**Acta de Entrega-Recepción por**

 **cambio de Titulares en las**

**Entidades y Dependencias de la**

 **Universidad Veracruzana**

**UNIVERSIDAD VERACRUZANA**

**CONTRALORÍA GENERAL**

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAMBIO DE:** (*Nombre del cargo, empleo o comisión que se entrega*) -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**REGIÓN:** (*Nombre de la región*) ---------------------------------------------------------------------------------------------------

**ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA: (***Nombre de la entidad académica o dependencia***)** ---------------

**ENTREGA:** (*Nombre del sujeto obligado que entrega*) ----------------------------------------------------------------------

**RECIBE:** (*Nombre del sujeto receptor*) -------------------------------------------------------------------------------------------

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

**---------------------**-------------------------------**-------- Lugar, hora y fecha --------------------**-------------------------------**---**

En la ciudad de (*Nombre de la ciudad*), Veracruz, siendo las (*Hora de inicio del levantamiento del acta*) horas del día (*Día en que se levanta el acta*) de (*Mes en que se levanta el acta*) del año (*Año al que corresponde el acta*), se elabora la presente acta en la oficina que ocupa la (*Nombre de la oficina donde se levanta el acta, en la Dirección, Administración, etc.*) de la (*Nombre de la entidad académica o dependencia)* de la Universidad Veracruzana ubicada en (*Domicilio de la entidad académica o dependencia*) y Código Postal (Número del Código Postal).------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- -------------------------------------------------------------------------------------------

**-----------------------**-------------------------------**---------------- Motivo --------------------------------------------------------------**

Por la (C*onclusión del período legal del empleo, cargo o comisión, separación voluntaria del puesto, extinción del área, etc.*) del/la C. (*Nombre del sujeto obligado a la entrega*), quien deja de ocupar el cargo de (Nombre del cargo, empleo o comisión), se hace constar la entrega–recepción del (*Área que se entrega: Dirección, Administración, Etc*.) de la (*Nombre de la entidad académica o dependencia*), en la región (*Nombre de la región*), en cumplimiento a lo establecido en los Artículos, 4 fracción VII, 23, fracción VII, 336 fracción XVIII y, 337 fracción III, del Estatuto General, así como el 16 y demás relativos del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Universidad Veracruzana.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**------------------------**-------------------------------**----------- Autorizaciones -----------------------**--------**-----------------------**

El/la C. (*Nombre del sujeto receptor*) asume el cargo de (*Cargo, empleo o comisión que se asume*) de la (*Nombre de la entidad académica o dependencia*), con base en su nombramiento de fecha (*Fecha del nombramiento*), firmado por el/la (*Nombre del Rector (a)*, de la Universidad Veracruzana. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La presente se realiza en atención a las instrucciones contenidas en el oficio número (*Número de oficio de la Contraloría General*), de fecha (*Fecha del oficio*), signado por el (la) (*Nombre del Contralor (a) General*), Contralor (a) General de la Universidad Veracruzana, donde se indica al (la) C. (*Nombre del sujeto obligado*) que se ha comisionado al (la) C. (*Nombre del auditor comisionado*), auditor adscrito a la Contraloría General para intervenir en el proceso de entrega-recepción correspondiente. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**------------------**-------------------------------**--------------- Participantes ---------**-------------------------------**-------------------**

Intervienen en el presente acto, el/la C. (*Nombre del sujeto obligado*), titular saliente, con número de personal (*Número de personal del sujeto obligado*), con domicilio particular en la (*Nombre de la avenida o calle*), número (*Número del domicilio*), colonia (*Nombre de la colonia*) y código postal (*Número*) en (*Ciudad*), Ver. Así como, el/la C. (*Nombre del sujeto receptor*), titular entrante, con número de personal (*Número de personal del sujeto receptor*), con domicilio particular en la (*Nombre de la avenida o calle*), número (*Número* *del domicilio*), colonia (*Nombre de la colonia*) y Código Postal (*Número*), en (*Ciudad*), Ver. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------Por parte de la Contraloría General, interviene el/la C. Auditor(a), (*Nombre del auditor que interviene*), quien se acredita con (*Credencial para votar, credencial de la Universidad Veracruzana, cédula profesional o Pasaporte*), con folio (*Folio de la identificación*).------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- --------------------------------------------------------------------

**--------------------**-------------------------------**--------- Testigos de asistencia -------------**------------------**------------------**

Designados por el sujeto obligado, intervienen en este acto el/la C. (*Nombre del primer testigo*) y el/la C. (*Nombre del segundo testigo*), manifestando el primero ser mayor de edad, con (*Número*) años cumplidos, estado civil (*Estado civil actual*), prestar sus servicios en la (*Área de la entidad académica o dependencia*) con cargo o funciones de (*Cargo o funciones que desempeña*), quien se acredita con (*Credencial para votar, credencial de la Universidad Veracruzana, cédula profesional o Pasaporte*) con folio (*Folio de la identificación*) y con domicilio particular en (*Nombre de la avenida o calle*)**,** número (*Número del domicilio*)**,** Colonia (*Nombre de la colonia*) y Código Postal (*Número*), en (*Ciudad*), Ver.; el segundo manifiesta ser mayor de edad, con (*Número*) años cumplidos, estado civil (*Estado civil actual*), prestar sus servicios en el/la (*Área de la entidad académica o dependencia*), con cargo o funciones de (*Cargo o funciones que desempeña*), quien se acredita con (*Credencial para votar, credencial de la Universidad Veracruzana, cédula profesional o Pasaporte*), con folio (*Folio de la identificación*) y con domicilio particular en la (*Nombre de la avenida o calle*), número (*Número*), Colonia (*Nombre de la colonia*) y Código Postal (*Número*), en (*Ciudad*), Ver. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Designados por el sujeto receptor, intervienen en este acto el/la C. (*Nombre del primer testigo*) y el/la C. (*Nombre del segundo testigo*) , manifestando el primero ser mayor de edad, con (*Número*) años cumplidos, estado civil (*Estado civil actual*), prestar sus servicios en la (*Área de la entidad académica o dependencia*) con cargo o funciones de (*Cargo o funciones que desempeña*), quien se acredita con (*Credencial para votar, credencial de la Universidad Veracruzana, cédula profesional o Pasaporte*) con folio (*Folio de la identificación*) y con domicilio particular en (*Nombre de la avenida o calle*)**,** número (*Número del domicilio*)**,** Colonia (*Nombre de la colonia*) y Código Postal (*Número*), en (*Ciudad*), Ver.; el segundo manifiesta ser mayor de edad, con (*Número*) años cumplidos, estado civil (*Estado civil actual*), prestar sus servicios en el/la (*Área de la entidad académica --o dependencia*), con cargo o funciones de (*Cargo o funciones que desempeña*), quien se acredita con (*Credencial para votar, credencial de la Universidad Veracruzana, cédula profesional o Pasaporte*), con folio (*Folio de la identificación*) y con domicilio particular en la (*Nombre de la avenida o calle*), número (*Número*), Colonia (*Nombre de la colonia*) y Código Postal (*Número*), en (*Ciudad*), Ver. ------- ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**---------------**-------------------------------**--------------------- Diligencias --------------------**-------------------**--------------------**

