



Casa abierta al tiempo

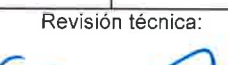
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARGOS

Área responsable: Secretaría General.

Contenido

	Página
I. Objetivo	2
II. Ámbito de aplicación	2
III. Insumos y resultados	2
IV. Áreas administrativas participantes	2
V. Responsable de la revisión y actualización	2
VI. Revisión y actualización	2
VII. Normatividad aplicable	3
VIII. Glosario	3
IX. Directrices del procedimiento	4
X. Normas de operación	4
XI. Descripción del procedimiento y diagrama de flujo	7
XII. Difusión	11
XIII. Control de cambios	11
XIV. Formatos	12
Acta de entrega-recepción	12
1. Anexo "Situación programática"	16
2. Anexo "Situación presupuestal"	17
3. Anexo "Recursos financieros"	18
4. Anexo "Recursos humanos"	19
5. Anexo "Recursos materiales"	20
6. Anexo "Asuntos de gestión universitaria"	22
7. Anexo "Asuntos en trámite"	23
8. Anexo "Asuntos que requieran de atención inmediata"	24
Acta circunstanciada de hechos	25

Código: PI-SG-13	Inicio de vigencia: 6 de noviembre de 2024	Núm. de actualización: 0	Núm. de páginas: 25	
Elaboró:  Mtro. Humberto A. Lera López Subdirector de Administración	Revisión funcional:  Lic. Benjamín A. Medina Palacios Director de Administración	Revisión técnica:  Dra. Ma. de Lourdes Delgado N. Coord. Gral. Administración y Relaciones Laborales	Revisión jurídica:  Mtro. Rodrigo Serrano Vásquez Abogado General	Autorizó:  Dra. Norma Rondero López Secretaria General
Fecha de elaboración: 22 de octubre de 2024	Fecha de revisión funcional: 30 de octubre de 2024	Fecha de revisión técnica: 4 de noviembre de 2024	Fecha de revisión jurídica: 5 de noviembre de 2024	Fecha de autorización: 6 de noviembre de 2024

I. Objetivo:

Establecer el procedimiento administrativo para realizar la entrega-recepción de una gestión académica o administrativa para favorecer la rendición de cuentas y transparentar el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos; mantener el adecuado desarrollo de la gestión; ubicar y conservar los documentos que se generen o reciban, y atender oportunamente los requerimientos, acuerdos, solicitudes y asuntos en general que se encuentren en trámite.

II. Ámbito de aplicación:

Este procedimiento es aplicable para realizar la entrega-recepción de cargos de órganos personales; instancias de apoyo, y personal de confianza, cualquiera que sea su nivel jerárquico, si entre las responsabilidades asignadas le corresponde administrar, aplicar, ejercer, resguardar o manejar recursos, fondos, bienes o valores de la Universidad.

III. Insumos y resultados:

Insumos: oficios de solicitud para participar en el proceso de entrega-recepción de cargos.

Resultados: acta entrega-recepción de cargo y sus anexos elaborada y firmada.

IV. Áreas administrativas participantes:

En Rectoría General:

- 4.1 Secretaría General.
- 4.2 Abogacía General.
- 4.3 Contraloría.
- 4.4 Tesorería General.
- 4.5 Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales.

En unidades universitarias:

- 4.6 Secretarías de Unidad.

V. Responsable de la revisión y actualización:

La persona titular de la Secretaría General será la responsable de revisar y actualizar este procedimiento, previa consulta con las personas titulares de la Abogacía General, Contraloría, Tesorería General y secretarías de unidad.

VI. Revisión y actualización:

Este procedimiento será revisado y actualizado si se modifica la normatividad aplicable, el proceso administrativo, por inserción tecnológica o por mejora continua.



VII. Normatividad aplicable:

Normatividad nacional:

- 7.1 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 7.2 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 7.3 Ley Federal del Trabajo.

Normatividad universitaria:

- 7.4 Ley Orgánica.
- 7.5 Reglamento Orgánico.
- 7.6 Reglamento para la Transparencia de la Información Universitaria.
- 7.7 Acuerdo de Rector General relacionado con la entrega-recepción de cargos.
- 7.8 Manuales de organización específicos.

VIII. Glosario:

- 8.1 Acta de entrega-recepción: documento que se elabora con motivo de la entrega-recepción de los asuntos y recursos institucionales, firmada por el personal que participe en ella, así como sus anexos.
- 8.2 Personal designado: persona que recibirá los asuntos y recursos con motivo de la entrega-recepción, por indicación de la persona titular de la jefatura inmediata, cuando no se haya nombrado al personal entrante o cuando se trate de creación, extinción o fusión de áreas, así como transferencia o reasignación de funciones.
- 8.3 Personal entrante: persona que ocupará el cargo del que se separa el personal saliente.
- 8.4 Personal saliente: persona que se separa del cargo.
- 8.5 Persona solicitante: personas titulares salientes o entrantes de la Rectoría General o de las rectorías de unidad; de las secretarías de unidad; órganos a quienes corresponda realizar nombramientos de instancias de apoyo, y personas titulares de la jefatura inmediata que soliciten la intervención de la persona titular de la Abogacía General y, en su caso, de la Contraloría y de la Tesorería General, para el levantamiento del acta de entrega-recepción.

Siglas:

AG: Abogacía General

AER: Acta de Entrega-Recepción

CR: Contraloría

PD: Personal Designado

PE: Personal Entrante

PS: Personal Saliente

SG: Secretaría General

TG: Tesorería General

IX. Directrices del procedimiento:

- 9.1 Asegurar y transparentar la administración y manejo de los recursos financieros, materiales y humanos.
- 9.2 Mantener el adecuado desarrollo de la gestión académica o administrativa.
- 9.3 Ubicar y conservar los documentos institucionales que se generen o reciban.
- 9.4 Atender o resolver oportunamente los requerimientos, acuerdos, solicitudes y asuntos en general que se encuentren en trámite.

