

## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA – RECEPCIÓN POR CAMBIO DE TITULAR DE DEPENDENCIA CÓDIGO: PR-CG-021

REVISIÓN: 01

FECHA DE APROBACIÓN: 26 DE SEPTIEMBRE DE 2006

FECHA DE REVISIÓN: 17 DE ENERO DE 2012

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	GABRIEL MURILLO CARDOZA	JEFATURA DE FUNCIÓN DE AUDITORÍA FUNCIONAL	
REVISÓ	EDUARDO ARTURO LARA HERNÁNDEZ	CONTRALORÍA GENERAL	
	MARÍA ESTHER MEARS DELGADO	SUBDIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	
	LILIANA VICTORIA RAMOS MARTÍNEZ	JEFATURA DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
APROBÓ	MANUEL LOERA DE LA ROSA	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	

<b>Contenido</b>		<b>Pág.</b>
1.0	PROPÓSITO.....	2
2.0	ALCANCE.....	2
3.0	DEFINICIONES.....	2
4.0	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	3
5.0	DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	5
6.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	7
<b><u>Anexos</u></b>		
UNO:	Diagrama de flujo.....	8
DOS:	Tutorial para captura de expedientes que asegure el cumplimiento de la normatividad establecida en el Reglamento de Archivo General de la UACJ.....	10
TRES:	Acta Administrativa de Entrega – Recepción por cambio de Titular de Dependencia (FO-CG-021-02).....	16
CUATRO:	Reporte de observaciones de la verificación física de los recursos recibidos en el proceso de Entrega-Recepción (FO-CG-021-03).....	19

## 1.0 PROPÓSITO

Establecer los lineamientos generales para que los titulares de las Dependencias Universitarias realicen el proceso de Entrega-Recepción en forma metódica, oportuna y con transparencia.

## 2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica en el cambio sexenal de titular de las siguientes Dependencias Universitarias:

- Rectoría
- Secretaría General
- Direcciones Generales
- Direcciones de Institutos
- Coordinaciones Generales
- Jefaturas de Departamento Académico
- Jefaturas de División

## 3.0 DEFINICIONES

- 3.1 **Acta de entrega-recepción.** Acta administrativa que formaliza la entrega de la Unidad Responsable, en ellas se formaliza la entrega de recursos y documentación que da cuenta del cumplimiento de su responsabilidad durante su gestión.
- 3.2 **Contraloría General.** Órgano de Control Interno de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez que es responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere el Acuerdo del Honorable Consejo Universitario y del Manual de Entrega Recepción.
- 3.3 **Dependencia Universitaria.** Es la Unidad de organización que tiene a su cargo la dirección de subunidades con actividades homogéneas.
- 3.4 **Entrega-Recepción.** Acto en el que los sujetos obligados entregan los recursos humanos, materiales y financieros, en su caso, y documentos a quienes le sustituyan.
- 3.5 **Formatos de Entrega-Recepción.** Documentos que se utilizan para concentrar la información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que son motivo de la Entrega-Recepción.
- 3.6 **Manual para Entrega-Recepción.** Documento que contiene las directrices para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción.

- 
- 3.7 **Proceso de Entrega-Recepción.** Conjunto de etapas que se relacionan y se desarrollan para lograr el relevo de titular de Dependencias Universitarias.
  - 3.8 **Recursos Humanos.** Conjunto de personas cualesquiera que sea su categoría y/o modalidad adscritas a cada una de las Dependencias Universitarias.
  - 3.9 **Recursos documentales.** Expedientes, archivos, que den soporte a las operaciones de la UACJ.
  - 3.10 **Recursos Financieros.** Partidas de activos y/o instrumentos de valor que se expresan monetariamente.
  - 3.11 **Recursos técnicos y materiales.** Activos tangibles que se tienen para la prestación del servicio en las dependencias.
  - 3.12 **SII.** Sistema tecnológico con el que cuenta la Universidad para integrar la información académica y administrativa de la institución.
  - 3.13 **Titular de Dependencia que entrega.** Funcionario o empleado universitario que se ha desempeñado como responsable de la operación de una Dependencia que por Ley Orgánica, ó por cualquier otro mandamiento universitario no seguirá desempeñándose como tal, así como aquellos que seguirán desempeñando el mismo cargo, pero que en el caso de cambio de Administración por sucesión de Rector, deberán realizar corte de la información generada durante el período que termina.
  - 3.14 **Titular de Dependencia que recibe.** Funcionario universitario que por Ley Orgánica y/o cualquier otro mandamiento universitario se va a desempeñar como responsable de la operación de una Dependencia y/o aquellos que en el cambio de Administración por sucesión de Rector sean ratificados para el cargo que venían desempeñando.