El/la C. (*Nombre del sujeto obligado*), que concluye en el cargo, dio curso a la entrega a el/la C. (*Nombre del sujeto receptor*), quien al tomar posesión como titular del mismo, recibe los recursos, información y documentación existente, así como los asuntos inherentes a la entidad académica o dependencia mediante los anexos siguientes que se relacionan conforme al orden de los apartados que les corresponde en la Guía para el Proceso de Entrega-Recepción:-----------------------------------------------------------------------------------

**I ------------------------------------ Organización y marco normativo de actuación --------------------------------------**

**UVCG-I-OM-01 Organigrama**.- Se entrega el organigrama de la (*Entidad académica o dependencia*), obtenido de la página electrónica institucional www.uv.mx/orgmet/mo/ el cual consta de (*Número*) foja(s). Asimismo, se adjunta en archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-I-OM-02 Manual de organización**.- Se entrega el manual de organización de la (*Entidad académica o dependencia*), obtenido de la página electrónica institucional www.uv.mx/orgmet/mo/ el cual consta de (*Número*) foja(s)**.** Asimismo, se adjunta en archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB.---------------------------------------------------------------------- ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-I-OM-03 Manual de procedimientos.-** Se entrega en archivo electrónico el manual de procedimientos de la (*Entidad académica o dependencia*), el cual consta de (*Número*) foja(s) con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. Físicamente, se entregan la primera y última foja.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-I-OM-04 Marco normativo de actuación vigente**.- Se adjunta formato que contiene la relación de las leyes, estatutos y reglamentos en vigor, inherentes a las funciones y competencias del titular del cargo, empleo o comisión que se entrega, obtenido de la página electrónica institucional www.uv.mx/legislacion/ el cual consta de (*Número*) foja(s). Asimismo, se adjunta en archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- ----------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-I-OM-05 Otros (Especifique).------------------------------------------------------------** -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**II-------------------------------------------------- Situación programática --------------------------------------------------------**

**UVCG-II-SP-01 Programa Operativo Anual de los proyectos o programas que se tengan en operación en el ejercicio vigente.-** Se entrega(n) el reporte FWRGLOB Reporte global de proyectos en POA, obtenido del sistema informático institucional del Programa Operativo Anual o en su caso, los reportes siguientes:-- -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. **FWRJUPR** Justificación del proyecto, el cual consta de (Número de fojas) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB.------------------------------------------------------------------------------------------------------ -------------------------------------------------------------------------------------------------
2. **FWROBYM** Objetivos, metas y acciones, el cual consta de (Número de fojas) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB.--------------------------------------------------------------------------------------------------------- ----------------------------------------------------------------------------------------------
3. **FWRCAME** Calendarización de metas y acciones, el cual consta de (Número de fojas) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
4. **FWRCPMA** Calendarización del presupuesto de egresos por meta, acción y partida, de todos los programas o proyectos autorizados en el ejercicio, el cual consta de (Número de fojas) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño* *del archivo electrónico*) KB.--------------------------------------------------------------- ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
5. **FWRRCMA** Reporte de cumplimiento de las metas, el cual consta de (*Número de fojas*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Los proyectos o programas y sus respectivos presupuestos autorizados contenidos en este reporte se enlistan en el cuadro siguiente: -----------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Clave de Fondo** | **Clave programática** | **Nombre del programa/proyecto** | **Importe aprobado** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**-----------------------------------------------------------------------------------------------------**------------------------------------**------**

**UVCG-II-SP-02 Plan de Desarrollo de la entidad académica o dependencia**.-- ----------------------------------

Se entrega el Plan de Desarrollo de la (*Entidad académica o dependencia*), el cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB.------------------------------------------------------------------------------ -------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-II-SP-03 Otros (Especifique).----------** -----------------------------------**-----------------------------------------------**

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

**III ------------------------------------------------- Situación presupuestaria -----------------------------------------------------**

**UVCG-III-SP-01 Presupuesto autorizado del ejercicio vigente**.- Se anexa captura de pantalla donde constan los montos autorizados de los techos financieros iniciales, en línea de la página electrónica del POA, de la (*Entidad académica o dependencia*), correspondiente al ejercicio (*Año al que corresponde el presupuesto autorizado*):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fondo** | **Programa** | **Presupuesto inicial** | **Ampliaciones** | **Reducciones** | **Presupuesto modificado** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Se presentan (*Cantidad de oficios*) oficios de autorización de las ampliaciones y (*Cantidad de oficios*) oficios de las reducciones debidamente autorizados, consta(n) de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. --------------------------------------------------------------------

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

**UVCG-III-SP-02 Avance presupuestal por dependencia de los fondos que se tengan en operación**.- Se presenta, el concentrado de los reportes FWRURES Avance Presupuestal por Dependencia de los proyectos vigentes, correspondientes al periodo (*Periodo del avance presupuestal*) emitidos al (*Fecha de emisión*), físicamente se entrega dicho cuadro, y se adjuntan de manera electrónica los reportes mencionados, consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Clave del****Fondo** | **Programa/proyecto** | **Anual****Aprobado inicial** | **Modificado** | **Por Ejercer** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