X. Normas de operación:

Acerca de la participación de la AG, CR y TG en la entrega-recepción:

- 10.1 Las solicitudes para que las personas titulares de la AG y, en su caso, de la CR y de la TG, participen en el levantamiento del AER deberán realizarse por oficio, así como la respuesta por parte de estas instancias de apoyo, ya sea que asistan personalmente o que designen a alguien en su representación.
- 10.2 Siempre que sea posible, los oficios de solicitud a la AG y, en su caso, a la CR y TG, para que participen en el levantamiento del AER, deberán presentarse con siete días hábiles de anticipación a la fecha programada para el levantamiento del AER, quienes deberán comunicar su respuesta dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción del oficio de solicitud.
- 10.3 La participación de la AG y, en su caso, de la CR y de la TG, en el levantamiento del AER consistirá en verificar que la entrega-recepción se realice conforme a la normatividad aplicable, sin que ello implique que avalan su contenido, ni el de sus anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de quien entrega y quien recibe.
- 10.4 La participación de la TG en el proceso de entrega-recepción consistirá en la generación del *Reporte de Resguardo de Bienes de Activo Fijo* y, en su caso, proporcionar copia del formato donde se establece el monto del fondo fijo, los cuales se enviarán actualizados en la fecha designada para la entrega-recepción. Si se trata de un cargo de órgano personal, instancia de apoyo, coordinación general, dirección administrativa o coordinación administrativa de unidad universitaria, la persona titular de la TG decidirá si ella o alguien en su representación también participa presencialmente en el levantamiento del AER.
- 10.5 La AG comunicará su decisión sobre si participa o no presencialmente en el levantamiento del AER, cuando solamente se tengan bajo resguardo bienes patrimoniales o se manejen claves o contraseñas para el acceso a sistemas institucionales o externos, independientemente del cargo de que se trate.
- 10.6 La persona titular de la SG elaborará los oficios de solicitud para que las personas titulares de la AG y, en su caso, de la CR y de la TG, participen en el levantamiento del AER, cuando se trate del cargo de titular de la Defensoría de los Derechos Universitarios.
Cuando se trate del cargo de la persona titular de la CR o de la TG, el oficio de solicitud lo elaborará la persona que ocupe la presidencia del Patronato.

Acerca de la elaboración e integración del AER:

- 10.7 El tipo y la cantidad de anexos que conformarán el AER se integrará en función de las facultades, responsabilidades y actividades administrativas, académicas o laborales que correspondan al cargo que se entrega o recibe.
- 10.8 El levantamiento del AER deberá iniciar formalmente el mismo día que el PE asume el cargo o que la persona titular de la jefatura inmediata le indique al PD, o a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes, sin perjuicio de que puedan realizarse revisiones preliminares de la misma, así como de sus anexos, entre el personal que participará en su levantamiento.
- 10.9 Cuando se trate del personal de confianza que solamente tenga bajo su resguardo bienes patrimoniales o maneje claves o contraseñas para el acceso a sistemas institucionales o externos, bastará con que el AER y sus anexos sean firmados por el PE o PD, PS y la persona titular de la jefatura inmediata, en función de la respuesta que remitan la AG y TG sobre su participación en el levantamiento del AER.
- 10.10 Las personas responsables de las oficinas dependientes del área del PS deberán colaborar con la integración de la información que obre en su poder, así como apoyar al PE en la revisión y verificación de su contenido.
- 10.11 Una vez iniciado el levantamiento del AER, de ser necesaria su reprogramación por causas debidamente justificadas, ésta deberá acordarse el mismo día que inició y no podrá exceder de cinco días hábiles posteriores.
- 10.12 El PE o el PD y la persona titular de la jefatura inmediata deberán levantar un acta circunstanciada de hechos cuando por fallecimiento, incapacidad o imposibilidad del PS no sea posible elaborar el AER, o cuando éste se niegue a firmarla o no la elabore por caso fortuito o causa mayor, y notificarán a las personas titulares de la SG o las secretarías de unidad, según el caso, así como a la AG a fin de que se tomen las medidas administrativas o legales correspondientes.
- 10.13 El PD y la persona titular de la jefatura inmediata deberán levantar un acta circunstanciada de hechos para dejar constancia de los asuntos y recursos cuando el personal de confianza los reciba con motivo de la creación, extinción o fusión de áreas, transferencia o reasignación de funciones, aun cuando no implique la separación del empleo, cargo o comisión.
- 10.14 El PE o PD y el PS podrán solicitar que en el AER se hagan constar circunstancias relevantes no previstas en este procedimiento, siempre que se trate de los asuntos y recursos referentes a la entrega-recepción.
- 10.15 Los anexos del AER que por su cantidad, extensión o formato no sea posible o conveniente imprimirlos, deberán ser entregados a través de un CD, USB o algún medio físico o electrónico, lo cual se hará constar en la propia acta.
- 10.16 El PS, en el AER, deberá asentar un domicilio particular y medios de comunicación personales para contactarlo en caso de que el PE o PD requiera hacerle llegar solicitudes de aclaración o requerimientos de información adicional, durante el plazo de treinta días hábiles que tienen para ello.
- 10.17 La persona solicitante deberá iniciar un nuevo proceso de entrega-recepción cuando el PD haya recibido de manera provisional los asuntos y demás recursos, y exista un PE nombrado para ocupar el cargo de que se trate.

- 10.18 La persona titular de la jefatura inmediata o, en su caso, el personal de la AG se encargará de recabar la firma de consentimiento en el aviso de privacidad por los datos personales del PE o PD y del PS que se asienten en el AER. El aviso de privacidad es el que se encuentra disponible en la página de la Universidad, apartado de "Datos personales".
- 10.19 El PS, en caso de que para el ejercicio de sus funciones tenga asignados usuarios o contraseñas para operar sistemas institucionales o externos, deberá solicitar previamente por oficio a la dependencia o área correspondiente la inhabilitación de las mismas o su cambio, lo que deberá quedar asentado en el AER.



