**ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

Con fundamento en los Artículos 20 fracción I y 66 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas; 135 y 136 del Estatuto General, 24, 25, 26, 27 y 28 de los Lineamientos en Materia de Entrega-Recepción de la Universidad Autónoma de Chiapas, se elabora la presente acta administrativa circunstanciada para hacer constar la entrega-recepción de la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la Universidad Autónoma de Chiapas, con motivo de la designación que fue objeto el C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para ocupar el cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a partir del \_\_\_\_\_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_\_\_\_. --------------------------------------------------------

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

En la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Chiapas; en las oficinas ubicadas en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; siendo las \_\_(7)\_\_ horas del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, se procede a iniciar el acto de entrega-recepción de la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; reunidos los ciudadanos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en su carácter de servidor universitario saliente; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, servidor universitario entrante; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, interventor de la Coordinación General de Finanzas, quienes se identifican con credencial para votar con números de Folio\_\_\_(11)\_\_\_\_, \_\_\_(11)\_\_\_\_ y \_\_\_(11)\_\_\_\_ respectivamente, expedidas por el Instituto Federal Electoral, cuyas fotografías coinciden con los rasgos fisonómicos de los comparecientes, de las que se obtiene copia simple y se anexan a la presente, y como testigos de asistencia los que al final se citan.-------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- **-----------------------------------------------------------------Protesta Formal-----------------------------------------------------------------**

Acto seguido se toma protesta de ley a los comparecientes para que se conduzcan con verdad en la presente diligencia, enterándoles de las penas en que incurren los que faltaren a la verdad, en términos de la fracción I del artículo 406 del Código Penal en el Estado de Chiapas y apercibidos de las sanciones que se imponen a quienes incurren en las conductas que prevé la legislación de la Universidad Autónoma de Chiapas. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**---------------------------------------------------------------------Diligencia---------------------------------------------------------------------**

El servidor universitario saliente quien ocupó el cargo de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ por el periodo comprendido del \_\_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_, hace entrega del despacho de la \_\_\_\_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y de todos los recursos, documentos e información inherente a dicha oficina, mismos que recibe el servidor universitario entrante de forma detallada a través de los anexos y formatos que se señalan a continuación:--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anexos** | | **Fojas**  (17) |
| **Clave**(15) | **Descripción** (16) |
|  |  |  |
|  | **Total** | (18) |

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

**--------------------------------------------------------Declaraciones y observaciones ---------------------------------------------------**

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

El C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ servidor universitario saliente, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y no haber omitido ningún recurso, documento, asunto o aspecto importante relativo a su gestión y que señala como con domicilio actual \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, número telefónico particular\_\_\_\_\_(20)\_\_\_\_\_\_\_\_\_, señalando además como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Además, los comparecientes por así convenir a sus intereses manifiestan lo siguiente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(22)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Los Anexos y formatos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma, los que se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**---------------------------------------------------------------Responsabilidades--------------------------------------------------------------**

La presente entrega no libera ni exime de las responsabilidades que pudiera resultarle a los servidores universitarios respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos de acuerdo a lo establecido en la legislación universitaria y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas que pudieran llegar a determinarse con posterioridad por autoridad competente. El C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ servidor universitario entrante podrá requerir las aclaraciones pertinentes, justificaciones o información complementaria del acta de Entrega – Recepción y sus anexos, dentro de un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de esta fecha. El servidor universitario saliente se compromete a dar respuesta en un término de cinco días hábiles después de haber sido notificado, para lo cual el servidor universitario entrante deberá otorgarle todas las facilidades necesarias para hacer las aclaraciones e integrar la información requerida. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**------------------------------------------------------------------Cierre de Acta------------------------------------------------------------------**