## 4.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El personal siguiente tiene la responsabilidad y autoridad necesaria para:

### 4.1 Titular de Dependencia que entrega

- 4.1.1 Asignar a una persona como enlace para elaborar el proceso de Entrega-Recepción.
- 4.1.2 Cumplir con la normatividad de la Institución y los lineamientos establecidos en el Manual para Entrega-Recepción.

- 
- 4.1.3 Integrar y actualizar la documentación e información correspondiente a la Dependencia bajo su responsabilidad, para realizar el proceso de Entrega-Recepción de la misma.
  - 4.1.4 Mantener el control y resguardo de los documentos, equipos, materiales y demás elementos que son propiedad de la Universidad y que estén bajo su responsabilidad, custodia y/o uso, en el momento que se le requiera.
  - 4.1.5 Entregar físicamente los documentos, equipos, materiales, y demás elementos que son propiedad de la Universidad y que estén bajo su responsabilidad, custodia y/o uso, en el momento que se le requiera.
  - 4.1.6 Cumplir con la normatividad de la Institución y los lineamientos establecidos en el Manual para Entrega – Recepción.

## **4.2 Titular de Dependencia que recibe**

- 4.2.1 Recibir físicamente los documentos, equipos, materiales, y demás elementos que son propiedad de la Universidad y que quedaran bajo su responsabilidad, custodia y/o uso.
- 4.2.2 Verificar físicamente y validar la recepción de los recursos declarados por el Titular de Dependencia que entrega, en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha en que se firme el acta administrativa de Entrega - Recepción.
- 4.2.3 Notificar a la Contraloría General las diferencias y/o faltantes de bienes, detectados durante la verificación.
- 4.2.4 Mantener la integración, actualización y verificación periódica de la documentación e información correspondiente a la Dependencia bajo su responsabilidad, de tal forma que se cuente permanentemente con las condiciones idóneas para que en cualesquier momento se realice la entrega de la misma.
- 4.2.5 Cumplir con la normatividad de la Institución y los lineamientos establecidos en el Manual para Entrega – Recepción.

## **4.3 Contraloría General**

- 4.3.1 Verificar que el proceso de Entrega-Recepción se realice con apego a la Normatividad de la Institución y los lineamientos establecidos en el Manual para Entrega-Recepción.
- 4.3.2 Tomar las acciones preventivas y correctivas necesarias para el logro de los objetivos establecidos en el Manual para Entrega-Recepción.

---

## 5.0 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

### 5.1 Contraloría General

- 5.1.1 Elabora programa en donde enlista las Dependencias y fechas en que se llevará a cabo la revisión de la información integrada con el propósito de efectuar el proceso de Entrega-Recepción.
- 5.1.2 Notifica al Titular de la Dependencia que entrega, la fecha y lugar en donde se llevará a cabo la revisión de la información preparada para el proceso de Entrega-Recepción, solicitándole la asignación de una persona que fungirá como enlace.

### 5.2 Titular de Dependencia que entrega

- 5.2.1 Integra y/o captura la documentación e información establecida en el apartado de "Integración del expediente de entrega-recepción", del Manual para Entrega Recepción, guiándose en el tutorial para captura de expedientes que asegure el cumplimiento de la normatividad establecida en el Reglamento de Archivo General de la UACJ. (Anexo 2) De la información que contiene el módulo de "Sistema de Activos Fijos" de la UACJ, dentro del Sistema Integral de Información y de la información que mantiene la Subdirección de Recursos Humanos, respecto a plantillas de personal.
- 5.2.2 Prepara físicamente una carpeta con la documentación que dé soporte a la información.

### 5.3 Contraloría General

- 5.3.1 Revisa físicamente que la información y documentos entregados por el Titular de la Dependencia sea verídica de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual para Entrega-Recepción, de ser así se remite al punto 5.5.1 y de lo contrario le solicita al Titular de la Dependencia la información faltante y continúa el proceso.

### 5.4 Titular de la Dependencia que entrega

- 5.4.1 Actualiza la información en el momento.

### 5.5 Contraloría General

- 5.5.1 Programa la fecha, hora y lugar en donde se llevarán a cabo los actos oficiales de Entrega-Recepción.
- 5.5.2 Notifica a los Titulares de las Dependencias que entrega y que recibe el programa de actos oficiales de Entrega-Recepción.

- 
- 5.5.3 Verifica y oficializa que los presentes sean los participantes asignados para dicho acto, así como que se cumpla con la normatividad.
  - 5.5.4 Da lectura al acta administrativa de entrega-recepción en presencia de los involucrados, para su conocimiento y aceptación de los términos contenidos en la misma.
  - 5.5.5 Elabora tres tantos del acta administrativa de entrega-recepción correspondiente, en el formato FO-CG-021-02 (Anexo Tres) en la que se le da la formalidad al acto, donde se describen los hechos, se enlista cada uno de los anexos que la integran y dan sustento y se define la responsabilidad de los participantes que firman de conformidad.