XI. Descripción del procedimiento y diagrama de flujo:

Código: PI-SG-13

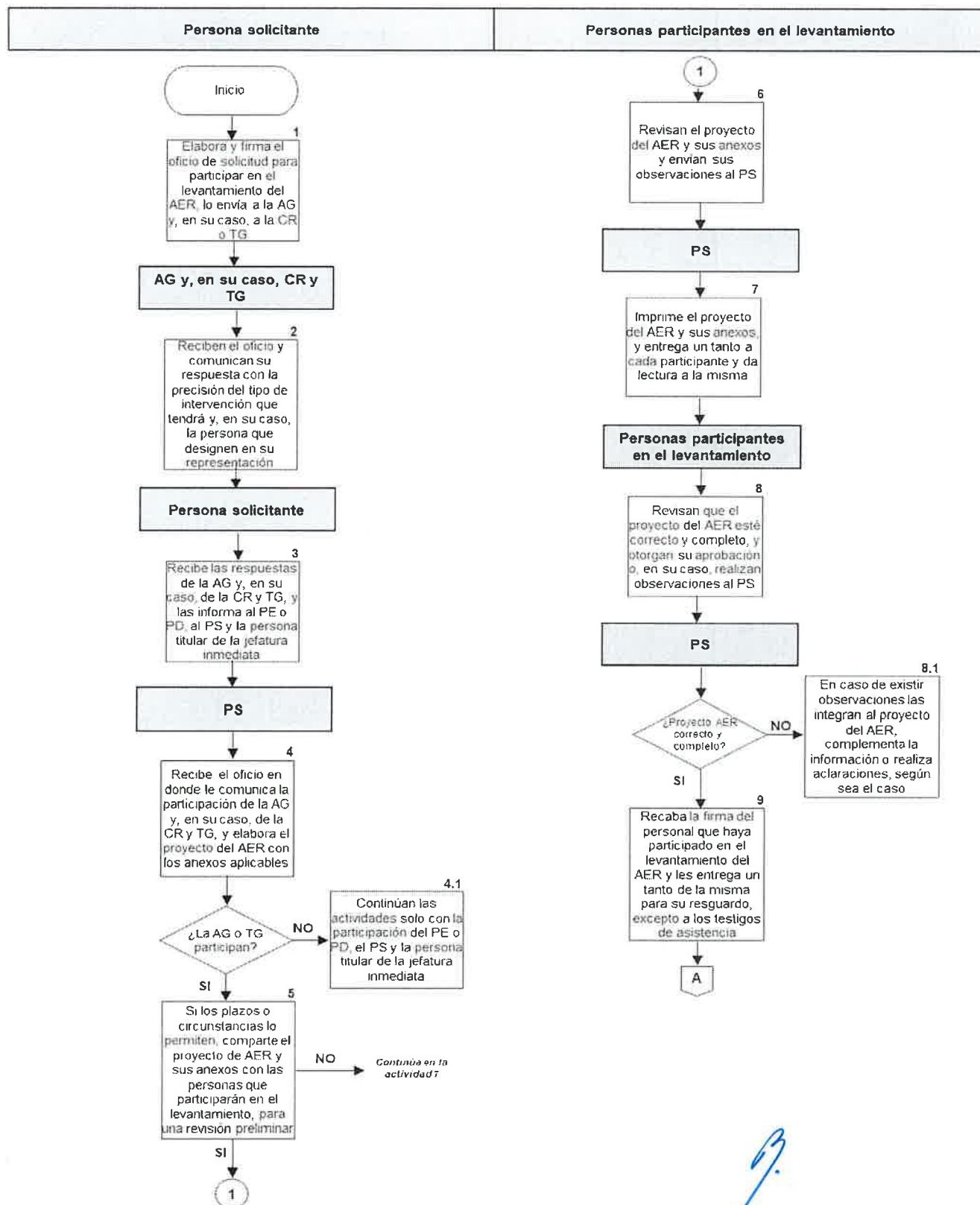
Responsable	Núm.	Actividad
Persona solicitante:	1	Elabora y firma el oficio de solicitud para participar en el levantamiento del AER donde indica fecha, hora y lugar; lo envía, siempre que sea posible, con al menos siete días hábiles de anticipación a la AG y, en su caso, a la CR si el PS maneja recursos financieros, así como a la TG si el PS tiene bienes patrimoniales bajo su resguardo.
AG y, en su caso, CR y TG:	2	Reciben el oficio de solicitud y dentro de los dos días hábiles siguientes comunican su respuesta, con la precisión del tipo de intervención que tendrán y, en su caso, la persona que designen en su representación.
Persona solicitante:	3	Recibe las respuestas de la AG y, en su caso, de la CR y de la TG, y las informa por escrito al PE o PD, al PS y la persona titular de la jefatura inmediata, según sea el caso.
PS:	4	Recibe el oficio de la persona solicitante en donde le comunica la participación de la AG y, en su caso, de la CR y la TG, y elabora el proyecto del AER con los anexos aplicables.
		4.1 Si la AG o la TG comunican que no participarán en el levantamiento del AER, las actividades subsecuentes continúan con el PE o PD, el PS y la persona titular de la jefatura inmediata.
	5	En caso de que los plazos y circunstancias lo permitan, comparte el proyecto de AER y sus anexos con las personas que participarán en el levantamiento, para una revisión preliminar (en caso contrario, continúa en la actividad 7).
Personas participantes en el levantamiento:	6	Revisan de manera preliminar el proyecto del AER y sus anexos, y envían sus observaciones al PS.
PS:	7	Imprime un tanto del proyecto del AER y de sus anexos, y el día fijado para su levantamiento entrega un tanto a cada participante y da lectura a la misma.
Personas participantes en el levantamiento:	8	Revisan que el proyecto del AER esté correcto y completo, y otorgan su aprobación o, en su caso, realizan observaciones al PS.
PS:		8.1 En caso de existir observaciones las integra al proyecto del AER, complementa la información o realiza aclaraciones de manera inmediata, según sea el caso.
	9	Cuando el AER y sus anexos estén correctos y completos, recaba la firma del personal que haya participado en el levantamiento del AER y les entrega un tanto de la misma para su resguardo, excepto a los testigos de asistencia.
PE o PD:	10	Recibe el AER y sus anexos, y los revisa.
	10.A.1	En caso de requerir aclaraciones o información complementaria las solicita por escrito al PS dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma del AER.
PS:	10.A.2	Recibe la solicitud y realiza las aclaraciones o complementa la información y, en un plazo no mayor a tres días hábiles, las envía al PE o PD.



