**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA 2012-2016**

En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las …(1)….horas del día ….(2)….de ….(3)…. del …(4), con fundamento en lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca, se da inicio al acto de Entrega-Recepción de la oficina de la ….(5)….., ubicada en ….(6)….; con la intervención de los siguientes Servidores Públicos Universitarios: el C. ….(7)…..quien efectúa la entrega y se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral, con folio número…(8)… con domicilio en…(9)…; el C. ….(10)….., quien recibe y se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral, con folio número…(11)… con domicilio en…(12)…; así mismo comparecen como testigos de asistencia por parte del Servidor Público Universitario que entrega, el C. …(13)… quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral, con folio número…(14) con domicilio en…(15)…; el C. …(13)… quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral, con folio número…(14) con domicilio en…(15)…; los testigos de asistencia por parte del Servidor Público Universitario que recibe, el C. …(16)… quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral, con folio número…(17) con domicilio en…(18)… y el C. …(16)… quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral, con folio número…(17) con domicilio en…(18).----------------------------------------------------------------------

Para intervenir en este acto por parte de la Contraloría General se encuentra presente el C. …(19) quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral, con folio número…(20)… con domicilio en…(21).------------------------------------------------------

Acreditado el carácter con que comparecen los Servidores Públicos Universitarios se procede a entregar la documentación y bienes que ampara la Entrega-Recepción, señalando los formatos que en su caso apliquen. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CLAVE DEL FORMATO**  | **NOMBRE DEL FORMATO**  | **No.** **FOJAS**  | **SI** **APLICA**  | **NO APLICA**  |
| **ANEXO I. MARCO NORMATIVO**  |  |  |
| Formato MN-01  | Marco Jurídico-Administrativo  |   |   |   |
| **ANEXO II. RECURSOS HUMANOS**  |  |  |
| Formato RH-01  | Estructura Orgánica (organigrama)  |   |   |   |
| Formato RH-02  | Plantilla de personal  |   |   |   |
| Formato RH-03  | Prestadores de servicios profesionales independientes y/o por honorarios asimilables a salarios y otras formas de contratación o subcontratación. |   |   |   |

|  |
| --- |
| **ANEXO III. RECURSOS FINANCIEROS** |
| Formato RF-01  | Estados financieros y presupuestales  |   |   |   |
| Formato RF-02  | Resumen de arqueos  |   |   |   |
| Formato RF-03  | Cuentas bancarias  |   |   |   |
| Formato RF-04  | Depósitos en inversiones  |   |   |   |
| Formato RF-05  | Cheques pendientes de entregar  |   |   |   |
| Formato RF-06  | Deudores diversos  |   |   |   |
| Formato RF-07 | Cuentas por cobrar |   |   |   |
| Formato RF-08  | Anticipos y saldos pendientes de amortizar |   |   |   |
| Formato RF-09  | Cuentas y retenciones por pagar  |   |   |   |
| Formato RF-10  | Adquisiciones en bienes y/o servicios en trámite  |   |   |   |
| Formato RF-11  | Valores y bienes en custodia  |   |   |   |
| Formato RF-12 | Formas valoradas (Formatos con valor) |   |   |   |
| Formato RF-13  | Llaves y combinaciones de cajas fuertes  |   |   |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CLAVE DEL FORMATO**  | **NOMBRE DEL FORMATO**  | **No.** **FOJAS**  | **SI** **APLICA**  | **NO APLICA**  |

|  |
| --- |
| **ANEXO IV. RECURSOS MATERIALES**  |
| Formato RM-01  | Inventario de Bienes muebles |   |   |   |
| Formato RM-02  | Inventario de Vehículos  |   |   |   |
| Formato RM-03  | Inventario de Bienes Inmuebles  |   |   |   |
| Formato RM-04  | Archivo Documental  |   |   |   |
| Formato RM-05  | Sellos Oficiales  |   |   |   |
| Formato RM-06  | Llaves de área y/o mobiliario  |   |   |   |
| **ANEXO V. SISTEMAS DE INFORMACIÓN**  |
| Formato SI-01  | Software Adquirido  |   |   |   |
| Formato SI-02  | Software Desarrollado  |   |   |   |
| **ANEXO VI. DOCUMENTOS JURÍDICOS**  |
| Formato AC-01  | Documentos Jurídicos |   |   |   |

|  |
| --- |
| **ANEXO VII. ASUNTOS EN GESTIÓN Y/O TRÁMITE**  |
| Formato AG-01  | Asuntos en Gestión y/o Trámite  |   |   |   |
| **ANEXO VIII. INFORMES ESPECÍFICOS**  |
| Formato IE-01  | Seguros Vigentes  |   |   |   |
| **ANEXO IX. OBRA PÚBLICA UNIVERSITARIA**  |
| Formato OP-01  | Inventarios de expedientes unitarios de obras terminadas  |    |   |   |
| Formato OP-02  | Inventario de expedientes de obras en proceso  |    |   |   |
| Formato OP-03  | Inventario de estudios y proyectos  |   |   |   |

**OBSERVACIONES:**

Respecto a la existencia de alguna aclaración o salvedad que debiera asentarse en el presente documento: (22)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

El C……..(7)……, Servidor Público Universitario que entrega, manifiesta haber proporcionado con veracidad, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y no haber omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su empleo, cargo o comisión. Los anexos y formatos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma, los que se firman al margen en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la persona designada para su elaboración y verificación.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El Servidor Público Universitario entrante recibe los elementos descritos en la presente con las reservas de ley, podrá formular mediante oficio ante la Contraloría General de la UABJO, aclaraciones a la presente Acta, dentro de un plazo no mayor de quince días naturales contados a partir de la fecha de la firma de la presente, por sí o a través de su representante legal.----------------------

La presente Acta no implica liberación alguna de responsabilidad a la parte que realiza la entrega y que pudiera llegarse a determinar con posterioridad por las instancias competentes.-----------------------------------------------------------------------------La negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma.-----

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

Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que tratar, se da por concluida la misma a las ……(23) horas del…(24)… de…(25)…de…(26), firmando de conformidad al margen y al calce en todas sus fojas los que en ella intervinieron.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ENTREGA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Servidor Público Universitario que entrega

**RECIBE**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Servidor Público Universitario que recibe

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del testigo

**REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del testigo

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del testigo

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del testigo