## **5.6 Titular de Dependencia que entrega**

- 5.6.1 Revisa el contenido del acta administrativa de entrega-recepción, **si** está de acuerdo continúa el proceso, de lo contrario realiza las observaciones a que haya lugar y se remite al punto 5.5.5 para que se efectúen las correcciones y/o aclaraciones pertinentes.
- 5.6.2 Firman él y un testigo el acta administrativa de entrega-recepción en cada una de las hojas, como evidencia de conformidad con el contenido de la misma.

## **5.7 Titular de Dependencia que recibe**

- 5.7.1 Revisa el contenido del acta administrativa de entrega-recepción **si** esta correcto continúa el proceso, de lo contrario realiza las observaciones a que haya lugar y se remite al punto 5.5.5 para que se efectúen las correcciones y/o aclaraciones pertinentes y que queden asentadas para su seguimiento.
- 5.7.2 Firman él y un testigo el acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos en cada una de sus hojas, contando a partir de ese momento, con un máximo de 30 días hábiles para realizar aclaraciones, correcciones, y/u observaciones al contenido de dichos documentos, una vez transcurrido este tiempo se considera como aceptado lo descrito en el acta y sus anexos.

## **5.8 Contraloría General**

- 5.8.1 Revisa que los documentos contengan las firmas de conformidad de los involucrados y firma el acta administrativa de entrega-recepción para dar validez a la misma, de acuerdo a la reglamentación universitaria aplicable.
- 5.8.2 Entrega los tantos generados y debidamente firmados, uno al titular de la dependencia que entrega, otro al titular de la dependencia que recibe y el último lo conserva la Contraloría General quedando bajo su resguardo y custodia.

## 5.9 Titular de Dependencia que recibe

- 5.9.1 Recibe acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos debidamente firmada.
- 5.9.2 Verifica la existencia física de los bienes manifestados en los anexos de la misma, dentro del lapso establecido, **si** existe alguna diferencia, inconformidad o aclaración continúa con el proceso y de lo contrario finaliza.
- 5.9.3 Reporta a la Contraloría General, las diferencias, faltantes, correcciones y/u observaciones encontradas, con respecto al contenido del acta administrativa de entrega-recepción, en el formato FO-CG-021-03, (Anexo Cuatro).