Responsable	Núm.	Actividad
PE o PD:	10.A.3	Recibe en el plazo establecido las aclaraciones y la información complementaria, y las adjunta al AER como anexo. <i>(continúa en la actividad 11)</i> .
	10.B.1	En caso de que en el plazo establecido no reciba respuesta a la solicitud de las aclaraciones o información complementaria, o si detecta alguna irregularidad, dentro de los tres días hábiles siguientes lo notifica por escrito a la persona titular de la jefatura inmediata y a la persona titular de la AG a fin de que se tomen las medidas administrativas o legales correspondientes.
	11	Si no fueron necesarias las aclaraciones o información complementaria o esta fue recibida a satisfacción, archiva el AER y sus anexos.
Fin del procedimiento		

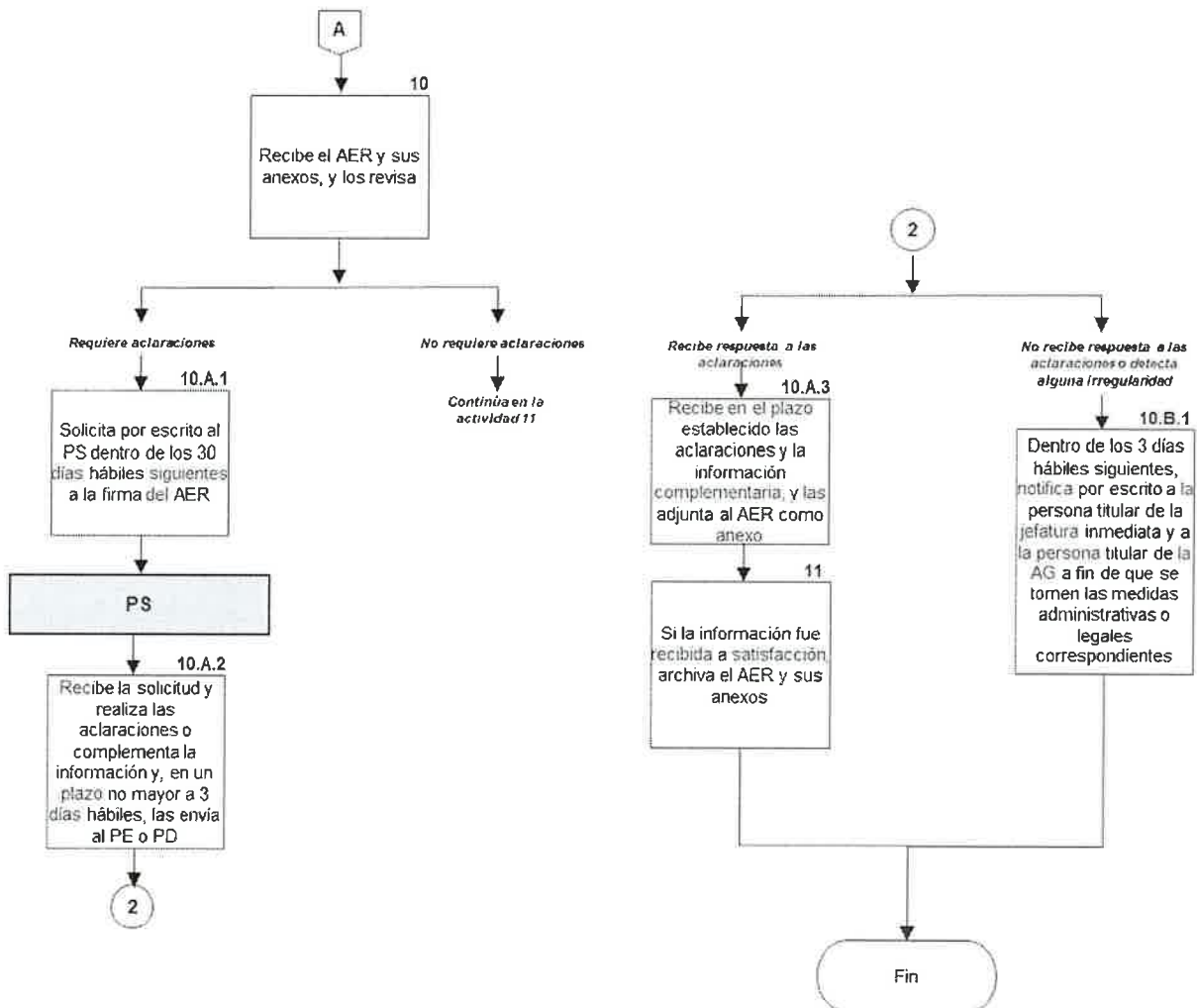
Diagrama de flujo:

Realizar la entrega-recepción de cargos



Realizar la entrega-recepción de cargos

PE o PD





XII. Difusión:

La difusión en medios electrónicos se realizará en el apartado de Manuales, Procedimientos y Formatos, subapartado de Procedimientos Institucionales, que se encuentra en la página electrónica de la Universidad.

XIII. Control de cambios:

Revisión Núm.	Fecha	Hoja Núm.	Motivo o Causa
No aplica			



XIV. Formatos:

Formato "Acta de entrega-recepción"

ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DE LA _____,
DEPENDIENTE DE LA _____ DE LA
UNIDAD _____ DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA,
QUE ENTREGA EL (LA) _____ EN SU CARÁCTER DE
_____ A LA _____
EN SU CARACTER DE _____.

A las ____ horas del día ____ de _____ de _____ se reunieron en las oficinas de
_____ dependiente de _____ Unidad
_____ sita en la calle _____, número _____, colonia _____,
alcaldía _____, código postal _____, Ciudad de México, el(la)
_____ quien con fecha ____ de _____ de _____
deja de ocupar el cargo de _____, y el(la)
_____ quien recibe con el cargo
de _____ a partir del ____ de _____ de _____, a fin de realizar
la entrega recepción correspondiente.