**UVCG-III-SP-03 Modificaciones presupuestales y su justificación**.- Se presenta el concentrado de los reportes por (*Número de transferencias*) transferencias presupuestales por un importe de $(I*mporte total de transferencias presupuestales*) y por (*Número de reprogramaciones*) reprogramaciones por un importe de $(*Importe total autorizado de reprogramaciones*), realizadas en el período (*Periodo a que corresponden*), obtenidos del sistema informático institucional del Programa Operativo Anual, como se describen a continuación: ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

a) **FWRTRRP** Reporte resumen de transferencias realizadas por partida, el cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

b) **FWRRPPR** Reprogramación por proyecto, el cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-III-SP-04 Situación de presupuesto para programas específicos y estratégicos.-** Se entrega, en su caso, informe de los proyectos específicos (CONACyT), el cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB., mismos que se enlistan en el cuadro siguiente: --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fondo** | **Clave del proyecto** | **Descripción** | **Importe** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**UVCG-III-SP-05 Otros (Especifique).-----------------------------------------------------------**------------------------------------------------------------------------------------------------------------ -------------------------------------------------------------------

**IV ---------------------------------------------------- Estados financieros ---------------------------------------------------------**

**UVCG-IV-EF-01 Estado de situación financiera**.- Se entrega Estado de situación financiera al mes de (*Mes y año a que corresponda*) por un total de $(*Importe total*), obtenido del reporte **FWRKESF** del Sistema Integral de Información Universitaria, el cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-IV-EF-02 Estado de actividades**.- Se entrega el Estado de Actividades por el periodo de (*Período a que corresponde dicho estado*) el cual arroja un ahorro (desahorro) de $(*Importe total del ahorro o desahorro*), obtenido del reporte **FWRKEAC** del Sistema Integral de Información Universitaria, el cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**UVCG-IV-EF-03 Estado de variaciones de la hacienda pública/patrimonio**.- Se entrega el Estado de Variaciones del Patrimonio por el período de (*Período a que corresponde dicho estado*) el cual arroja un saldo neto en hacienda pública/patrimonio al (*Al día, mes y año que corresponda*) de $(*Saldo neto*), obtenido del reporte **FWRKEVH** del Sistema Integral de Información Universitaria, el cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-IV-EF-04 Estado de flujo de efectivo**.- Se entrega el Estado de Flujo de Efectivo por el periodo de (*Período a que corresponde dicho estado*), el cual refleja un incremento/decremento neto en el efectivo por $(*Importe del incremento/ decremento neto en el efectivo*), obtenido del reporte **FWRKEFE** del Sistema Integral de Información Universitaria, el cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-IV-EF-05 Estado analítico del activo**.- Se entrega el Estado Analítico del Activo por el período de (*Período a que corresponde dicho estado*), con un saldo al (*Día, mes y año a que corresponda*) de $(*Importe del saldo*), obtenido del reporte **FWRKEAA** del Sistema Integral de Información Universitaria, el cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-IV-EF-06 Estado analítico de la deuda y otros pasivos**.- Se entrega el Estado Analítico de la deuda y otros pasivos por el período de (*Período a que corresponde dicho estado*), con un saldo al (*Día, mes y año a que corresponda*) de $ (*Importe del saldo*), el cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-IV-EF-07 Informes sobre pasivos contingentes**.- Se entrega el informe sobre pasivos contingentes al (*Al día, mes y año que corresponda*), por un total de $(*Importe total de pasivos contingentes*), el cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*)KB. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-IV-EF-08 Notas a los estados financieros**.- Se entregan, en archivo electrónico, las notas a los estados financieros al mes de (*Mes y año a que corresponda*), con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. El cual consta de (*Número*) foja(s). Físicamente, se entregan la primera y última foja. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-IV-EF-09 Otros (Especifique).---------------------------------------------** -----------------------------------**-----------**

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

**V ------------------------------------------------ Recursos financieros: -----------------------------------------------------------**

**UVCG-V-RF-01 Arqueo de caja del vale de fondo rotatorio**. Se entrega el arqueo del fondo rotatorio de la Solicitud del Folio de Trámite número (*Número de folio*) de la (*Entidad académica o dependencia*), a nombre del (la) C. (*Nombre del beneficiario*) expedido por el periodo del (*Fecha de inicio*) al (*Fecha de término*) importa la cantidad de $(*Importe*). La entrega de dicho fondo se integra de la siguiente manera: comprobante(s) de gastos pendiente(s) de trámite por $ (*Importe de los comprobantes de gastos*); vales internos por $(*Importe de los vales internos*), afectaciones presupuestales en trámite por $(*Importe de las afectaciones en trámite*); efectivo por $(*Importe en efectivo que se entrega*) y saldo en bancos por (*Importe del saldo en bancos*), el arqueo consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB.-- ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-V-RF-02 Arqueo de caja de vales de gastos.-** Se entrega el arqueo de la Solicitud del vale de gastos a comprobar del Folio de Trámite número (*Número de folio*) de la (*Entidad académica o dependencia*), a nombre del (la) C. (*Nombre del beneficiario*) expedido por el periodo del (*Fecha de inicio*) al (*Fecha de término*) importa la cantidad de $(*Importe*). La entrega de dicho fondo se integra de la siguiente manera; comprobante(s) de gastos pendiente(s) de trámite por $ (*Importe de los comprobantes de gastos*); vales internos por $( *Importe de los vales internos*), afectación(es) presupuestales en trámite por $( *Importe de las afectaciones en trámite*); efectivo por $(*Importe en efectivo que se entrega*) y saldo en bancos por (*Importe del saldo en bancos*), el arqueo consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-V-RF-03 Constancia de no adeudo**.- Se presenta constancia de no adeudo del sujeto obligado, expedida por la Dirección de Contabilidad en oficio número (*Número de oficio*) de fecha (*Fecha del oficio*), el cual consta de (*Número de fojas*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-V-RF-04 Conciliación bancaria**.- Se adjunta estado de cuenta y conciliación bancaria de la cuenta número (*Nº de cuenta bancaria*) de la institución bancaria (*Nombre de la institución bancaria*) a nombre de la Universidad Veracruzana con corte al (*Día, mes y año del estado de cuenta y de la conciliación bancaria*), con un saldo conciliado por $(*Importe del saldo conciliado*); consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-V-RF-05 Arqueo de hojas útiles para expedir recibos de ingresos.-** Se hace entrega de la última solicitud de hojas “Marca de Agua” para expedir recibos de ingresos y se hace entrega de un paquete de (*Cantidad de hojas*) hojas útiles, así como la copia del último arancel generado o expedido durante la gestión del sujeto obligado; consta de (*Número de fojas*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. ---------------------------------------------------------------------------------------------**UVCG-V-RF-06 Relación de últimos comprobantes fiscales digitales tramitados.-** Se entrega la relación de los últimos comprobantes fiscales digitales tramitados ante la Dirección de Ingresos la cual ampara (*Cantidad de folios*) folios, consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. ---------------------------------------------------------------------------------------------

