

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

1. Denominación de la entidad, dependencia o área administrativa, según corresponda.
2. Lugar o ubicación de la entidad, dependencia o área administrativa, según corresponda.
3. Indicar con número la hora en que se inicia el levantamiento del Acta.
4. Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se inicia el levantamiento del Acta.
5. Anotar la denominación de la oficina del funcionario o empleado administrativo de confianza saliente.
6. Indicar el domicilio del inmueble donde se levanta el acta: número exterior e interior, nombre de la calle, colonia, delegación o municipio, entidad federativa y número de código postal (según corresponda).
7. Nombre completo del funcionario o empleado administrativo de confianza que entrega.
8. Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que deja de ocupar el puesto o cargo.
9. Anotar la denominación del cargo o puesto del funcionario o empleado administrativo de confianza saliente.
10. Indicar el domicilio particular del funcionario o empleado administrativo de confianza que entrega: número exterior e interior, nombre de la calle, colonia, delegación o municipio, entidad federativa y número de código postal (según corresponda)
11. Anotar el número y tipo de documento (credencial con fotografía, pasaporte o cédula profesional vigentes) con el que se identifica.
12. Anotar la institución que expidió el documento: (INE, IFE, UNAM, SRE y SEP), obtener fotocopia legible del mismo y agregar a cada ejemplar del acta.
13. Nombre completo del funcionario o empleado administrativo de confianza que recibe.
14. Anotar la denominación del puesto o cargo que recibe.
15. Anotar la autoridad o funcionario que la/lo designó.
16. Indicar el acuerdo u oficio (número y fecha) mediante el cual fue designado el funcionario o empleado administrativo de confianza que recibe.
17. Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que asume el puesto o cargo.
18. Anotar el número y tipo de documento (credencial con fotografía, pasaporte o cédula profesional vigentes) con el que se identifica.
19. Anotar la institución que expidió: (INE, IFE, UNAM, SRE y SEP), obtener fotocopia legible del mismo y agregar a cada ejemplar del acta.
20. Indicar la denominación de la entidad académica o dependencia universitaria, motivo de la entrega-recepción.
21. Anotar el nombre completo de quien intervendrá como primer testigo de asistencia.
22. Referir el área de adscripción y el cargo que ocupa el primer testigo.
23. Anotar el número y tipo de documento (credencial con fotografía, pasaporte o cédula profesional vigentes) con el que se identifica.
24. Anotar la institución que expidió el documento: (INE, IFE, UNAM, SRE y SEP), obtener fotocopia legible del mismo y agregar a cada ejemplar del acta.
25. Indicar el domicilio particular de la persona que funge como primer testigo.
26. Anotar el nombre completo de quien intervendrá como segundo testigo de asistencia.
27. Referir el área de adscripción y el cargo que ocupa el segundo testigo.
28. Anotar el número y tipo de documento (credencial con fotografía, pasaporte o cédula profesional vigentes) con el que se identifica.
29. Anotar la institución que expidió el documento: (INE, IFE, UNAM, SRE y SEP), obtener fotocopia legible del mismo y agregar a cada ejemplar del acta.
30. Indicar el domicilio particular de la persona que funge como segundo testigo.
31. Anotar los nombres y cargos de los funcionarios universitarios comisionados por la Auditoría Interna de la Contraloría.
32. Anotar el número de oficio de comisión.
33. Anotar la fecha del oficio de comisión.
34. Se relaciona el marco jurídico que regula la actuación de la entidad académica, dependencia o