Están presentes en este acto _____ con el cargo de
_____ en representación de la Abogacía General, según oficio de
designación _____ de fecha _____
_____ con el cargo de _____ en
representación de la Contraloría, según oficio de designación _____ de fecha
_____ y _____ con el cargo de
_____ en representación de la Tesorería General, según oficio de
designación _____ de fecha _____ así como
_____ y _____ ambas personas en calidad de testigos
de asistencia.

El (la) _____ en su carácter de personal saliente se identifica con
_____ expedida por _____ con folio número
_____, donde aparece su nombre, fotografía y firma, misma que es agregada en copia y
la original le es devuelta, quien señala como domicilio para recibir notificaciones o documentos
relacionados con la presente acta, el ubicado en
_____ y como medios de contacto
_____.

El (la) _____ en su carácter de personal entrante se identifica con
_____ expedida por _____ con folio número
_____, donde aparece su nombre, fotografía y firma, misma que es agregada en copia y
la original le es devuelta, quien señala como domicilio para recibir notificaciones o documentos
relacionados con la presente acta, el ubicado en
_____ y como medios de contacto
_____.

Tanto al personal saliente como al personal entrante, se le puso a la vista y leyó el aviso de privacidad
de la Universidad Autónoma Metropolitana, y se recabó su firma de conformidad con el mismo.

El (la) _____ y el (la) _____ en su carácter
de testigos de asistencia se identifican con _____ expedida por
_____, con folio número _____ y _____.

donde aparece su nombre, fotografía y firma, mismas que son agregadas en copia y las originales les son devueltas.

El (la) _____, el (la) _____, y el (la) _____, en su carácter de representantes de la Abogacía General, Contraloría y Tesorería General, se identifican con _____ expedida por _____, con folio número _____, y _____, donde aparece su nombre, fotografía y firma, mismas que son agregadas en copia y las originales les son devueltas.

HECHOS

El (la) _____ manifiesta: en este acto hago entrega de los recursos, bienes y documentos que están bajo resguardo del _____ a la _____, en su calidad de _____, conforme a la siguiente relación de Anexos:

+

	Aplica		Cantidad de anexos
	Si	No	
1. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA			
1.1 Programa Anual de Trabajo			
1.2 Avance en el Programa Anual de Trabajo			
2. SITUACIÓN PRESUPUESTAL			
2.1 Presupuesto asignado en proyectos vigentes			
2.2 Avance en el ejercicio presupuestal			
2.3 Compromisos vigentes			
3. RECURSOS FINANCIEROS			
3.1 Arqueo de fondos de caja			
3.2 Cuentas bancarias			
3.3 Formatos preimpresos			
4. RECURSOS HUMANOS			
4.1 Relación de personal			
4.2 Plantilla de personal			
4.3 Cheques de nómina pendientes de pago y vales			
5. RECURSOS MATERIALES			
5.1 Reporte de resguardo de bienes de activo fijo			
5.2 Traspaso de bienes de activo fijo			
5.3 Traspaso de bienes de activo fijo (vehículos)			
5.4 Baja de bienes de activo fijo			
5.5 Notificación de bienes muebles (activo fijo) no localizados o siniestrados no indemnizados			
5.6 Notificación de siniestro			
5.7 Existencias en almacén			
5.8 Activos fijos otorgados o recibidos en comodato o préstamo			
5.9 Contratos y convenios celebrados con terceros			
5.10 Archivo y expedientes			
6. ASUNTOS DE GESTIÓN UNIVERSITARIA			
6.1 Planes, programas y proyectos			

- 6.2 Asuntos en materia de docencia
- 6.3 Asuntos en materia de investigación
- 6.4 Asuntos en materia de difusión de la cultura.
- 6.5 Asuntos de sistemas escolares

7. ASUNTOS EN TRÁMITE

- 7.1 En materia de recursos humanos
- 7.2 En materia de recursos financieros
- 7.3 En materia de recursos materiales
- 7.4 En materia de gestión universitaria
- 7.5 En materia de auditorías
- 7.6 Otros

8. ASUNTOS QUE REQUIEREN DE ATENCIÓN INMEDIATA

- 8.1 En materia de recursos humanos
- 8.2 En materia de recursos financieros
- 8.3 En materia de recursos materiales
- 8.4 En materia de gestión universitaria
- 8.5 Otros

Asimismo, manifiesta que todos los asuntos, activos y pasivos de la oficina a su cargo quedaron incluidos en la presente acta y sus anexos, sin haber omitido algún aspecto importante relativo a su gestión, y que proporcionó todos los elementos necesarios para la verificación de esta acta y de sus anexos. Los anexos que se mencionan en esta acta forman parte integrante de la misma y se firman en todas las fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar. También asume que la presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.

El (la) _____, manifiesta: en este acto recibe con las reservas previstas en el Acuerdo 10/2024 del Rector General para la Entrega Recepción de Cargos, todos los recursos, bienes y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos, y la salvedad de que podrá solicitar las aclaraciones o información complementaria necesarias dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma de la misma.

La presencia de las personas representantes de la Abogacía General, Contraloría y Tesorería General sólo tiene como finalidad el verificar que la entrega-recepción se realice conforme a la normatividad aplicable, sin que ello implique que avala su contenido, ni el de sus anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de quien entrega y quien recibe.

El (la) _____ y el (la) _____, en su calidad de testigos de asistencia, manifiestan que la entrega-recepción de los recursos financieros, materiales y documentales que se encontraban bajo la responsabilidad y resguardo de _____, se llevó a cabo de conformidad con las declaraciones vertidas en esta acta, las cuales fueron realizadas de manera libre y espontánea, y sin que mediara coacción alguna.

Previo lectura de la presente acta y sin más asuntos que hacer constar, se da por concluida a las _____ horas del día _____ de _____ de _____, y firman al calce y al margen en _____ tantos originales quienes en ella intervinieron.