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

**UVCG-V-RF-07 Otros (Especifique).-----------------------------------------------------------** ---------------------------------

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**VI ---------------------------------------------- Recursos Humanos: -------------------------------------------------------**----**---**

**UVCG-VI-RH-01 Plantilla de personal**.- Se entrega plantilla de servidores públicos universitarios de la (*Entidad académica o dependencia*) relacionados por número de personal, nombre del empleado, tipo de personal, tipo de contratación, categoría, puesto, área de adscripción, así como observaciones sobre el personal comisionado de otras y en otras dependencias, con licencia y horarios especiales, con un total de (*Número total de trabajadores*) trabajadores, la cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-VI-RH-02 Copia del vale correspondiente a la devolución de la nómina de la última quincena pagada, sellada de recibido.-** Se anexa copia del vale de distribución de nómina firmado y sellado de recibido por la (*Dirección de Contabilidad o por la Secretaría de Administración y Finanzas Regional, según sea el caso*), que ampara la devolución de la nómina pagada correspondiente a la (*Quincena a que corresponda la nómina pagada*), el cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-VI-RH-03 Relación de cheques de sueldos no cobrados y cancelados.-** Se entregan físicamente (*Número de cheques*) cheques no cobrados y cancelados debidamente relacionados, por un importe total de $(*Importe total de los cheques no cobrados y cancelados*), correspondientes a la (*Quincena a que correspondan*) pendientes de remitir a la (*Dirección de Contabilidad o a la Secretaría de Administración y Finanzas Regional, según sea el caso*), la cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-VI-RH-04 Nómina en proceso de pago.-** Se entrega la nómina en proceso de pago de la (*Quincena a que corresponda*) y relación de (*Número de cheques pendientes de pago*) cheques pendientes de pago por un importe total de $(*Importe total de cheques*), así como de *(Número de talones por depósito pendientes de entregar a sus beneficiarios*) talones por depósitos pendientes de entregar a sus beneficiarios, por un importe total de $ (*Importe total de los talones por depósito pendientes*). La relación consta de (*Número*) foja(s), la nómina consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. -----------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-VI-RH-05 Relación de becarios.-** Se adjunta la relación de (*Número*) becarios que prestan servicio en la entidad académica/dependencia, la cual consta de (*Número de fojas*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-VI-RH-06 Relación de prestadores de servicio social.-** Se adjunta la relación de (*Número de prestadores de servicio social*) alumnos de otras entidades académicas, que prestan su servicio social en la que se está llevando a cabo el proceso de entrega-recepción, la cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-VI-RH-07 Otros (Especifique).** -------------------------------------------------------------------------------------------

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

**VII ------------------------------------------------- Recursos Materiales: ----------------------------------------------------------**

**UVCG-VII-RM-01 Inventario de mobiliario y equipo.-** Se entrega el Reporte de Inventario por Dependencia con Cortes por Ubicación (FWRIUBI), obtenido del SIIU, actualizado al (*Fecha de corte*), a cargo de la (*Entidad académica o dependencia*), el cual consta de (*Número de bienes*) bienes asignados con un importe total de $(*Importe total de los bienes*), de los cuales se encuentran registrados (*Número de bienes*) como No localizados por $(*Importe total de los bienes no localizados*), como Robados (*Número de bienes robados*) por $(*importe* *de bienes robados),*  como Robados por aclarar (*Número de bienes robados por aclarar*) por $(*importe* *de bienes robados por aclarar),* y (*Número de bienes*) Extraviados por $(*Importe total*), quedando para verificar por parte del sujeto receptor (*Número de bienes*) con un importe de $(*importe* *de bienes por verificar* ), como se resume en el cuadro siguiente: -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Concepto** | **N° Bienes****asignados** | **N° Bienes no localizados** | **N° Bienes****robados** | **No. Bienes robados por aclarar** | **N° Bienes****extraviados** | **N° Bienes a verificar** |
| Cantidad |  |  |  |  |  |  |
| Importe |  |  |  |  |  |  |

Físicamente se presenta la primera y última foja y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Así mismo, se anexan los reportes obtenidos del Sistema Integral de Información Universitaria que a continuación se describen: -----------------------------------------------------------------------------------------------------------

* 1. **FWRRAFP** “Resumen de Bienes de Activo Fijo por Partida”, el cual consta de (*Número de fojas*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. ------------------------------
	2. **FWRNCAP.-** Se entrega el Reporte de Inventario de Bienes no Capitalizables, obtenido del SIIU, actualizado al (*Fecha de corte*), a cargo de la (*Entidad académica o dependencia*), el cual consta de (*Número de bienes*) bienes asignados con un importe total de $(*Importe total de los bienes*), de los cuales se encuentran registrados (*Número de bienes*) como No localizados por $(*Importe total de los bienes no localizados*), como Robados (*Número de bienes robados*) por $(*importede bienes robados),*  como Robados por aclarar (*Número de bienes robados por aclarar*) por $(*importe de bienes robados por aclarar),* y (*Número de bienes*) Extraviados por $(*Importe total*), quedando para verificar por parte del sujeto receptor (*Número de bienes*) con un importe de $(*importe de bienes por verificar* ), como se resume en el cuadro siguiente: ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Concepto** | **N°** **Bienes****asignados** | **N°** **Bienes no localizados** | **N°** **Bienes muebles****robados** | **No. Bienes robados por aclarar** | **N°** **Bienes****extraviados** | **N° Bienes a verificar** |
| Cantidad |  |  |  |  |  |  |
| Importe |  |  |  |  |  |  |