Manifestando las partes, que en la integración de la presente no ha existido error, dolo, mala fe o engaño y no existiendo nada más que hacer constar, se da por concluida esta diligencia a las \_\_(23)\_\_ horas del mismo día de su inicio y previa lectura de la presente acta, se firma para constancia al margen y al calce, por los que en ella intervienen en \_\_(24)\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(25)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) fojas útiles, ratificando su contenido en todas y en cada una de las partes que la integran y protestando lo que en derecho corresponda, entregándose en este momento el acta de entrega recepción, así como de los formatos y anexos que se citan, un ejemplar al servidor universitario saliente, un ejemplar al servidor universitario saliente y un ejemplar más a la Coordinación General de Finanzas, conste. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SERVIDOR UNIVERSITARIO QUE ENTREGA**  (26) |  | **SERVIDOR UNIVERSITARIO QUE RECIBE**  (27) |
| C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(28)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**T E S T I G O S**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (29) |  | (29) |
| C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Las firmas que anteceden corresponden al Acta administrativa circunstanciada de Entrega-Recepción de la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de la Universidad Autónoma de Chiapas, de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **SE ANOTARÁ** |
| (1) | La denominación de la oficina, dependencia u órgano administrativo que será objeto de la entrega-recepción. |
| (2) | El nombre completo y sin abreviaturas del servidor universitario entrante que recibe. |
| (3) | El cargo que ocupará el servidor universitario entrante, señalando si lo asume con carácter de titular o como encargado. |
| (4) | El día, mes y año en que inicia a ocupar el cargo el servidor universitario entrante, de conformidad al nombramiento o designación. (con letra). |
| (5) | El nombre de la ciudad y municipio, donde se está efectuando el acto de entrega recepción. |
| (6) | El domicilio exacto de las oficinas ó instalaciones donde se realiza la entrega-recepción. |
| (7) | La hora exacta en la que comienza el acto de entrega-recepción (hora y minutos con letra). |
| (8) | El día, mes y año en que se realiza el acto de entrega-recepción (con letra). |
| (9) | El nombre completo y sin abreviaturas del servidor universitario saliente que entrega. |
| (10) | El nombre completo y sin abreviaturas del interventor de la Coordinación General de Finanzas. |
| (11) | Los números de folio de las credenciales para votar del servidor universitario saliente, del servidor universitario entrante y del interventor de la Coordinación General de Finanzas, en ese estricto orden. |
| (12) | El cargo que ocupó el servidor universitario saliente, señalando si lo asumió como titular o encargado. |
| (13) | Día, mes y año en que el servidor universitario saliente inició el ejercicio del cargo. |
| (14) | Día, mes y año en que el servidor universitario saliente se separó del cargo. |
| (15) | La clave de cada uno de los formatos y anexos que comprende la Guía para la entrega recepción de la universidad autónoma de Chiapas. |
| (16) | El nombre de cada uno de los formatos y anexos que comprende la Guía para la entrega recepción de la universidad autónoma de Chiapas. |
| (17) | El número de fojas que contiene cada formato y anexos de la Guía para la entrega recepción de la universidad autónoma de Chiapas; considerando las copias, reportes y documentos que se adicionen para mayor constancia. En caso de que no aplique algún formato, anotar las siglas: N/A. |
| (18) | La suma de todas las fojas de los formatos y anexos que se mencionan en el punto 17 de este instructivo. |
| (19) | Domicilio particular completo, donde reside el servidor universitario saliente. |
| (20) | El número telefónico particular, residencial y móvil del servidor universitario saliente. |
| (21) | El domicilio completo distinto al particular del servidor universitario saliente, donde adicionalmente ocupe para recibir todo tipo de documentación oficial. |
| (22) | Las observaciones y/o comentarios relevantes que precisen algún dato ó situación sobre la entrega-recepción, que por derecho convenga manifestar por los servidores universitarios entrante y saliente, así como de los que se percate el interventor de la Coordinación General de Finanzas. |
| (23) | La hora exacta en que termina el acto de entrega-recepción (hora y minutos con letra). |
| (24) | El total (con número) de fojas debidamente foliados que se integran en el acto protocolario incluyendo el acta de entrega recepción, las copias de las credenciales de los comparecientes, el interventor y los testigos de asistencia, los formatos y anexos de la Guía de entrega recepción de la Universidad Autónoma de Chiapas que si apliquen y que contengan información, así como las copias, documentos, reportes y demás documentación que se adicione para hacer constancia. |
| (25) | El total (con letras) de fojas a que se refiere el punto 24 de este instructivo. |
| (26) | El nombre completo sin abreviaturas y firma del servidor universitario saliente que entrega. |
| (27) | El nombre completo sin abreviaturas y firma del servidor universitario entrante que recibe. |
| (28) | El nombre completo sin abreviaturas y firma del interventor de la Coordinación General de Finanzas. |
| (29) | Los nombres completos sin abreviaturas y firmas de los testigos del servidor público saliente y testigo del servidor público entrante, o los designados por el interventor de la Coordinación General de Finanzas, según sea el caso. |