ENTREGA

RECIBE

Nombre y firma

Nombre y firma



REPRESENTANTE DE LA ABOGACÍA GENERAL

Nombre, cargo y firma

REPRESENTANTE DE LA CONTRALORIA

Nombre, cargo y firma

REPRESENTANTE DE LA TESORERÍA GENERAL

Nombre, cargo y firma

TESTIGOS DE ASISTENCIA

Nombre y firma

Nombre y firma



1. Anexo "Situación programática"

En este formato se debe registrar la información del programa o proyectos vigentes a cargo, en donde se describa su grado de avance. En los campos siguientes debe señalarse:

- Nombre del programa o proyecto: anotar el nombre del programa o proyecto vinculado a la planeación institucional de la Universidad o de la respectiva unidad universitaria.
- Descripción: señalar, de forma ejecutiva, el objetivo, metas, acciones, resultados o estatus del programa o proyecto a la fecha de conclusión del cargo.
- Observaciones: anotar cualquier comentario, precisión o situación que deba ser de conocimiento del PE del programa o proyecto a la fecha en que se firma el acta. En caso de no existir, se deberá incorporar la leyenda: Sin observación.
- Anexos: indicar el anexo con la identificación de su consecutivo correspondiente.



Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PI-SG-13 | 14-02-2016 | 1.1

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

ANEXO

SITUACIÓN PROGRAMÁTICA

FECHA

DIA

MEC

AÑO

DEPENDENCIA

DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O EQUIVALENTE

DEPARTAMENTO, SECCIÓN O EQUIVALENTE

NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	ANEXOS

ENTREGA

RECIBO

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL ENTRANTE

2. Anexo "Situación presupuestal"

Para el llenado de este formato primero se debe generar la información del reporte emitido por el Módulo de Control Presupuestal del SIIUAM denominado *Informe Presupuestal* para la adscripción de la PS con la fecha del Acta de Entrega-Recepción, mismo que deberá anexarse al formato. En los campos del formato siguientes debe señalarse:

- Nombre del proyecto: anotar los proyectos que tenía a su cargo o en los que participaba, con la especificación de la fuente de financiamiento o si corresponde a recursos de convenios patrocinados. Se deberá adjuntar un *Informe Presupuestal* por proyecto.
- Descripción: describir, de forma ejecutiva, el objetivo, metas, acciones, compromisos financieros vigentes, resultados o estatus del proyecto a la fecha de conclusión del cargo por parte del PS.
- Observaciones: anotar cualquier comentario, precisión o situación que deba ser de conocimiento del PE del proyecto a la fecha en que se firma el acta. En caso de no existir, se deberá incorporar la leyenda: Sin observación.
- Anexos: adjuntar el o los informes presupuestales generados por el SIIUAM.


Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

FORMA 001-01/2008

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

ANEXO 2	SITUACIÓN PRESUPUESTAL	FECHA	DÍA	MES	AÑO
DEPENDENCIA					
DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O EQUIVALENTE					
DEPARTAMENTO, SECCIÓN O EQUIVALENTE					

NOMBRE DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	ANEXOS

ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL SALIENTE

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL ENTRANTE

3. Anexo "Recursos financieros"

En este formato se debe registrar la información del arqueo de registros de caja, cuentas bancarias y formatos preimpresos que apliquen. En los campos siguientes debe señalarse:

- Arqueo de fondos de caja: anotar el estado que guarda cada uno de los fondos de caja asignados al personal específico, con el detalle de la cantidad de billetes o monedas, el importe que resulta de multiplicar la denominación del efectivo por la cantidad de cada uno de ellos, así como el número de las facturas, vales o recibos.
- Cuentas bancarias: anotar las cuentas y tarjetas bancarias que maneja el personal específico con el nombre del banco, número y tipo de cuenta, el importe del saldo de la cuenta conciliado, el último cheque utilizado y los folios de cheques sin utilizar señalando el primero y el último.
- Formatos preimpresos que se entregan: relacionar las formas valoradas que se expenden con la siguiente información: el nombre con el que se identifica el documento, número del último folio utilizado por cada tipo de formato, fecha de la vigencia (fecha que aparece en la impresión del documento) para el uso de los documentos, nombre de la persona responsable de su resguardo, nombre del formato, la cantidad de formatos con que se cuenta, entre otros.
- Observaciones: anotar cualquier comentario, precisión o situación que deba ser de conocimiento del PE de los temas, que su caso, que comprende el puesto a la fecha en que se firma el acta. En caso de no existir, se deberá incorporar la leyenda: Sin observación.
- Anexos: indicar el anexo con la identificación de su consecutivo correspondiente.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA		ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN		
ANEXO 3		RECURSOS FINANCIEROS		
FECHA		DA	ME	AÑO
DEPENDENCIA				
DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O EQUIVALENTE				
DEPARTAMENTO, SECCIÓN O EQUIVALENTE				
NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	ANEXO	
3.1 ARQUEO DE FONDOS DE CAJA				
3.2 CUENTAS BANCARIAS				
3.3 FORMATOS PREIMPRESOS QUE SE ENTREGAN				
ENTREGA		RECIBE		
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL SALIENTE		NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL ENTRANTE		

4. Anexo "Recursos humanos"

En este formato se debe registrar y relacionar el personal adscrito al área o cargo que se entrega, incluido aquel que se encuentre comisionado en otra dependencia, lo que deberá especificarse en el espacio de observaciones. En los campos siguientes debe señalarse:

- Relación de personal: describir de forma breve el estatus y situación del personal adscrito al área que se entrega, con la relación correspondiente conforme al registro del sistema.
- Plantilla de personal: describir el número de plazas, número asignado al empleado, nombre completo del personal, tipo nombramiento, si la contratación es por tiempo completo, medio tiempo, tiempo parcial, y fecha en que termina la contratación vigente en el caso de tratarse de personal temporal.
- Cheques de nómina pendientes de pago y vales: describir si quedan cheques de pago, relacionándolos y enlistando a los beneficiarios correspondientes.
- Observaciones: anotar cualquier comentario, precisión o situación que deba ser de conocimiento del personal entrante de los temas específicos que considere relevantes a la fecha en que se firma el acta, como el tipo de contrataciones y evaluaciones realizadas al personal. En caso de no existir, se deberá incorporar la leyenda: Sin observación.
- Anexos: indicar el anexo con la identificación de su consecutivo correspondiente.