- área administrativa, según corresponda. Deberán entregarse además los Manuales de Organización y de ser el caso el de procedimientos específicos.
35. Se entrega programa de trabajo anual y reporte(s) de avance de actividades del ejercicio.
 36. Señalar con letra la fecha (día, mes y año).
 37. Señalar con letra el número del trimestre y año que se reporta.
 38. Indicar cantidad con número y letra. Además se deberá adjuntar el detalle en anexo.
 39. Indicar cantidad con número y letra. Además se deberá adjuntar el detalle en anexo.
 40. Indicar cantidad con número y letra. Además se deberá adjuntar el detalle en anexo.
 41. Señalar con letra la fecha (día, mes y año).
 42. Indicar cantidad con número y letra. Además se deberá adjuntar el detalle en anexo.
 43. Indicar cantidad con número y letra. Además se deberá adjuntar el detalle en anexo.
 44. Indicar cantidad con número y letra. Además se deberá adjuntar el detalle en anexo.
 45. Indicar periodo o fecha (día, mes y año) Además se deberá adjuntar el detalle en anexo.
 46. Indicar con letra mes y año.
 47. Indicar con letra (día, mes y año). Además se deberá adjuntar el detalle en anexo.
 48. Indicar con letra (día, mes y año). Además se deberá adjuntar el detalle en anexo.
 49. Indicar con letra (día mes y año). Además se deberá adjuntar el detalle en anexo.
 50. Indicar con letra (día, mes y año)
 51. Indicar cantidad con número y letra. Además se deberá adjuntar el detalle en anexo.
 52. Indicar cantidad con número y letra. Además se deberá adjuntar el detalle en anexo.
 53. Indicar cantidad con número y letra. Además se deberá adjuntar el detalle en anexo.
 54. Indicar cantidad con número y letra. Además se deberá adjuntar el detalle en anexo.
 55. Indicar cantidad con número y letra. Además se deberá adjuntar el detalle en anexo.
 56. Indicar cantidad con número y letra. Además se deberá adjuntar el detalle en anexo.
 57. Indicar cantidad con número y letra. Además se deberá adjuntar el detalle en anexo.
 58. Indicar cantidad con número y letra. Además se deberá adjuntar el detalle en anexo.
 59. Indicar cantidad con número y letra. Además se deberá adjuntar el detalle en anexo.
 60. Indicar cantidad con número y letra. Además se deberá adjuntar el detalle en anexo.
 61. Indicar cantidad con número y letra. Además se deberá adjuntar el detalle en anexo.
 62. Indicar cantidad con número y letra. Además se deberá adjuntar el detalle en anexo.
 63. Indicar cantidad con número y letra. Además se deberá adjuntar el detalle en anexo.
 64. Indicar cantidad con número y letra. Además se deberá adjuntar el detalle en anexo.
 65. Indicar cantidad con número y letra. Además se deberá adjuntar el detalle en anexo.
 66. Indicar cantidad con número y letra. Además se deberá adjuntar el detalle en anexo.
 67. Indicar cantidad con número y letra. Además se deberá adjuntar el detalle en anexo.
 68. Indicar con letra (día, mes y año).
 69. Indicar cantidad con número y letra. Además se deberá adjuntar el detalle en anexo.
 70. Indicar con letra (día, mes y año).
 71. Indicar la cantidad de proyectos vigentes. Además se deberá adjuntar el detalle en anexo.
 72. Indicar fecha (día, mes y año).
 73. Indicar cantidad de proyectos vigentes y por finiquitar.
 74. Indicar cantidad con número y letra. Además se deberá adjuntar el detalle en anexo.
 75. Indicar cantidad de vehículos, describiendo en el anexo respectivo, marca, modelo, tipo, estado de conservación, sin adeudos de pago de multas e infracciones.
 76. Indicar la cantidad de almacenes con que cuenta. Además se deberá adjuntar el detalle en anexo.
 77. Se deberán indicar los asuntos en trámite y legales conteniendo número y fecha del expediente con que se encuentran registrados. Adjuntar el detalle en anexo.
 78. En este apartado se deben asentar los hechos que el funcionario o empleado administrativo de confianza saliente estime necesario documentar en el acta, particularmente cualquier otro hecho relevante que sea importante destacar.
 79. Anotar el nombre completo del funcionario o empleado administrativo de confianza saliente.
 80. Indicar el número total de anexos
 81. Nombre completo del funcionario o empleado administrativo de confianza entrante
 82. Nombre completo del funcionario o empleado administrativo de confianza saliente.

83. Nombre completo del funcionario o empleado administrativo de confianza entrante.
84. Nombre completo del funcionario o empleado administrativo de confianza saliente.
85. Indicar la hora en que se lleva a cabo el cierre del acta.
86. Señalar con letra la fecha en que se lleva a cabo el cierre del acta (día, mes y año).
87. Nombre completo y firma del funcionario o empleado administrativo de confianza saliente.
88. Nombre completo y firma del funcionario o empleado administrativo de confianza entrante.
89. Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la entrega física de los recursos y proporcionar documentación e información adicional.(cuando se designe)
90. Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la recepción física de los recursos y solicitar documentación de información adicional.(cuando se designe)
91. Nombre completo y firma del primer testigo de asistencia que se menciona en el acta.
92. Nombre completo y firma del segundo testigo de asistencia que se menciona en el acta.
93. Nombre completo y firma del primer comisionado por parte de Auditoría Interna de la Contraloría.
94. Nombre completo y firma del segundo comisionado por parte de Auditoría Interna de la Contraloría.

Requisitos para la elaboración del "Acta de Entrega-Recepción"

Corresponderá a los funcionarios y al personal administrativo de confianza a que se refiere la Circular No. CONT/001/2017, de fecha 24 de abril de 2017 emitida por el Contralor de la UNAM, formalizar el acta de entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a la entidad académica, dependencia administrativa o área a su cargo, y deberán observar lo siguiente:

- 1.- Usar preferentemente papel con escudo de la UNAM, de la entidad académica o de la dependencia universitaria correspondiente.
- 2.- Elaborar el Acta a renglón seguido y sin sangría.
- 3.- Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglones, así como renglones no utilizados.
- 4.- Dejar un margen izquierdo de 3 cm y de 3 cm al lado derecho.
- 5.- Los conceptos que no resulten aplicables a la entidad académica, dependencia o área administrativa, deberán señalar: NO APLICA.
- 6.- El Acta no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
- 7.- El Acta deberá firmarse en forma autógrafa en cuatro tantos, por los que en ella intervienen y los anexos deberán firmarse y/o rubricarse en tres tantos por los responsables de su elaboración, así como por el funcionario saliente y el que recibe y se distribuirán de la siguiente forma:
 - a) Un tanto original del acta y sus anexos para el funcionario o empleado administrativo de confianza saliente.
 - b) Un tanto original del acta y sus anexos para el funcionario o empleado administrativo de confianza entrante.
 - c) Un tanto original del acta y sus anexos para el archivo de la entidad académica o dependencia administrativa.
 - d) Un tanto original del acta para los representantes de la Auditoría Interna de la Contraloría.