actuación como pagador(es) habilitado(s), Autorización para el trámite de cualquier otro bien o servicio, mediante oficio\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(73)**, con fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(74)**, se incluye copia al **Anexo Número 11**. **------------------------Fideicomisos. ----------------------------------------------------------------------------**

Se hace entrega de la relación de fideicomisos que coordina la unidad administrativa o académica según **Anexo Número 12**. **-----------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Donativos. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

Se entrega la relación de donativos recibidos y/u otorgados por la unidad administrativa o académica en el último ejercicio de acuerdo al **Anexo Número 13**. **-------------------------------------------**

**V.- RECURSOS MATERIALES. -------------------------------------------------------------------------------------------------**

Se entrega la relación del Inventario de Activo asignado a la Unidad Administrativa o Académica para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente: **-----------------**

**1.-** Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los resguardos respectivos en la unidad de apoyo administrativo. **-----------------------------------------------------------------------------------------**

**2.-** Relación de mobiliario, equipo, instrumentos, aparatos, maquinaria y bienes o recursos tecnológicos, equipo de cómputo y de comunicación, claves de acceso, software, programas y licencias, equipos de radiocomunicación y telefonía fija y celular al servicio de la Unidad Administrativa o Académica, mismos que se encuentran en las instalaciones de la misma, señalando si están completos y en perfecto orden conforme al inventario. Se anexa constancia de no adeudo de patrimonio. **Anexo Número 14**. **-------------------------------------------------------------------------**

**3.-** Vehículos. En el **Anexo Número 15** se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa o Académica. **------------------------------------------------------------------**

**4.-** Obras de Arte y Decoración. Se detallan en el **Anexo Número 16** las obras de arte y artículos de decoración propiedad de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos que se entregan en este acto. **------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**5.-** Libros, Manuales y Publicaciones. En el **Anexo Número 17** se detallan los libros, manuales y publicaciones, propiedad de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, asignados a la Unidad Administrativa o Académica, o elaborados por ésta en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a ella, que son entregados en este acto, así como la constancia de no adeudo de libros manuales y publicaciones. (En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa que realice la entrega-recepción funja como Titular de la Unidad de Enlace en términos del acuerdo para la Transparencia y Acceso a la Información en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, se deberá señalar lo siguiente: incluidos los correspondientes para el trámite y atención de solicitudes de acceso a la información.) **----------------------------------------**

**6.-** Existencias en Almacén. La relación contenida en el **Anexo Número 18** muestra las existencias en el (los) almacén(es) a la fecha de la presente Acta. **----------------------------------------------------------------**

**7.-** Contratos Diversos. En el **Anexo Número 19** se detallan los contratos, bases y/o convenios celebrados por la Unidad Administrativa o Académica que estén vigentes. El C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(75)** hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la Unidad Administrativa o Académica. **--------------------------------------------------------------------------------------------------**

**8.-** Relación de inmuebles ocupados o en posesión de la Unidad Administrativa o Académica. **Anexo Número 20. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**9.-** Archivos. **Anexo Número 21.** Se entrega en este acto la relación de los expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad Administrativa o Académica. (En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa en la que se realice la entrega y recepción funja como Titular de la Unidad de Enlace, en términos del acuerdo para la Transparencia y Acceso a la Información en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, se deberá señalar lo siguiente: “Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integran los archivos de la Unidad de Enlace y, en su caso, del Comité de Información debidamente clasificada en términos del acuerdo para la Transparencia y Acceso a la Información en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos”). **----------------------------------------------------------------------**

(En el supuesto de que los archivos del Comité de Transparencia, se encuentren bajo el resguardo del Titular de la Unidad Administrativa, en términos de la normatividad interna de la Dependencia o Entidad, se deberá señalar adicionalmente que: “Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integran los archivos del Comité de Información, consistente en las resoluciones emitidas por el propio Comité y los recursos de revisión que le corresponde conocer, debidamente clasificada en términos del acuerdo para la Transparencia y Acceso a la Información en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos,”) **---**

**10. -** Caja(s) Fuerte(s). En sobre cerrado se entrega(n) la(s) combinación(es) de la(s) caja(s) fuerte(s) existente(s). **Anexo Número 22.** **--------------------------------------------------------------------------------------------**

**VI.- OBRA. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

Se entrega un informe pormenorizado de la situación de las obras en proceso y pendientes de ejecutar a la fecha de entrega, a cargo de la Unidad Administrativa, conforme al **Anexo Número 23**. **---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**VII.- RECURSOS HUMANOS. ---------------------------------------------------------------------------------------------------**

En el **Anexo Número 24** se entrega la relación de los expedientes y registros del personal; las plantillas de personal de los distintos programas que maneja la Unidad Administrativa, que contienen los nombres, categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas; asimismo, se entrega la Estructura Orgánica autorizada por la Rectoría de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. **-------------------------------------------------------------------------**

A la fecha de la presente Acta existen en poder del C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(76)** Pagador Habilitado, cheques(efectivo) con un importe de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) **(77)** por concepto de sueldos o salarios no cobrados, cuya situación se muestra en el **Anexo Número 25**. **----------------------------------**

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

En el **Anexo Número 26**, se entrega el informe de los asuntos a cargo de la Unidad Administrativa o Académica y el estado que guardan, el cual incluye un apartado de los asuntos en trámite, conteniendo número y fecha del expediente con que se encuentran registrados. En dicho apartado se destacan los asuntos, acciones y compromisos que requieren atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pueden ocasionar a la gestión de la Unidad Administrativa o Académica. **--------------------------------------------------------------**

**IX.- OBSERVACIONES DE AUDITORIAS. ----------------------------------------------------------------------------------**

El C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(78)** hace constar que a la fecha se encuentran pendientes de solventar las observaciones realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras que se detallan en el **Anexo Número 27**. **--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**X.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. --------------------------------------------------------------**

Se hace entrega en el **Anexo Número 28** de un informe sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en 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 turnadas a la Unidad Administrativa que se encuentran en trámite y los requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en los términos de la citada ley. **-------****----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**XI.- OTROS HECHOS. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

El C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(79)** hace constar los siguientes hechos relevantes que a su juicio se requieren documentar en la presente Acta, **Anexo Número 29**. **----------------------------------------------------------------**

**XII.- CIERRE DEL ACTA. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------**

El C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(80)** manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, así también declara que todos los pasivos de la Unidad Administrativa o Académica a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente Acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto Los **29 Anexos** que se mencionan en esta Acta y que fueron firmados por el responsable de su elaboración, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por el empleado universitario saliente y el que recibe o, en su caso, por los empleados universitarios designados para realizar la entrega y/o la recepción. **--------------------------------------------------------------------------------------------------------**

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad de conformidad a lo establecido en el artículo 28 de los Lineamientos antes mencionados. **-----------------------------------------------------------------**

El C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(82)** recibe con las reservas de ley, del C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(83)** todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus **29 Anexos**. **---------------------**

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las \_\_\_\_\_\_\_\_\_**(84)** horas del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(85)**, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. **-------------------------------------------------------------------------**

**POR LA DIRECCIÓN DE \_\_\_\_\_**\_**(86)**

**ENTREGA RECIBE**

C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(87)** C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(88)**

**TESTIGOS**

C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(89)** C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(90)**

**ENLACES**

C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(91)** C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(92)**

**POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_