Físicamente se presenta la primera y última foja y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. ----------------------------------------------------------------------------------------------------

* 1. **FWRLFIB.-** Resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles semestral correspondiente al periodo (*Periodo del semestre)* del *(año)* el cual consta de (*Número de fojas*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
	2. Relación de (*Número de bienes*) asignados a la (*Entidad académica o dependencia*), que no se encuentran inventariados o están en proceso de registro en el momento de la entrega-recepción, la cual consta de (*Número de fojas*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- -------------------------------------------------------

**Bienes muebles no localizados.-** Por los (*Número de bienes no localizados*) bienes no localizados se entregan (*Número de actas*) actas administrativas donde constan las investigaciones realizadas para su localización, así como, (*Total de oficios remitidos*) oficios de remisión sellados de recibido por la Oficina del Abogado General con copia a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, en términos del Artículo 317 fracción XX del Estatuto General y Artículos 60 y 61 del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles; consta de (*Número de fojas*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. ---------------------------------------------------------------------------------------

*(Incluir comentario, en caso de que no se presenten las actas de investigación de los bienes no localizados y los oficios remitidos a la Oficina del Abogado General, haciendo constar que la aclaración de la situación de los bienes queda bajo la responsabilidad del sujeto obligado a la entrega, así como del Administrador, según sea el caso). --*-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Bienes muebles robados.-** Por el (los) (*Número de bienes robados*) bienes robados se entregan (*Número de actas ministeriales*) actas ministeriales por declaración de hechos, así como (*Total de oficios remitidos*) oficios de remisión sellados de recibido por la Oficina del Abogado General; constan de (*Número de fojas*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Bienes muebles extraviados.-** Por el (los) (*Número de bienes y extraviados*) bienes extraviados se entregan (*Número de actas de investigación*) actas de investigación así como (*Total de oficios remitidos*) oficios de remisión sellados de recibido por la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles; consta de (*Número de fojas*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(*Incluir comentario, en caso de que no se presenten las actas ministeriales y los oficios de remisión recibidos por la Oficina del Abogado General, haciendo constar que la aclaración de los bienes queda bajo la responsabilidad del sujeto obligado a la entrega*). ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Bienes muebles sobrantes.-** Asimismo, se entrega una relación de (*Número de bienes sobrantes*) bienes sobrantes no considerados en el reporte de bienes asignados (FWRIUBI) a la (*Entidad académica o dependencia*), por los cuales será necesario tramitar ante la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles la regularización de su registro, la cual consta de (*Número de fojas*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Resguardos.-** Se entrega la relación de los (*Número de resguardos*) resguardos que integran el inventario de bienes asignados a la (*Entidad académica o dependencia*) que incluyen los (*Numero de resguardos de los bienes no localizados*) bienes no localizados, los (*Número de resguardos de los bienes robados* ) bienes robados, (*Número de resguardos de los bienes robados por aclarar*) robados por aclarar y los (*Numero de resguardos de los bienes extraviados*) extraviados, mismos que, en su caso, deberán ser actualizados con nombre de los usuarios resguardantes de los bienes y firma del sujeto receptor durante los treinta días naturales siguientes a la fecha de la presente acta y remitir a la (Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles o en su caso a la Secretaría de Administración y Finanzas Regional); consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(*Mencionar en el acta en caso de que no se hayan entregado los resguardos de los bienes al sujeto receptor*). ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-VII-RM-02 Inventario de equipo de transporte**.-Se adjunta relación de equipo de transporte que ampara (*Número de vehículos asignados*) vehículo(s) según reporte **FWRIUBI** “Reporte de Inventario por Dependencia con Cortes por Ubicación” obtenido del Sistema Integral de Información Universitaria al (*Fecha de corte*); los resguardos correspondientes se deberán actualizar con nombre y firma del sujeto receptor y de los usuarios resguardantes o poseedores de los bienes durante los quince días naturales siguientes a la fecha de la presente acta y notificar a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y al Departamento de Servicios Generales, la cual consta de (*Número de fojas*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-VII-RM-03 Inventario de obras de arte**.- Se adjunta relación de (*Número de obras de arte asignadas*) obras de arte, según reporte **FWRIUBI** “Reporte de Inventario por Dependencia con Cortes por Ubicación” obtenido del Sistema Integral de Información Universitaria al (*Fecha de corte*), la cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Asimismo, se entrega una relación de (*Número de obras de arte no consideradas*) obras de arte no consideradas en el reporte de bienes asignados a la (*Entidad académica o dependencia*), por las cuales será necesario tramitar ante la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles la regularización de su registro, la cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-VII-RM-04 Inventario de material de limpieza**.- Se entrega la relación del material de limpieza; consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-VII-RM-05 Inventario de material de laboratorio**.- Se entrega la relación el material de laboratorio; consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-VII-RM-06 Inventario de papelería, útiles de escritorio y cómputo**.-Se entrega la relación del material de papelería, útiles de escritorio y cómputo; consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-VII-RM-07 Otros (Especifique).---------------------------------------------------------**---------------------------------

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

**VIII ------------------------------------------------ Situación de inmuebles ------------------------------------------------------**

**UVCG-VIII-SI-01 Relación de inmuebles propiedad de la Universidad.----** ---------------------------------**--------**

**Veracruzana**.- Se adjunta relación de (*Número de inmuebles*) inmuebles propiedad de la Universidad Veracruzana, clasificados por región, la cual consta de (*Número*) fojas(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. -----------------------------------------------------------------------------