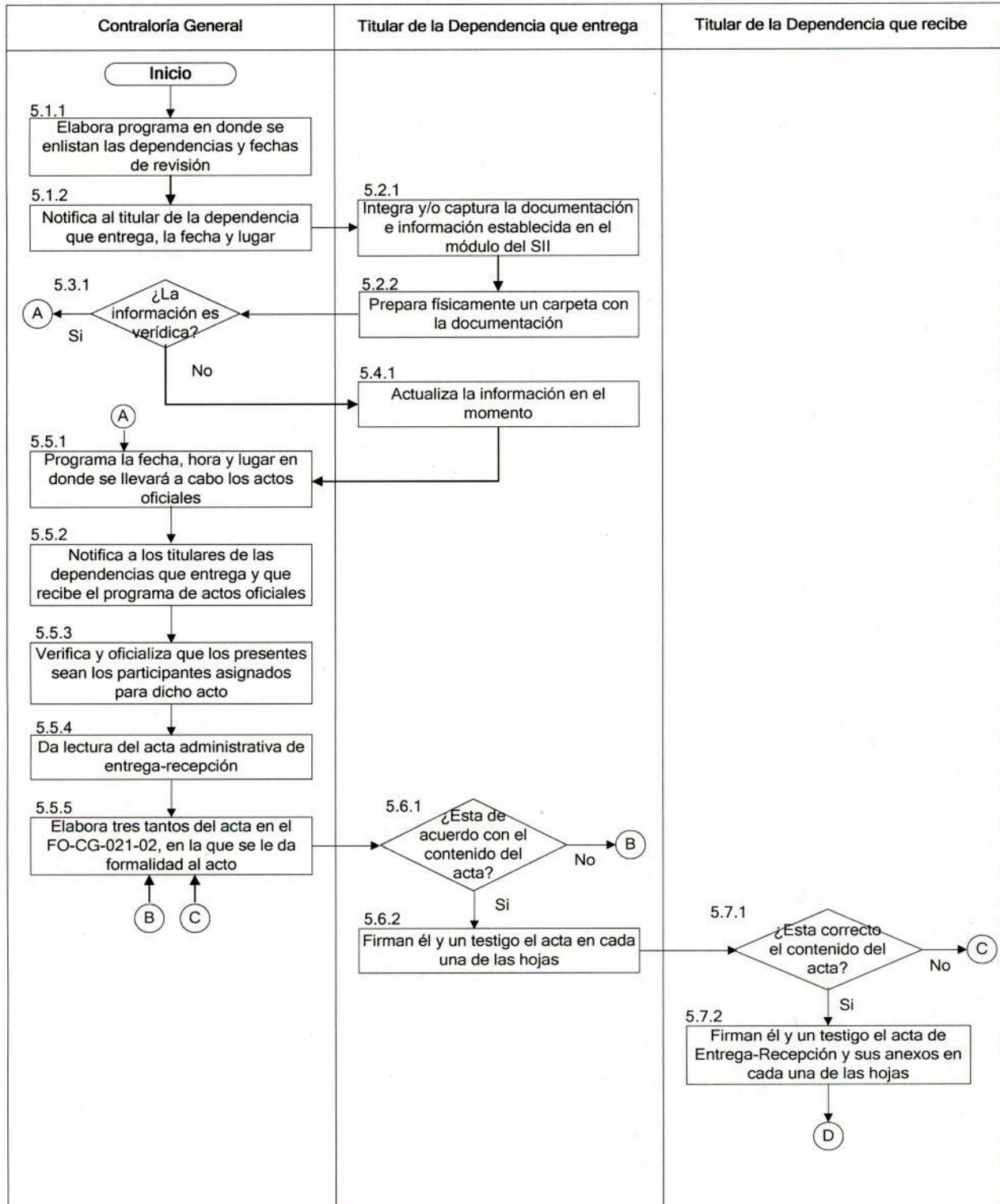
## 5.10 Contraloría General

- 5.10.1 Notifica al Titular de la Dependencia que entregó, de las diferencias o faltantes.

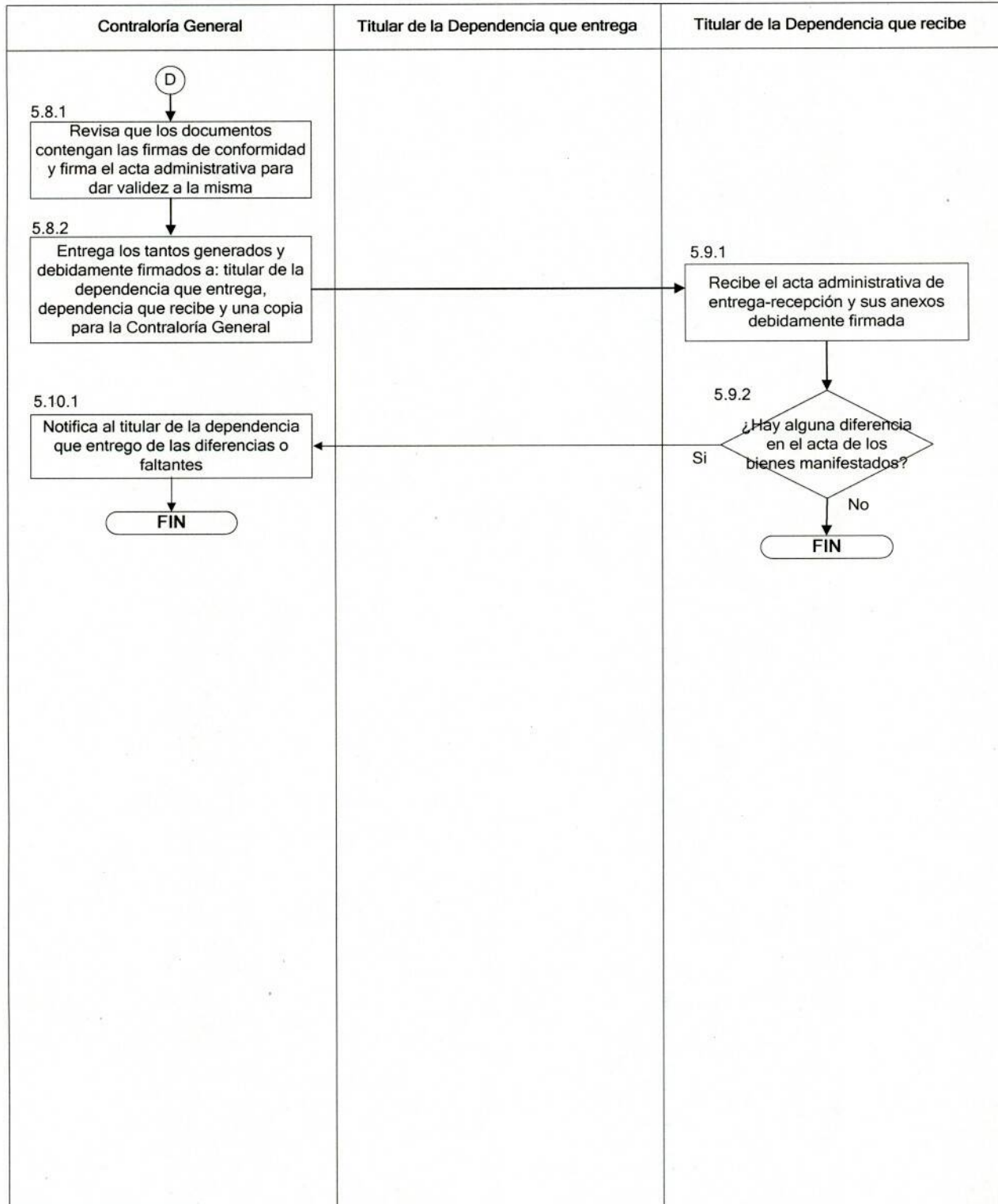
## 6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