 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

P-004-02 / 19-02-2014

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

AREA: RECURSOS HUMANOS FECHA: DIA: MES: AÑO:

DEPENDENCIA:

DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O EQUIVALENTE:

DEPARTAMENTO, SECCIÓN O EQUIVALENTE:

TEMA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	ANEXOS:
4.1 RELACIÓN DE PERSONAL:			
4.2 PLANTILLA DE PERSONAL:			
4.3 CHEQUES DE NÓMINA PENDIENTES DE PAGO Y VALES:			

ENTREGA: RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL ENTREGANTE: NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL ENTRANTE:

5. Anexo “Recursos materiales”

En este formato se debe registrar la información de aquellos activos que están sujetos a un control patrimonial, como ejemplo: bienes de activo fijo, que se encuentran bajo el resguardo del PS. En los campos siguientes debe señalarse:

- Reporte de resguardo de bienes de activo fijo: anexar el *Reporte de resguardo de bienes de activo fijo* del PS a la fecha del levantamiento del acta, mismo que proporcionará la Tesorería General.
- Traspaso de bienes de activo fijo: anexar el formato o formatos de *Traspaso de bienes de activo fijo* de los bienes que ha traspasado el PS con motivo de la entrega recepción del puesto.
- Traspaso de bienes de activo fijo (vehículos): anexar un formato de *Traspaso de bienes de activo fijo* por cada vehículo que ha traspasado el PS con motivo de la entrega recepción del puesto.
- Baja de bienes de activo fijo: anexar el formato de *Baja de bienes de activo fijo* de los bienes que dio de baja el PS con motivo de la entrega recepción del puesto.
- Notificación de bienes muebles (activo fijo) no localizados o siniestrados no indemnizados: en caso de que el PS después de una búsqueda exhaustiva no localice bienes o tenga bajo su resguardo bienes que no fueron indemnizados por la compañía aseguradora, deberá anexar la *Notificación de bienes muebles (activo fijo) no localizados o siniestrados no indemnizados*, generada con apoyo de la Tesorería Adjunta de Control Patrimonial.
- Notificación de siniestro: si fuera el caso anexar la *Notificación de siniestro* de bienes reclamados a la compañía aseguradora.
- Existencias en almacén: registrar la información relativa a las existencias con que cuenta la dependencia, se adjuntará el reporte de existencias que emite el sistema electrónico de almacenes.
- Activos fijos otorgados o recibidos en comodato o préstamo: relacionar en los activos fijos que la dependencia haya otorgado o recibido en comodato o préstamo.
- Contratos y convenios celebrados con terceros: registrar los contratos y convenios que la dependencia tenga celebrados con terceros, incluido el tipo de contrato, el importe por cobrar, comprobar o pagar, así como el periodo de vigencia y nombre de la persona, dependencia o institución con quien se establece el contrato o convenio.
- Archivo y expedientes: relacionar los expedientes, archivos y documentos impresos y digitales que se encuentren ubicados tanto en el archivo de trámite como en el de concentración y, en su caso, en el archivo histórico.
- Observaciones: anotar cualquier comentario, precisión o situación que deba ser de conocimiento del PE del programa, proyecto o acción relevante a la fecha en que se firma el acta. En caso de no existir, se deberá incorporar la leyenda: Sin observación.
- Anexos: indicar el anexo con la identificación de su consecutivo correspondiente.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PI-SG-13 / 10/02/2014 1/1

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

ANEXO 5	RECURSOS MATERIALES	FECHA	DIA	MES	AÑO
---------	---------------------	-------	-----	-----	-----

DEPENDENCIA	
DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O EQUIVALENTE	
DEPARTAMENTO SECCIÓN O EQUIVALENTE	

TEMA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	ANEXO 01
5.1 REPORTE DE RESGUARDO DE BIENES DE ACTIVO FIJO			
5.2 TRASPASO DE BIENES DE ACTIVO FIJO			
5.3 TRASPASO DE BIENES DE ACTIVO FIJO (VEHÍCULOS)			
5.4 BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO			
5.5 NOTIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO) NO LOCALIZADOS O SINISTRADOS NO INDEMNIZADOS			
5.6 NOTIFICACIÓN DE SINISTRO			
5.7 EXISTENCIAS EN ALMACÉN			
5.8 ACTIVOS FIJOS OTORGADOS O RECIBIDOS EN COMODATO O PRÉSTAMO			
5.9 CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS CON TERCEROS			
5.10 ARCHIVO Y EXPEDIENTES			

ENTREGA
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL SALIENTE

RECIBE
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL ENTRANTE

6. Anexo "Asuntos de gestión universitaria"

En este formato se debe registrar la información del plan, programa, proyecto o asunto específico en materia de docencia, investigación o difusión de la cultura que corresponden a los asuntos propios de la gestión universitaria, que son distintos a los de gestión administrativa. En los campos siguientes debe señalarse:

- Planes, programas y proyectos: relacionar los planes, programas y proyectos en materia de docencia, investigación y difusión de la cultura, realizados en el ejercicio del cargo que se entrega.
- Asuntos en materia de docencia: descripción breve de las actividades que corresponde desarrollar al PS.
- Asuntos en materia de investigación: descripción breve de los programas y proyectos de investigación de la Universidad y el estado que guardan (en proceso, suspendidos o concluidos), el tipo de financiamiento, así como los principales resultados obtenidos, entre otros aspectos.
- Asuntos en materia de difusión de la cultura: descripción breve de los convenios institucionales, intercambios con instituciones nacionales y extranjeras, así como de eventos o acciones para la preservación y difusión de la cultura, entre otros aspectos.
- Asuntos de sistemas escolares: descripción breve de los planes y programas de estudio, así como de los dictámenes de revalidación, el registro de títulos y cédulas profesionales y de certificados de estudios pendientes de entregar, entre otros aspectos.
- Observaciones: anotar cualquier comentario, precisión o situación que deba ser de conocimiento del PE del plan, programa, proyecto o asunto específico en materia de docencia, investigación o difusión de la cultura a la fecha en que se firma el acta. En caso de no existir, se deberá incorporar la leyenda: Sin observación.
- Anexos: indicar el anexo con la identificación de su consecutivo correspondiente.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