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

**UVCG-VIII-SI-02 Relación de inmuebles en proceso de regularización**.- Se adjunta relación de (*Número de inmuebles*) inmuebles en posesión de la Universidad Veracruzana, clasificados por región, indicando el avance de las gestiones de regularización, la cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-VIII-SI-03 Relación de inmuebles recibidos en arrendamiento**.- Se anexa relación de (*Número de inmuebles*) inmuebles recibidos en arrendamiento, indicando su ubicación, destino y renta mensual, la cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

**UVCG-VIII-SI-04 Relación de inmuebles otorgados en arrendamiento**. Se adjunta relación de (*Número de inmuebles*) inmuebles otorgados en arrendamiento, indicando ubicación del inmueble, arrendatario, vigencia del contrato y renta mensual, la cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-VIII-SI-05 Relación de inmuebles recibidos en comodato**.- Se adjunta relación de (*Número de inmuebles*) inmuebles recibidos en comodato, clasificados por región, indicando el comodante, ubicación, uso y vigencia, la cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-VIII-SI-06 Relación de inmuebles otorgados en comodato**.- Se adjunta relación de (*Número de inmuebles*) inmuebles propiedad de la Universidad otorgados en comodato a diversas instituciones, clasificados por región, indicando el comodatario, ubicación, uso y vigencia, la cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-VIII-SI-07 Otros (Especifique).----------------------------------------------------------**--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**IX ------------------ ----------------------------------------Obra pública -------------------------------------------------------------**

**UVCG-IX-OP-01 Programa anual de ejecución de obras y mantenimiento.-** Se adjunta programa anual de ejecución de obras y mantenimiento del ejercicio vigente que incluye un total de (*Total de obras incluidas*) obras con un presupuesto total de $(*Presupuesto total*), el cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-IX-OP-02 Relación de obras concluidas**.- Se adjunta relación de (Número de obras concluidas) obras concluidas durante el ejercicio vigente por un monto total de (Monto total), la cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-IX-OP-03 Relación de obras en proceso**.- Se adjunta relación de (*Número de obras concluidas*) obras en proceso, por un monto total de (*Monto total*), con su avance físico-financiero, la cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-IX-OP-04 Otros (Especifique**).------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- ----------------------------------------------------------------

**X ------------------------------------------------- Libros y publicaciones diversas --------------------------------------------**

**UVCG-X-LP-01 Inventario de bibliografía**.- Se adjunta listado de (*Número de títulos bibliográficos*) títulos con un total de (*Número de volúmenes bibliográficos*) volúmenes de la (*Entidad académica o dependencia*), indicando su clasificación, autor, título y número de volúmenes, obtenido del Sistema Bibliotecario, el cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-X-LP-02 Relación de deudores por préstamos vencidos de libros**.- Se anexa relación de (*Total de deudores*) deudores, indicando el nombre del alumno o empleado deudor, la entidad académica o dependencia a que está adscrito, título del libro, la fecha de vencimiento del préstamo y la penalización monetaria por adeudo, así como el importe total adeudado por $(*Importe total*), obtenido del Sistema Bibliotecario; consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-X-LP-03 Otros (Especifique).------------------------------------------------------------** --------------------------------

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

**XI --------------------------------------------------- Documentación diversa. ----------------------------------------------------**

**UVCG-XI-DD-01 Relación de expedientes de personal**.- Se adjunta relación de (*Total de expedientes de personal*) expedientes, consignando, nombre del empleado y ubicación del expediente, la cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-XI-DD-02 Relación de archivo común**.- Se anexa relación de (*Total de expedientes de archivo común*) expedientes de archivo común, señalando contenido, mueble y ubicación donde se resguardan; consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-XI-DD-03 Estadística de población escolar del último periodo.-** Se entrega la estadística de población escolar con un total de (*Total de alumnos*) alumnos, correspondientes al ciclo escolar (*Ciclo escolar que corresponda*), obtenidos mediante el reporte SYRCOLC Concentrado de Inscripción del Sistema Integral de Información Universitaria, el cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. Físicamente, se entregan la primera y última foja. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-XI-DD-04 Relación estadística de expedientes de alumnos activos y egresados por programa educativo y por generación**.- Se adjunta la relación estadística de (*Total de expedientes*) expedientes de alumnos activos y alumnos egresados del último periodo escolar, por programa educativo y generación; consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. Físicamente, se entregan la primera y última foja. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-XI-DD-05 Relación de cartas de pasante en trámite.-** Se entrega relación de (*Total de cartas*) cartas de pasante en trámite, enlistados por nombre de egresado, generación, programa educativo y estado de atención del trámite, la cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-XI-DD-06 Relación de certificados de estudios profesionales y de posgrado en trámite de legalización.**- Se adjunta relación de (*Total de certificados*) certificados de estudios profesionales y de posgrado, en trámite de legalización, enlistados por nombre del egresado, programa educativo, generación, tipo de certificado y estado de atención del trámite; consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-XI-DD-07 Relación de solicitudes de examen profesional o de grado académico.**- Se adjunta la relación de (*Total de solicitudes*) solicitudes de examen profesional, señalando nombre del egresado, generación, programa educativo, modalidad y estado de atención del trámite, la cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-XI-DD-08 Relación de actas de examen profesional o de grado académico en trámite de legalización.**- Se adjunta la relación de (*Total de actas de examen profesional o de grado académico*) actas de examen profesional o de grado académico en trámite de legalización, señalando nombre del egresado, programa educativo, generación, modalidad y estado de atención del trámite, la cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-XI-DD-09 Relación de títulos profesionales o de grado académico en trámite.**- Se adjunta relación de (*Total de títulos profesionales o de grado académico*) títulos profesionales en trámite de expedición, enlistados por nombre del egresado, programa educativo, generación, nivel de estudios y estado de atención del trámite, la cual consta de (Número) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-XI-DD-10 Otros (Especifique).----------------------------------------** --------------------------------**-------------------**

**XII ---------------------------- Relación de asuntos prioritarios, pendientes y en trámite ----------------------------**