ÁREA AUTORIZADA 01	RE	RECTORÍA
ÁREA AUTORIZADA 02	SP	SECRETARÍA PARTICULAR
ÁREA AUTORIZADA 03	SG	SECRETARÍA GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 04	AG	ABOGADO GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 05	CG	CONTRALORÍA GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 06	CGIP	COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
ÁREA AUTORIZADA 07	DGDCDC	DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN CULTURAL Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA
ÁREA AUTORIZADA 08	CGTI	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
ÁREA AUTORIZADA 09	DGPDI	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
ÁREA AUTORIZADA 10	DGA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ÁREA AUTORIZADA 11	DGSA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS
ÁREA AUTORIZADA 12	DGDAIE	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO E INNOVACIÓN EDUCATIVA
ÁREA AUTORIZADA 13	DGIVySS	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCAMBIO, VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL
ÁREA AUTORIZADA 14	CGSUD	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DEL DEPORTE
ÁREA AUTORIZADA 15	ICB	INSTITUTO DE CIENCIAS BIOMÉDICAS
ÁREA AUTORIZADA 16	ICSA	INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN
ÁREA AUTORIZADA 17	IIT	INSTITUTO DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
ÁREA AUTORIZADA 18	IADA	INSTITUTO DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE
ÁREA AUTORIZADA 19	DMNCG	DIVISIÓN MULTIDISCIPLINARIA DE LA UACJ EN NUEVO CASAS GRANDES
ÁREA AUTORIZADA 20	DMC	DIVISIÓN MULTIDISCIPLINARIA DE LA UACJ EN CUAUHTÉMOC
ÁREA AUTORIZADA 21	DMCU	DIVISIÓN MULTIDISCIPLINARIA DE CIUDAD UNIVERSITARIA

## ANEXO UNO DIAGRAMA DE FLUJO PARA REALIZAR LA ENTREGA – RECEPCIÓN POR CAMBIO DE TITULAR DE DEPENDENCIA







## ANEXO DOS

### Tutorial para captura de expedientes que asegure el cumplimiento de la normatividad establecida en el reglamento de archivo general de la UCJ

#### Introducción:

El presente documento es una guía breve para el registro del inventario de archivo correspondiente a su área de trabajo, que le será solicitado como parte del proceso de Entrega-Recepción dentro de la Institución.

#### Cómo Ingresar al Sistema:

La dirección electrónica para ingresar al sistema de archivos es:  
<http://sistema-archivos.uacj.mx/livelink/livelink.exe>

Se le solicitará un Nombre de usuario y contraseña, mismos que le serán asignados oportunamente.

Conexión a Livelink

Conexión del usuario a:  
Livelink

Nombre de usuario:

Contraseña:

Conexión

## Pantalla Principal:

En esta pantalla podrá seleccionar la captura de expedientes, la generación de su reporte de inventario o ver en pantalla el manual de ayuda.

The screenshot shows the main interface of the UACJ system. At the top, there is a header with the UACJ logo, the date 'Jueves, 06/12/2011', and the user's role 'Subdirección de Auditoría Administrativa'. Below the header is a search bar and a navigation menu. The main content area is titled 'Archivo de Trámite de la UACJ' and contains three links: 'Plantillas de Captura', 'Ayuda', and 'Reportes'. Below these links is a paragraph of text and a section titled 'Realiza las siguientes funciones:' followed by a list of three bullet points. At the bottom of the screenshot, there is a table with columns for 'Tipo', 'Nombre', 'Tamaño', and 'Modificado'. The table lists four items: 'Auditoría Administrativa', 'Evaluación de Puestos', 'Informes de Auditoría', and 'Metodología de Trabajo'. A callout box points to the first item in the table.

**Captura de expedientes**

**Manual de ayuda**

**Reportes (inventario)**

**Contenedores de los registros (Series Documentales)**

UACJ Bienvenido: Contraloría Jueves, 06/12/2011

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ

Subdirección de Auditoría Administrativa

Buscar en UACJ

Biblioteca Virtual

Archivos

Archivo de Trámite de la UACJ

Plantillas de Captura

Ayuda

Reportes

El Archivo General es la unidad que coordina el sistema archivístico de la Universidad, para garantizar el tratamiento, accesibilidad y conservación del patrimonio documental.

