|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\contraloría\Desktop\escudo.gif | **Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro** |
| **UAAAN Administración \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL**

**CORRESPONDIENTE A \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

De conformidad con los artículos 1,3, y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 7 y 10 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y artículos 1, 2, 3 fracciones VII, IX, 4, 5, 18 y 48 del Acuerdo por el que establecen las Bases Generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de julio de 2017, artículos 1 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Agraria Narro, y artículos 1, 50, 52, 61, 123, 124 y 125 fracciones VII y XI, 148 fracción IX y XII del Estatuto Universitario publicado en agosto 2006, que establecen las bases para el proceso de Entrega-Recepción mediante las cuales los titulares de las dependencias y entidades universitarias entregarán a quienes lo sustituyan al término de su gestión, cargo o comisión, los asuntos de su comisión, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que le hayan sido asignados, haciéndose constar los siguientes hechos:----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En la Ciudad de Saltillo siendo las \_\_:\_\_ horas del \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 2018 se reunieron en las oficinas de este(a)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ubicadas en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, el (la) C. ­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ quien deja de ocupar el cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_con motivo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, el ubicado en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_y el (la) C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con motivo de la designación de que fue objeto, por parte de C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, para ocupar, con fecha \_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 2018, con carácter de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, procediéndose a la entrega-recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa. Intervienen como testigos de asistencia el (la) C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y el (la) C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, manifestando el primero prestar sus servicios en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, como \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificándose con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y tener su domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , el segundo manifiesta prestar sus servicios en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ como \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,identificándose con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y tener su domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, así mismo se encuentra presente en el acto el (la) C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ por parte del Órgano Interno de Control de la Universidad, conforme a lo establecido en el artículo 148 fracciones IX y XII del Estatuto Universitario para supervisar la entrega-recepción y del informe de los asuntos a cargo y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión los servidores públicos de la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bajo protesta de decir verdad los comparecientes hacen las siguientes declaraciones: ----------------------

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

--------------------------------------------------------**DECLARACIONES**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Manifiestan el Funcionario Entrante y el Saliente estar de acuerdo en llevar a cabo el proceso de entrega-recepción en forma ordenada y transparente, de manera que se garantice la debida continuidad de las acciones a cargo de (él/la) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; por su parte (él/la) C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, realiza la entrega a (él/la) C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de la información actualizada al \_\_ de \_\_\_ de 2018, considerada conforme al Sistema Informático de Entrega-Recepción autorizado por la CONTRALORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO y relativa a lo siguiente:---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**I.- MARCO JURIDICO. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------**

Se relaciona el marco jurídico de actuación de la Unidad Administrativa de la Universidad, como se señala en el siguiente recuadro: ----------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Índice** | **Descripción** | **Aplica** | **No aplica** | **Anexos** |
| I.1 | Normatividad externa (Leyes federales, decretos, etc.) |  |  |  |
| I.2 | Relación de normatividad interna, estatutos, manuales de organización, lineamientos internos y planes de desarrollo |  |  |  |
| I.3 | Relación de proyectos, convenios, contratos, y documentos legales (en lo aplicable) |  |  |  |

Respecto al anexo I.1 se deberá referir a la siguiente legislación y/o vinculo de consulta:

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
* Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
* Ley de Entidades Paraestatales
* <http://siiaa.uaaan.mx/marco/index.php>
* [www.diputados.gob.mx/LleyesBiblio/](http://www.diputados.gob.mx/LleyesBiblio/)

Respecto al anexo I.2 se deberá referir a la siguiente legislación y/o vinculo de consulta:

* Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro
* Estatuto Universitario UAAAN
* Manual General de Organización 1995
* Plan de Desarrollo Institucional 2013-2018
* http://siiaa.uaaan.mx/marco/index.php

**II.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA. -----------------------------------------------------------------------------------------**

Se entrega programa de trabajo y reporte(s) de Avance de Actividades por Programa correspondiente a los meses de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de este ejercicio, como se señala en el siguiente recuadro: ----------------

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Índice** |  |  | **Descripción** |  | **Aplica** | **No aplica** | **Anexos** |
| II.1 |  |  | Programa de Trabajo (programa de descripción de tareas, sistema de presupuestos) |  |  |  |  |
| II.2 |  |  | Reporte de Avance de Actividades por Programa (Informe de metas del presupuesto) |  |  |  |  |

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

**III.- SITUACIÓN PRESUPUESTARIA. -------------------------------------------------------------------------------------**

Se muestra el presupuesto asignado a esta Unidad Administrativa por la Unidad de Planeación y Evaluación, lo anterior como se señala en el siguiente recuadro: ---------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Índice** | **Descripción** | **Aplica** | **No aplica** | **Anexos** |
| III.1\* | Programa de metas y Presupuesto de la dependencia y/o entidad universitaria del ejercicio correspondiente |  |  |  |
| III.2 | Informes presupuestarios de las asignaciones radicadas, comprometidas, devengadas (Informe de actuación del presupuesto) |  |  |  |