**UVCG-XII-AP-01 Relación de asuntos prioritarios pendientes de trámite.-** Se adjunta resumen de (*Total de asuntos prioritarios*) asuntos cuyo trámite aún no ha iniciado, donde se detallan por concepto de manera pormenorizada, la documentación física soporte de la relación que se entrega al sujeto receptor, consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-XII-AP-02 Relación de asuntos prioritarios en trámite.-** Se adjunta resumen de (*Total de asuntos*) asuntos en trámite, donde se detallan por concepto de manera pormenorizada, la documentación física soporte de la relación, que se entrega al sujeto receptor, consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-XII-AP-03 Otros (Especifique).----------------------------------------------------------**--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**XIII --------------------------------------------------- Informe de gestión. ---------------------------------------------------------**

**UVCG-XIII-IG-01 Informe de gestión de la dependencia**.- Se adjunta el informe de gestión de la (*Entidad académica o dependencia*), resultado del ejercicio de las atribuciones del sujeto obligado a la entrega, conteniendo información sucinta de los programas, proyectos y actividades programadas y no programadas más relevantes desarrolladas para la atención de los compromisos contraídos en los planes y programas de desarrollo institucional, indicando las metas y objetivos institucionales planeados y los logros alcanzados y, en su caso, el estado que guardan a la fecha de la entrega-recepción, el cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-XIII-IG-02 Otros (Especifique).-------------------------------------------------** -----------------------------------**---------**--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**XIV -------------- Estado de atención de observaciones y recomendaciones de auditoría ---------------------**

**UVCG-XIV-OP-01 Relación de observaciones y/o recomendaciones emitidas por la Contraloría General pendientes de solventar**.-Se entrega relación de (*Total de observaciones y/o recomendaciones*) observaciones pendientes de solventar por parte de (Entidad académica o dependencia) derivadas de (*Total de auditorías practicadas*) auditorías practicadas por la Contraloría General, indicando el tipo de auditoría realizada, el período de revisión, descripción de la observación y, en su caso, de la recomendación, así como su estado de atención, la cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-XIV-OP-02 Relación de compromisos pendientes derivados de procesos de entrega-recepción.-** Se entrega relación de (*Total de compromisos*) compromisos pendientes de atender por la (*Entidad académica o dependencia*) derivados del proceso de entrega-recepción por cambio de titular, registrados en el acta del (*Fecha del acta de entrega–recepción*); se entrega lo siguiente: ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

a) Relación de los compromisos pendientes de atender; consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

b) Acta de Entrega–Recepción formalizada cuando recibió la entidad académica/dependencia el sujeto obligado de fecha (*Fecha del acta de entrega–recepción*); consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-XIV-OP-03 Relación de observaciones y/o sugerencias emitidas por auditores externos pendientes de solventar**.- Se entrega relación de (*Total de observaciones*) observaciones pendientes de solventar por parte de la (*Entidad académica o dependencia*) derivadas de (*Total de auditorías*) auditorías practicadas por auditores externos, indicando el nombre del despacho, el tipo de auditoría realizada, el período auditado, la descripción de observación, así como su estado de atención, la cual consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-XIV-OP-04 Relación de observaciones y/o recomendaciones emitidas por los órganos superiores de fiscalización pendientes de solventar**.- Se entrega relación de (*Total de observaciones y/o recomendaciones*) observaciones y/o recomendaciones pendientes de solventar por parte de la (*Entidad académica o dependencia*) derivadas de la auditoría a la cuenta pública del ejercicio (*Ejercicio presupuestal*), practicada por (*Nombre del* *Órgano Superior de Fiscalización*), indicando el nombre del órgano fiscalizador, el tipo de auditoría realizada, el período auditado, la descripción de las observaciones y en su caso de las recomendaciones, así como su estado de atención; consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-XIV-OP-05 Otros (Especifique).---------------------------------------------------------**------------------------------------------------------------------------------------------------------------- -----------------------------------------------------------------

**XV --------------------------------------------------- Asuntos diversos ------------------------------------------------------------**

**UVCG-XV-AD-01 Combinación de caja fuerte en sobre cerrado**.- Se hace constar que se entrega al sujeto receptor la combinación de la caja fuerte en sobre cerrado; consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-XV-AD-02 Relación de llaves de mobiliario, equipo y oficinas**.- Se entregan (*Número total de llaves de mobiliario, equipo y oficinas*) llaves debidamente relacionadas, indicando los muebles y oficinas a que pertenecen; la relación consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-XV-AD-03 Relación de sellos oficiales**.-Se entregan (*Número total de sellos oficiales*) sellos oficiales, debidamente relacionados, indicando las áreas de la (*Entidad académica o dependencia*) que los tienen para su uso y resguardo; consta de (*Número*) foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de (*Tamaño del archivo electrónico*) KB. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UVCG-XV-AD-04 Otros (Especifique).----------------------------------** ---------------**----------------------------------------**

**--------------------------------------------------------------------------------**---------------------------------**------------------------------**

**---------------------------------------------------------- Declaraciones ---------------------------------------------------------------**

El C. (*Nombre del sujeto obligado*) manifiesta, haber proporcionado, sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de esta acta administrativa de entrega-recepción; igualmente declara que todos los activos y pasivos de la (*Entidad académica o dependencia*) a su cargo, quedaron incluidos en los apartados correspondientes y en sus anexos que se adjuntan para los efectos legales procedentes, por lo que no fue omitido recurso alguno, asunto, información, documentación o cualesquier aspecto importante relativo a su gestión. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Asimismo, manifiesta, bajo protesta de decir verdad y sabedor de las sanciones a que se hace acreedor el que declara con falsedad, que los anexos contemplados en el acta son los únicos que le competen por la naturaleza y funciones del cargo, empleo o comisión que entrega y que los (*Total de anexos excluidos*) anexos excluidos de los (*Total de anexos sugeridos*) anexos sugeridos en la Guía para el Proceso de Entrega-Recepción, no le fueron aplicables, habiendo justificado en cada caso su exclusión, como a continuación se relaciona: ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 (*Enlistar aquí* la relación de anexos excluidos, con sus respectivas justificaciones) -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El C. (*Nombre del sujeto obligado*) designa como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos relacionados con el ejercicio de su gestión y la información contenida en esta Acta de Entrega-Recepción, el domicilio particular señalado en el apartado de “Participantes” de la presente. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**--------------------------------------------------------------- Aclaraciones ------------------------------------------------------------**