**Realiza las siguientes funciones:**

- Coordina la gestión de los archivos de oficina, estableciendo procedimientos, y elaborando herramientas de descripción uniformes para facilitar la organización y acceso a la documentación activa, es decir durante su etapa de tramitación administrativa.
- Custodia toda la documentación universitaria procedente de los archivos de oficina, una vez transcurrido el periodo de permanencia en los mismos, es decir, actúa como archivo de concentración o intermedio tratando la documentación semiactiva para que sirva de apoyo a la actividad administrativa y
- Actúa como archivo histórico conservando aquella documentación inactiva de la que se ha determinado su conservación definitiva, para que pueda ser consultada con fines de estudio e investigación.

Arrastrar y soltar Examinar

Vista de detalles

Tipo	Nombre	Tamaño	Modificado
<input type="checkbox"/>	Auditoría Administrativa	7 Elementos	09/12/2011 12:42 P.M.
<input type="checkbox"/>	Evaluación de Puestos	0 Elementos	29/09/2011 03:15 P.M.
<input type="checkbox"/>	Informes de Auditoría	7 Elementos	23/02/2011 09:13 A.M.
<input type="checkbox"/>	Metodología de Trabajo	0 Elementos	16/02/2011 01:20 P.M.

## Plantilla de captura de expediente:

Para la captura de expedientes contará con una pantalla como la que se muestra.



Oficina Generadora:	<input type="text"/>
Serie:	Auditoria Administrativa <input type="button" value="Examinar"/>
Nombre del Expediente:	<input type="text"/>
Código de Clasificación:	<input type="text"/>
Ubicación:	<input type="text"/> <NINGUNO(A)>
Descripción del Expediente:	<input type="text"/>
Fechas de inicio / finalización:	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Número de Fojas:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>
Quien Captura:	Gabriel Murillo
Fecha de Descripción:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Restablecer"/>	

Los datos que debe capturar en la plantilla se describen a continuación

### Elementos de captura para expedientes de Archivo

#### Oficina Generadora:

Seleccione el nombre de la oficina (Dirección, subdirección, jefatura, coordinación) que produjo el expediente.

#### Serie:

Presione el botón  para seleccionar la categoría a la que pertenece el expediente que captura; si no localiza en las opciones la categoría adecuada, seleccione "otra" (registro de asuntos no llevados cotidianamente)

#### Nombre del expediente:

Capture un nombre de identificación específica del expediente.

Ejemplos: Licitación No. xxxx

Auditoría Administrativa de Servicios Bibliotecarios 2009

Convenio No. xxxxx

#### Código de Clasificación: (número de expediente)

Numerar de manera consecutiva y cronológica los expedientes que pertenecen a una misma categoría (serie o asunto).

Ejemplo: 1/2008

#### Ubicación:

Favor de numerar los espacios en dónde resguarda sus expedientes y señalar en esta casilla el espacio físico en dónde se localiza el que captura.

Ejemplo: Caja No. 1 de Archivo.  
Archivero 1  
Estante 1.

### Descripción del Expediente:

Dar una visión de conjunto, realizar un resumen del contenido (ambito geográfico, tipos documentales, materia principal, procedimientos administrativos, etc) del elemento que se describe.

### Fecha de inicio:

Indicar la fecha de apertura del expediente que captura, la fecha del primer documento incluido.

### Fecha de finalización:

Indicar la fecha de cierre del expediente, la fecha en que se concluyó el asunto que trata, o la del último documento.

### Número de Fojas:

Capturar, en aquellos casos que sea posible, el número de fojas que contiene el expediente.

### Observaciones:

Consignar información especial o cualquier otra información significativa no incluida en otro elemento de la descripción que ayude a identificar el expediente.

Ejemplo: Contiene CD  
Fotografías incluidas  
Contiene folletos, publicaciones, libros.  
La documentación está en idioma Inglés.

### Quién Captura:

Nombre de la persona que realiza la descripción del expediente.

### Fecha de Descripción:

Asignada por el sistema como la fecha en que se realiza la captura.

## Modificar un registro:

Los registros que va capturando se almacenan en los contenedores que aparecen en la pantalla principal. Para modificar un elemento navegue a través de los contenedores hasta localizar el elemento deseado.

Tipo	Nombre	Estado	Fecha	Modificado(a)
<input type="checkbox"/>	Asistentes	4 Elementos	23/02/2011 01:12 P.M.	
<input type="checkbox"/>	Sesiones	0 Elementos	16/03/2011 11:17 A.M.	
<input type="checkbox"/>	Evaluación de Actividades	1 Elemento	15/02/2011 12:33 P.M.	
<input type="checkbox"/>	Informes de Avances	12 Elementos	17/11/2011 01:03 P.M.	
<input type="checkbox"/>	Metodología de Trabajo	0 Elementos	23/02/2011 01:12 P.M.	
<input type="checkbox"/>	Programación de Actividades	2 Elementos	21/02/2011 08:53 A.M.	