\*Referente al anexo III.1 deberán presentar la información correspondiente al periodo de su gestión. (de la fecha del nombramiento al termino del mismo)

**IV.- SITUACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS (En lo aplicable) ------------------------------------------**

Los estados financieros de la Unidad Administrativa a la fecha de entrega son los siguientes: -------------

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Índice** | **Descripción** | **Aplica** | **No aplica** | **Anexos** |
| IV.1 | Estados financieros |  |  |  |

**V.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. (En lo aplicable) ---------------------------------------**

Se entrega información de los recursos financieros con los que cuenta, como se señala en el siguiente recuadro: ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Índice** | **Descripción** | **Aplica** | **No aplica** | **Anexos** |
| V.1 | Situación de fondos revolventes (documento liberado caja chica) |  |  |  |
| V.2 | Detalle de situación en Bancos |  |  |  |
| V.3 | Firmas autorizadas en cuentas bancarias y cancelación de firmas |  |  |  |
| V.4 | Relación de proyectos presupuestales a cargo de la dependencia o entidad universitaria |  |  |  |
| V.5 | Relación de gastos Pendientes de comprobar |  |  |  |
| V.6 | Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, cheques, talones bancarios, títulos o cualquier otro Contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa u otra institución similar |  |  |  |
| V.7 | Relación de cheques emitidos sin entregar, conciliaciones bancarias y registros |  |  |  |
| V.8 | Detalle de cuentas de inversiones |  |  |  |
| V.9 | Relación de documentos y cuentas por cobrar |  |  |  |
| V.10 | Relación de donativos y subsidios otorgados por la Universidad |  |  |  |
| V.11 | Contabilidad y estados financieros dictaminados (auditorías externas e internas) |  |  |  |

**VI.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES. ---------------------------------------------------------------**

Se entrega la relación del Inventario del Activo asignado a la Unidad Administrativa para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados, conforme a lo señalado en el siguiente recuadro: -------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Índice** | **Descripción** | **Aplica** | **No aplica** | **Anexos** |
| VI.1 | Mobiliario y equipo de oficina |  |  |  |
| VI.2 | Relación de equipo de cómputo |  |  |  |
| VI.3 | Relación de sistemas desarrollados internamente |  |  |  |
| VI.4 | Relación de programas tipo paquete |  |  |  |
| VI.5 | Relación de equipo de video |  |  |  |
| VI.6 | Relación de equipo y maquinaria |  |  |  |
| VI.7 | Relación de obras de arte y decoración |  |  |  |
| VI.8 | Relación de libros, publicaciones, material bibliográfico e informativo |  |  |  |
| VI.9 | Inventario de almacén |  |  |  |
| VI.10 | Relación de formas oficiales |  |  |  |
| VI.11 | Sobre cerrado con la combinación de cajas fuertes y claves de acceso (password) |  |  |  |
| VI.12 | Relación de Vehículos asignados |  |  |  |
| VI.13 | Relación de bienes inmuebles |  |  |  |
| VI.14 | Relación de Archivo vigente |  |  |  |
| VI.15\* | Relación de Archivo Muerto |  |  |  |
| VI.16 | Contratos y Convenios celebrados por la unidad |  |  |  |

\*Referente al anexo del índice VI.15 se deberá informar si se cuenta con documentación de gestiones anteriores a su periodo o bajo se resguardo.

**VII.- SITUACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ----------------------------------------------------------------------**

Se hace entrega de un informe pormenorizado de los estudios y proyectos que se encuentran a cargo de la Unidad Administrativa y el estado en el que se encuentran, como se señala en el siguiente recuadro:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Índice** | **Descripción** | **Aplica** | **No aplica** | **Anexos** |
| VII.1 | Estudios y proyectos de obra |  |  |  |

**VIII.- SITUACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO.**

Se entrega un informe pormenorizado de la situación de las obras públicas en proceso y pendientes de ejecutar a la fecha de entrega. Avance físico y financiero, contratos celebrados, estudios y proyectos, estimaciones de obra, etc., como se señala en el siguiente recuadro:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Índice** | **Descripción** | **Aplica** | **No aplica** | **Anexos** |
| VIII.1 | Relación de contratos de obras, adquisiciones y servicios por amortizar |  |  |  |
| VIII.2 | Relación de donaciones, legados y herencias |  |  |  |
| VIII.3 | Obras públicas en proceso |  |  |  |

**IX.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. -------------------------------------------------------------------**

Se entrega la relación de los expedientes y registros del personal las plantillas de personal de los distintos programas que maneja la Unidad Administrativa, como se señala en el siguiente recuadro:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Índice** | **Descripción** | **Aplica** | **No aplica** | **Anexos** |
| IX.1 | Estructura orgánica y estructura organizacional (organigrama) |  |  |  |
| IX.2 | Resumen de plazas autorizadas |  |  |  |
| IX.3 | Plantilla de personal |  |  |  |
| IX.4\* | Personal con licencia, permiso o comisión |  |  |  |
| IX.5\* | Relación de sueldos no entregados |  |  |  |
| IX.6\* | Vacaciones de personal pendientes de disfrutar |  |  |  |
| IX.7\* | Relación de expedientes de personal |  |  |  |
| IX.8\* | Programa de capacitación del personal |  |  |  |
| IX.9\* | Contratos por honorarios |  |  |  |

\* Referente a los índices del IX.4 al IX.8 la información y documentación señalar si se cuenta con ella o si corresponde al departamento de Recursos humanos.

