



Usar el papel membretado de la Contraloría General (1)

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE (2)**

En la Ciudad del Carmen, Municipio del Carmen, del Estado de Campeche siendo las (3) : (4) horas del día (5) de (6) de (7), se reunieron en las instalaciones que ocupa el (a) (8) de la Universidad Autónoma del Carmen, situada (o) en el (a) (9) C.P. (10), para hacer entrega de la información que más adelante se relaciona. El (a) (11), y en presencia de el (a) (12), quien asume el cargo de (13), con motivo de la designación de la que fue objeto, por parte del (14), Rector de la Universidad Autónoma del Carmen para recibir y atender para su guardia y custodia los recursos humanos, materiales y documentación que se entregan en este acto.

Intervienen como testigos de asistencia, las (os) C.C: (15) y (16), quienes se identifican con credencial de (17), manifestando prestar sus servicios en el (a) (18), (19) con su carácter de (20) y (21), respectivamente.

Las (os) C.C. (22) y (23), aceptan conducirse con verdad en este proceso de Entrega- Recepción, Firmando al calce de esta acta cada uno de los que intervinieron en ella quienes se identificaron previamente mostrando original de su credencial de (24) y proporcionando copia fotostática de las mismas que forman parte integrante de este documento.

**-----HECHOS-----**

En virtud de lo anterior, a continuación se detalla en Formatos y Anexos, la Documentación Entregada y Recepcionada respectivamente en el presente Acto.

**FORMATOS:**

<b>Código</b>	<b>Nombres</b>
<b>F-CGE-AUI-15</b>	Datos iniciales
<b>F-CGE-AUI-16</b>	Organigrama de la dependencia, dirección y departamento
<b>F-CGE-AUI-17</b>	Informe de asuntos de su competencia
<b>F-CGE-AUI-18</b>	Descripción de actividades
<b>F-CGE-AUI-19</b>	Asuntos en trámite
<b>F-CGE-AUI-20</b>	Relación de sellos oficiales
<b>F-CGE-AUI-21</b>	Relación de material bibliográfico
<b>F-CGE-AUI-22</b>	Leyes, reglamentos y manuales
<b>F-CGE-AUI-23</b>	Relación de programas de cómputo
<b>F-CGE-AUI-24</b>	Otros datos



**I.- ENTREGA DE ANEXOS**-----

Se procedió a la verificación de los Anexos entregados en este acto por el (a): \_\_\_\_\_(25) correspondientes a \_\_\_\_\_(26) por ser su responsabilidad en la entrega de la información de los cuales se rubrican y se dan por reproducidas como si a la letra estuvieran inscritos y debidamente firmados.

**II.- OTROS HECHOS**-----

(27)

**III.-CIERRE DEL ACTA**-----

El (a) C.C: \_\_\_\_\_ (28) \_\_\_\_\_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 \_\_\_\_\_(29)\_\_\_\_\_ a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente Acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativos a su gestión. Asimismo manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y sus Formatos serán verificados dentro de los **treinta días** hábiles siguientes a la firma del Acta, por lo que podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se requiera. Los formatos que se mencionan en esta acta forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su validación y efectos legales a que haya lugar, por la (s) persona (s) designada (s) para elaborarla. La C. \_\_\_\_\_(30)\_\_\_\_\_ e la ley, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos.

Prevía lectura de la presente y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida a las \_(31):\_(32) el día \_\_\_(33) de \_\_\_(34)\_\_\_ del 20\_\_(35)\_\_\_ firmando para constancia en todas las fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

**Entrega**

\_\_\_\_\_(36)\_\_\_\_\_

**Recibe**

\_\_\_\_\_(37)\_\_\_\_\_

**Testigos de asistencia**

\_\_\_\_\_(38)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(40)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(39)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(41)\_\_\_\_\_ (43)

**F-CGE-AUI-26 rev. 00**

C.c.p. (42)

## INSTRUCTIVO

Para elaborar el formato del “Acta de Entrega-Recepción”; se deberá utilizar el formato F-CGE-AUI-26 rev. 01 registrando en los espacios correspondientes la información que de acuerdo con la numeración de referencia, se detalla a continuación:

1. Usar el papel membretado de la Contraloría General.
2. Nombre del empleo, cargo o comisión que origina el Proceso de Entrega-Recepción.

**Nota:** Por ejemplo: Acta de Entrega-Recepción de la **Coordinación de la DES-Ciencias de la Salud**, Acta de Entrega-Recepción de la **Sub-Administración de la Villa Universitaria**, entre otras.