ANEXO 6 **ASUNTOS DE GESTIÓN UNIVERSITARIA** **FECHA** **DIA** **MESES** **AÑO**

DEPENDENCIA			
DIRECCIÓN COORDINACIÓN O EQUIVALENTE			
DEPARTAMENTO SECCIÓN O EQUIVALENTE			

TEMA	DESCRIPCIÓN	DESIGNACIONES	ANEXOS
6.1 PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS			
6.2 ASUNTOS EN MATERIA DE DOCENCIA			
6.3 ASUNTOS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN			
6.4 ASUNTOS EN MATERIA DE DIFUSIÓN DE LA CULTURA			
6.5 ASUNTOS DE SISTEMAS ESCOLARES			

ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL VALENTE

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL ENTREGANTE

7. Anexo "Asuntos en trámite"

En este formato se debe registrar la información detallada de todos los asuntos pendientes o en trámite de los recursos humanos, financieros, materiales, gestión universitaria, auditorías y otros. En los campos siguientes debe señalarse:

- Asuntos en trámite: anotar el nombre de un asunto relevante por cada renglón.
- Tipo: describir concretamente el asunto pendiente y las gestiones que faltan para concluir el tipo de trámite (recursos humanos, financieros, materiales, gestión universitaria, auditorías).
- Observaciones: anotar cualquier comentario, precisión o situación que deba ser de conocimiento del PE del asunto relevante a la fecha en que se firma el acta, como el estado en que se encuentra una auditoría, montos por recuperar o aclarar, y su fecha límite de atención. En caso de no existir, se deberá incorporar la leyenda: Sin observación.
- Anexos: indicar el anexo con la identificación de su consecutivo correspondiente.



Casa abierta al tiempo
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

ACTA DE ENTREGA RECEPCION

ANEXO 1

ASUNTOS EN TRÁMITE

FECHA

DÍA

MES

AÑO

DEPENDENCIA			
DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O EQUIVALENTE			
DEPARTAMENTO, SECCIÓN O EQUIVALENTE			

ASUNTOS EN TRÁMITE	TIPO	OBSERVACIONES	ANEXOS

ENTREGA

 NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL SALIENTE

RECIBE

 NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL ENTRANTE

8. Anexo "Asuntos que requieren atención inmediata"

En este formato se debe detallar todos los asuntos que requieren de atención inmediata (dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha de levantamiento del acta), relacionados con los recursos humanos, financieros, materiales, gestión universitaria y otros. En los campos siguientes debe señalarse:

- Asuntos que requieran atención inmediata: anotar por concretamente si el asunto es un tema urgente indicando el nombre de la persona que da seguimiento al trámite del asunto, avance.
- Tipo: señalar si el asunto es un tema que aplique principalmente recursos humanos, financieros, materiales: gestión escolar, si no es ninguno de los anteriores anotar la leyenda "Otro".
- Observaciones: anotar cualquier comentario, precisión o situación que deba ser de conocimiento del PE, como la fecha límite que se tiene para concluir el trámite, entre otros. En caso de no existir, se deberá incorporar la leyenda: Sin observación.
- Anexos: indicar el anexo con la identificación de su consecutivo correspondiente.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA		ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN			
ANEXO B		ASUNTOS QUE REQUIERAN ATENCIÓN INMEDIATA		FECHA	DÍA MES AÑO
DEPENDENCIA					
DIRECCIÓN, COORDINACIÓN O EQUIVALENTE					
DEPARTAMENTO, SECCIÓN O EQUIVALENTE					
ASUNTOS QUE REQUIERAN ATENCIÓN INMEDIATA	TIPO	OBSERVACIONES	ANEXOS		
ENTREGA		RECIBE			
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL SALIENTE		NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL ENTRANTE			

Formato "Acta circunstanciada de hechos"

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

A las ____ horas del día ____ de ____ de ____, se reunieron en las oficinas de
 _____, dependiente de _____, Unidad
 _____, sita en la calle _____, número _____, colonia _____
 alcaldía _____, código postal _____, Ciudad de México, el(la)
 _____, quien ocupa el cargo de _____
 _____, a partir del ____ de ____ de _____, y se identifica con
 _____, expedida por _____, con folio número _____
 _____, donde aparece su nombre, fotografía y firma, misma que es agregada en copia y
 la original le es devuelta, quien señala como domicilio para recibir notificaciones o documentos
 relacionados con la presente acta, el ubicado en
 _____ y como medios de contacto
 _____, el(la) _____ en su carácter
 de _____, quien se identifica con _____, así como
 el(la) _____ y el(la) _____ en su carácter
 de testigos de asistencia se identifican con _____, expedida por
 _____, con folio número _____ y _____
 donde aparece su nombre, fotografía y firma, mismas que son agregadas en copia y las originales
 les son devueltas. Lo anterior a fin de hacer constar lo siguientes:

HECHOS

Se hace constar que el motivo de la presente es por virtud de que:

El (la) _____ y el (la) _____ en su calidad de
 testigos de asistencia, manifiestan que las declaraciones vertidas en esta acta fueron realizadas de
 manera libre y espontánea, y sin que mediara coacción alguna.

Previa lectura de la presente acta y sin más asuntos que hacer constar, se da por concluida a
 las ____ horas del día ____ de ____ de ____ y firman al calce y al margen
 en _____ tantos originales, quienes en ella intervinieron.

PERSONAL ENTRANTE O DESIGNADO

JEFATURA INMEDIATA

Nombre y firma

Nombre, cargo y firma

TESTIGOS DE ASISTENCIA

Nombre y firma

Nombre y firma