Seleccione el menú de funciones del registro, localizado en la parte derecha del mismo indicado como sigue . Seleccione Propiedades seguida General.



**Registro a modificar**

**Propiedades**

**Datos generales**

Los datos capturados del registro se muestran en la siguiente pantalla.

**Cejilla con datos generales**

**Cejilla con datos específicos**

Posicionándose en el recuadro del dato que desea modificar, realice la corrección y posteriormente presione

**Actualizar**

Si ha realizado alguna modificación y no ha actualizado el registro, puede regresar a los datos originales presionando

**Restablecer**

## Suprimir un registro:

Navegue a través de los contenedores hasta localizar el elemento deseado. Seleccione el o los elementos que quiere suprimir marcando en la casilla a la izquierda del registro. Elija Suprimir del menú localizado en la parte superior o inferior de la pantalla.

Seleccionar el o los elementos

Suprimir

Arrastrar y soltar Examinar [Todos los tipos de elementos] Buscar por nombre

Vista de detalles

<input type="checkbox"/>	Tipo	Nombre	Tamaño	Modificado(s)
<input type="checkbox"/>	2	Contrataria_General ADMIN.html	17 KB	14/07/2011 03:44 A.M.
<input checked="" type="checkbox"/>	AADM-01-2010	AADM-01-2010	0 Elementos	01/06/2011 06:02 P.M.
<input type="checkbox"/>	AADM-02-2010	AADM-02-2010	0 Elementos	14/02/2011 01:58 P.M.
<input type="checkbox"/>	AADM-04-2010	AADM-04-2010	0 Elementos	15/02/2011 02:00 P.M.
<input type="checkbox"/>	AADM-07-2010	AADM-07-2010	0 Elementos	15/02/2011 02:20 P.M.
<input type="checkbox"/>	AADM-10-2010	AADM-10-2010	0 Elementos	15/02/2011 02:28 P.M.
<input type="checkbox"/>	AADM-18-2010	AADM-18-2010	0 Elementos	15/02/2011 02:34 P.M.
<input type="checkbox"/>	AADM-21-2010	AADM-21-2010	0 Elementos	15/02/2011 02:39 P.M.
<input type="checkbox"/>	Actes administrativas	Actes administrativas	0 Elementos	15/02/2011 02:12 P.M.
<input type="checkbox"/>	Actes de desafectación de activos	Actes de desafectación de activos	0 Elementos	15/02/2011 01:03 P.M.
<input type="checkbox"/>	ABNT-01-2010	ABNT-01-2010	0 Elementos	15/02/2011 02:50 P.M.

11 elementos

Suprimir

Confirme la eliminación del registro que le solicita el sistema.

Elementos: Tipo Nombre

AADM-01-2010

Suprimir Cancelar

Suprimir

## Archivo General:

Para asistencia en la captura del inventario de archivo favor de comunicarse a las oficinas del Archivo General:

### Ubicación:

Primer piso de la Biblioteca Central Carlos Montemayor, dentro de las instalaciones de Colecciones Especiales.

### Teléfonos:

(656) 688-3870 y 688-3871, Ext. 3776

### Correo electrónico:

[archivogeneral@uacj.mx](mailto:archivogeneral@uacj.mx)

## ANEXO TRES

### FORMATO PARA ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAMBIO DE TITULAR DE DEPENDENCIA

FO-CG-021-02

### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ

Acta administrativa de entrega – recepción

Dependencia Universitaria: (Nombre de Dependencia)

Código: \_\_\_\_\_

#### Fundamento legal

Acta administrativa de entrega-recepción que se realiza de conformidad con el Acuerdo del Consejo Universitario, en sesión celebrada el día (Fecha del acuerdo), en el que se establecen las bases conforme a las cuales los Titulares de las Dependencias, Áreas Académicas y Administrativas, deberán entregar los Recursos Humanos, financieros, materiales y documentales a quienes los sustituyen en sus cargos.

#### Apertura del Acta

En ciudad \_\_\_\_\_, Chihuahua, siendo las \_\_\_\_ hrs. del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, se reunieron en las oficinas que ocupa la (dependencia que entrega), sita en (domicilio completo), el C. (Nombre completo del Titular de dependencia que entrega), con número de empleado \_\_\_\_\_ y domicilio particular en \_\_\_\_\_, quien deja de ocupar la titularidad del (puesto) y el C. (Nombre completo del Titular de dependencia que recibe), con número de empleado \_\_\_\_\_ y domicilio particular en \_\_\_\_\_ con motivo de la designación de que fue objeto, por parte del (funcionario que otorga el puesto), como titular o comisionado del (puesto) procediéndose a efectuar la entrega-recepción de los recursos asignados a esta Dependencia, para lo cual intervienen como testigos de asistencia los CC. (nombre de testigo) y (nombre de testigo), manifestando el primero contar con el número de empleado \_\_\_\_\_ y domicilio particular en (domicilio completo); el segundo manifiesta tener el número de empleado \_\_\_\_\_ y domicilio particular en (domicilio completo).