3. Establecer la hora de inicio del Proceso de Entrega-Recepción (Formato 24 hrs.)
4. Establecer en números los minutos de inicio del Proceso de Entrega-Recepción.
5. Escribir en números la fecha del Proceso de Entrega-Recepción.
6. Escribir en letras el mes correspondiente al Proceso de Entrega-Recepción.
7. Escribir el año en curso en el que se lleva el Proceso de Entrega-Recepción.

(5) (6) (7)

**Nota:** Por ejemplo: 06 de marzo del 2010

8. Nombre de la dependencia, dirección y departamento al que pertenece el empleo, cargo o comisión, que origina el Proceso de Entrega-Recepción.
9. Dirección de la dependencia, dirección y departamento a la que pertenece el empleo, cargo o comisión.
10. Código Postal (en números) de la dependencia, dirección y departamento a la que pertenece el empleo, cargo o comisión.
11. Título y nombre completo del Funcionario Saliente.
12. Título y nombre completo del Funcionario Entrante.
13. Empleo, cargo o comisión a Entregar y Recepcionar.
14. Título y nombre completo del Rector (a) de la Universidad Autónoma del Carmen.
15. Título y nombre completo del primer testigo en el Proceso de Entrega-Recepción
16. Título y nombre completo del segundo testigo en el Proceso de Entrega-Recepción.

## INSTRUCTIVO

**Para elaborar el formato del “Acta de Entrega-Recepción”; se deberá utilizar el formato F-CGE-AUI-26 rev. 01 registrando en los espacios correspondientes la información que de acuerdo con la numeración de referencia, se detalla a continuación:**

17. Indicar la identificación oficial presentada por ambos testigos, puede ser: de elector, de la institución, entre otras.
18. Indicar el nombre de la dependencia, dirección y departamento al que pertenece el primer testigo.
19. Indicar el nombre de la dependencia, dirección y departamento al que pertenece el segundo testigo.
20. Indicar el nombre del empleo, cargo o comisión que desempeña el primer testigo.
21. Indicar el nombre del empleo, cargo o comisión que desempeña el segundo testigo.
22. Título y nombre completo del Funcionario Saliente.
23. Título y nombre completo del Funcionario Entrante.
24. Indicar la identificación oficial presentada por los que intervienen en el Proceso de Entrega-Recepción, puede ser: de elector, de la institución, entre otras.
25. Título y nombre completo del Funcionario Saliente.
26. Empleo, cargo o comisión a Entregar y Recepcionar.
27. Indicar hechos, circunstancias o información que se considere relevante dejar y hacer constar en el Acta de Entrega-Recepción.
28. Título y nombre completo del Funcionario Saliente.
29. Empleo, cargo o comisión a Entregar y Recepcionar.
30. Título y nombre completo del Funcionario Entrante.
31. Establecer la hora de término del Proceso de Entrega-Recepción (Formato 24 hrs.)
32. Establecer en números los minutos de término del Proceso de Entrega-Recepción.
33. Escribir en números la fecha del Proceso de Entrega-Recepción.
34. Escribir en letras el mes correspondiente al Proceso de Entrega-Recepción.

## INSTRUCTIVO

Para elaborar el formato del “Acta de Entrega-Recepción”; se deberá utilizar el formato F-CGE-AUI-26 rev. 01 registrando en los espacios correspondientes la información que de acuerdo con la numeración de referencia, se detalla a continuación:

35. Escribir el año en curso en el que se lleva el Proceso de Entrega-Recepción.

(33) (34) (35)

**Nota:** Por ejemplo: 06 de marzo del 2010

36. Título y Nombre completo del Funcionario Saliente.

37. Título y Nombre completo del Funcionario Entrante.

38. Título y nombre completo del primer testigo en el Proceso de Entrega-Recepción.

39. Indicar el nombre del empleo, cargo o comisión que desempeña el primer testigo.

40. Título y nombre completo del segundo testigo en el Proceso de Entrega-Recepción

41. Indicar el nombre del empleo, cargo o comisión que desempeña el segundo testigo.

42. Establecer el título, nombre, cargo de quienes se les proporcionará copia fotostática del Acta de Entrega-Recepción, junto con sus anexos debidamente llenados, firmados y sellados por el Órgano de Control Interno.

**Nota:** En este caso, las copias establecidas son para el Funcionario Saliente, Funcionario Entrante y la Contraloría General.

43. Imprimir el sello Institucional del Órgano de Control Interno de la Universidad, encargado de validar el proceso de Entrega-Recepción.

**Nota:** El sello se imprimirá una vez se hallan firmado en todas las fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, cabe aclarar que será solamente en las fojas del acta y las copias de las credenciales oficiales de los que intervienen en ella, omitiendo los anexos y demás documentos integrantes de este proceso