\* Referente al índice IX.9 deberá informar si cuenta con personal externo por honorarios o de lo contrario no aplicaría.

**X.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN. -----------------------**

Se entrega el informe de los asuntos a cargo de la Unidad Administrativa y el estado que guardan, como se señala en el siguiente recuadro:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Índice** | **Descripción** | **Aplica** | **No aplica** | **Anexos** |
| X.1 | Relación de asuntos a su cargo y estatus que guarda |  |  |  |

**XI.- LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS EN PROCESOS DE ATENCIÓN. (En lo aplicable) ----**

El C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hace constar que a la fecha se encuentran pendientes de solventar las observaciones realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras, las cuales se señalan en el siguiente recuadro:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Índice** | **Descripción** | **Aplica** | **No aplica** | **Anexos** |
| XI.1 | Observaciones de auditoria en proceso |  |  |  |

**XII.- INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. -------------------------------------------**

Se informa sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información turnadas a la Unidad Administrativa que se encuentran en trámite y los requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en los términos de la citada ley.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Índice** | **Descripción** | **Aplica** | **No aplica** | **Anexos** |
| XII.1\* | Grado de cumplimiento con la Ley de Transparencia |  |  |  |

* \*Respecto al índice XII.1 informe sobre el cumplimiento a dicha obligación (artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental) en lo aplicable.

**XIII.- RELACIÓN DE ARCHIVOS A CARGO Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE. ------------------------------**

Se hace entrega de la relación de archivo y documentación soporte que se encuentra a cargo de esta Unidad Administrativa, como se señala en el siguiente recuadro:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Índice** | **Descripción** | **Aplica** | **No aplica** | **Anexos** |
| XIII.1 | Relación de respaldos de archivo en diskettes o discos compactos. |  |  |  |
| XIII.2 | Relación de archivo de concentración (soporte documental ) |  |  |  |

**XIV.- OTROS HECHOS. (En lo aplicable) --------------------------------------------------------------------------------**

El C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hace constar los siguientes hechos relevantes que a su juicio se requieren documentar en la presente Acta, los cuales se señalan en el siguiente recuadro:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Índice** | **Descripción** | **Aplica** | **No aplica** | **Anexos** |
| XIV.1 | Procedimientos de Responsabilidades Administrativas |  |  |  |
| XIV.2 | Procedimientos de Responsabilidades Penales |  |  |  |

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

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

**XV.- CIERRE DEL ACTA. ------------------------------------------------------------------------------------------------------**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Índice** | **Descripción** | **Aplica** | **No aplica** | **Anexos** |
| XV.1 | Identificación oficial vigente del funcionario saliente |  |  |  |
| XV.2 | Nombramiento del funcionario saliente |  |  |  |
| XV.3 | Identificación oficial vigente del funcionario entrante o encargado del despacho |  |  |  |
| XV.4 | Nombramiento del funcionario entrante o encargado del despacho |  |  |  |
| XV.5 | Identificación oficial vigente de los testigos |  |  |  |
| XV.6 | Identificación oficial vigente y oficios de comisión del personal de enlace de contraloría |  |  |  |

El C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ manifiesta, bajo protesta de decir verdad que la información contenida en el Acta de Entrega Recepción y en sus documentos anexos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable, así como haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, así también declara que todos los pasivos de la Unidad Administrativa a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente Acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Así mismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y de sus anexos será verificado dentro de los treinta días naturales siguientes a la firma del Acta, por lo que podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera. Los \_\_\_\_(letra) Anexos que se mencionan en esta Acta y que fueron firmados por el responsable de su elaboración, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por el Servidor Público de la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro saliente y el Servidor Público entrante o, en su caso, por el personal designado para realizar la entrega y/o la recepción. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

El C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ recibe con las reservas de ley, del C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos. En este acto, el personal comisionado por el Órgano Interno de Control \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ exhortan al C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_y, en su caso, al C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a presentar su Declaración de Situación Patrimonial correspondiente.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las \_\_: \_\_ horas del día \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 2018, firmando de forma autógrafa por quintuplicado para debida constancia y efectos legales en todas sus fojas al margen y al calce junto con los anexos, los cuales podrán entregarse en formato digital (disco compacto, USB, etc.,) de los que en ella intervinieron. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTREGA**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **RECIBE**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **TESTIGOS** | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **ENLACE CONTRALORÍA** | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
|  | |