#### Intervención

Se encuentra presente en el acto el C. (nombre Contralor ó representante) comisionado por la Contraloría General de la Universidad, para intervenir conforme a las atribuciones que establece el artículo 18 del Reglamento General de Administración de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez y demás normas relativas aplicables, todos y cada uno de ellos con la finalidad de hacer constar la entrega – recepción por parte del C. (nombre del Titular de Dependencia que entrega) al C. (nombre del Titular de Dependencia que recibe), de la documentación, información originada durante su cargo y los recursos que le fueron asignados para su administración.



## HECHOS

### Entrega – Recepción

Acto seguido el C. (nombre del Titular de Dependencia que entrega), entrega al C. (nombre del Titular de Dependencia que recibe), los expedientes integrados, comprendidos en los anexos siguientes:

Anexo	Descripción	Cantidad
<b>Recursos Humanos:</b>		
I	. Plantilla de personal académico y administrativo	
	. Relación de alumnos de becas/ayudantías	
<b>Recursos Materiales:</b>		
II	Inventario de bienes muebles	
	Inventario de bienes de consumo	
	Inventario de llaves de acceso	
	Inventario de otros recursos (celular, radio, memorias usb, etc.)	
<b>Recursos financieros</b>		
III	Cheques	
	Caja chica	
	Vales de gasolina	
	Otros valores	
<b>Recursos Documentales:</b>		
IV	. Manuales organización	
	. Manuales de políticas y procedimientos	
	Reporte de situación programática presupuestal (POA)	
	. Inventario de expedientes y/o carpetas (ajustarse a lo establecido en el reglamento de archivo universitario)	
	. Relación de sellos de recibido, foliador, etc.	
	. Documentación que dé soporte al patrimonio universitario como facturas, títulos de propiedad, estados de cuentas bancario, etc.	
<b>Compromisos Adquiridos:</b>		
V	. Proyectos en trámite	
	. Órdenes de Pago Pendientes	

### Responsabilidades

El C. **(Titular de Dependencia que entrega)** manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta, los formatos y documentos anexos que se mencionan en esta acta, son parte integrante de la misma.

Cabe señalar que la presente acta, no implica liberación alguna de responsabilidad derivada del ejercicio de las atribuciones del Titular de Dependencia que entrega, que pudieran llegar a determinarse con posterioridad por la autoridad competente.

El C. (**Titular de Dependencia que recibe**), recibe con las reservas de ley los bienes comprendidos en los anexos, así como toda la información de los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta.

El C. (nombre Contralor ó representante), quien representa a la Contraloría General de la UACJ, hace constar que se ha acreditado la entrega-recepción de los anexos que se agregan a la presente, que en la elaboración de este documento se cumplieron las disposiciones legales aplicables y los requisitos formales establecidos por la Institución.

Hace saber a quienes participan en este acto que se les concede un plazo de 30 días hábiles para que hagan del conocimiento de la Contraloría General las observaciones y aclaraciones a la presente acta de entrega - recepción.

Se les notifica también que cuentan con un lapso de 30 días naturales para entregar a la Contraloría General la declaración de situación patrimonial, según se establece en el reglamento correspondiente a la misma

Para constancia de lo anterior, se elabora la presente en el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ , firmada y ratificada por los que en ella intervinieron, distribuyéndose un ejemplar para cada uno de los asistentes.

### Cierre de Acta

Previa lectura de la presente acta administrativa y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las \_\_\_\_ hrs. del día \_\_\_\_\_, firmado de conformidad para constancia, en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron.

### Rubricas

Titular de Dependencia que entrega:

Titular de Dependencia que recibe

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Nombre

Testigo de Asistencia:

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Nombre

Por la Contraloría General

\_\_\_\_\_  
Nombre

## ANEXO CUATRO

### Reporte de recursos con observaciones en entrega-recepción

(Nombre del Contralor)

Fecha: \_\_\_\_\_

**Contralor General**

**Presente**

Como resultado de la verificación de los recursos declarados en el acta de entrega-recepción notifico a usted el listado de recursos que presentan algún tipo de incidencia

No	No inventario o descripción	Observación	No	No inventario o descripción	Observación
1.			2.		
3.			4.		
5.			6.		
7.			8.		
9.			10.		
11.			12.		

**Observaciones:** 1. no se encontró; 2. No coincide número de inventario; 3. está dañado; 4. no se reportó en el acta; 5. otro (especifique)

**Nombre y firma de quien reporta:** \_\_\_\_\_

**Nombre de la dependencia:** \_\_\_\_\_

FO-CG-021-03