El auditor que interviene por parte de la Contraloría General, hace saber al titular que recibe que, de conformidad con el Artículo 26 del Reglamento para el Proceso de Entrega-Recepción de la UV, dispone de quince días hábiles a partir de la fecha de la presente, para verificar los bienes, documentos e información recibida. Asimismo, que en caso de encontrar inconsistencias, deberá comunicarlo por escrito al sujeto obligado, para que éste efectúe las aclaraciones pertinentes o complementos de información, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la solicitud, marcando copia a la Contraloría General. En caso de no proceder conforme a lo señalado, incurrirá en responsabilidad en términos de la legislación aplicable. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Por su parte, el/la C. (*Nombre del sujeto receptor*) se compromete a otorgar al C. (*Nombre del sujeto obligado*) todas las facilidades necesarias para hacer las aclaraciones y/o aportar la información requerida. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Los documentos y aclaraciones que aporte el/la C. (*Nombre del sujeto obligado*), serán proporcionados por escrito y a satisfacción del C. (*Nombre del sujeto receptor*) con copia a la Contraloría General y deberán anexarse al expediente de entrega-recepción para los efectos legales correspondientes. Así mismo, el sujeto receptor, una vez satisfecho o no de las aclaraciones que el sujeto obligado le haya proporcionado, deberá notificarlo oficialmente a la Contraloría General para lo procedente. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------De no ser atendidos por el sujeto obligado los requerimientos del sujeto receptor, la Contraloría General, lo hará del conocimiento del superior jerárquico y de la Oficina del Abogado General, así como del Director General de Recursos Humanos, para los efectos legales procedentes. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Los asuntos pendientes o inconclusos recibidos por el/la C. (*Nombre del sujeto receptor*), deberán continuarse atendiendo con la máxima diligencia, sin perjuicio de la responsabilidad en que, en su caso, hubiere incurrido el/la C. (*Nombre del sujeto obligado*) por los actos u omisiones que impliquen incumplimiento a las disposiciones jurídicas o administrativas.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- ------------------------------------------------

El C. (*Nombre del sujeto receptor*), recibe, con las reservas de Ley, del C. (*Nombre del sujeto obligado*), todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------- ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En este acto, el auditor que interviene, hace saber al (a la) C. (*Nombre del sujeto obligado*), y al (a la) C. (*Nombre del sujeto receptor*), que, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento de Responsabilidades Administrativas, cuentan con 30 días hábiles, para presentar su Declaración Patrimonial debidamente requisitada, para lo cual la Contraloría General, pone a su disposición la página electrónica www.uv.mx/patrimonial para cumplir con dicha obligación. (En caso de cambio adscripción de entidad académica o dependencia dentro de la Universidad Veracruzana sólo se dará aviso por escrito a la Contraloría General). -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cabe aclarar que la presencia del representante de la Contraloría General tiene como finalidad el verificar que la celebración del acto de entrega-recepción se realice conforme a la normatividad aplicable; por consiguiente, no avala la información contenida en los anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de quien entrega y quien recibe la (*Entidad académica o dependencia*). El contenido de un ejemplar completo de la presente, queda registrado en el Sistema para la Entrega–Recepción de la Universidad Veracruzana (SERUV). --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Toda vez que las personas físicas participantes en el proceso de entrega recepción deben de identificarse para ser identificables, se hace necesario que sea a través de documento oficial que contenga datos personales suficientes para tal efecto, mismo que ha sido exhibido en original y se deja una copia para ser adjuntada al acta en que se actúa. Por tal motivo y con fundamento en el Artículo 3 fracción II, 28 y 29 de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave, la Contraloría General les notifica, a los aquí participantes, del tratamiento de sus datos personales de forma expresa, inequívoca y por escrito, por medio del Aviso de Privacidad, que como anexo, forma parte de la presente acta, misma que deberán de firmar de su puño y letra, quedando con ello informados y notificados de su contenido. ---------------------------------------------------------------------------------------

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

Se hace constar que por razones de sustentabilidad, el sujeto obligado y el sujeto receptor, optaron por recibir un tanto en original del acta de entrega-recepción y un CD conteniendo los archivos electrónicos registrados en el SERUV, a éste último también se le hace entrega del tercer tanto del acta y un CD, para integrarlos y conservarlos en el archivo de la entidad o dependencia. Una carpeta conteniendo el cuarto tanto del acta y sus documentos originales anexos queda en poder de la Contraloría General. ------------------

La copia del acta de entrega-recepción y el CD conteniendo los anexos en archivo electrónico correspondientes a la entidad/dependencia, deberán conservarse en su archivo de manera indefinida, ya que constituyen parte de su historial, además servirán, en su caso, para el deslinde de responsabilidades.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**-------------------------------------------------------------- Cierre del Acta ----------------------------------------------------------**

Previa lectura de la presente por los que en ella intervinieron, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (*Hora de conclusión del acta*) horas del día de su inicio, firmando de conformidad para constancia, en cuatro tantos, todas sus fojas al margen y al calce todos los que en la misma intervinieron. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Por la (***Entidad académica o dependencia***)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrega****-----------------------------------------------------****(***Nombre y firma del sujeto obligado***)** | **Recibe****---------------------------------------------------------****(***Firma del sujeto receptor*) |

**Testigos de asistencia del sujeto obligado**

|  |  |
| --- | --- |
| **----------------------------------------------------****(***Nombre y firma del primer testigo* *del sujeto obligado*) | **---------------------------------------------------****(***Nombre y firma del segundo testigo del sujeto obligado*) |

**Testigos de asistencia del sujeto receptor**

|  |  |
| --- | --- |
| **---------------------------------------------------****(***Nombre y firma del primer testigo* *del sujeto receptor* ) | **---------------------------------------------------****(***Nombre y firma del segundo testigo**del sujeto receptor*) |

**Por la Contraloría General**

|  |
| --- |
| **---------------------------------------------------------****(***Nombre y Firma del auditor designado*) |

**Estas firmas corresponden al acta de entrega–recepción de la (*Entidad Académica/Dependencia*) de la Región (*Nombre de la región*) de fecha (*Día, mes y año*).**