



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS

"Francisco García Salinas"

Campus UAZ Siglo XXI · Torre de Rectoría 1er Piso
Carr. Zacatecas-Guadalajara Km. 6 La Escondida, Zacatecas, Zac.
C.P. 98160 · Tel. 9 25 66 90 Ext 1141 · coninterna@uaz.edu.mx



Oficio No. 003/2012/CN

TITULARES DE ÁREAS ACADÉMICAS PRESENTE.

Con motivo de la Entrega y Recepción de la Administración Rectoral a cargo del Dr. Francisco Javier Domínguez Garay, la cual se tiene previsto llevar a cabo a partir de la segunda quincena de agosto y hasta el día 5 de septiembre del presente año, y de conformidad con el Acuerdo No. 002/2009, expedido por el Rector en fecha 13 de marzo del 2009, y publicado en edición especial de la Hoja Volátil del mes de referencia del año citado, y siendo este el lineamiento que fija las bases conforme a las cuales los Titulares de las Áreas, Unidades, Programas Académicos, así como de las Dependencias y Unidades Administrativas, deben elaborar un informe y entregar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales a quienes los sustituyan en sus cargos.

Por lo anterior y en los términos del Artículo 8º del Acuerdo en comento, me permito hacer de su conocimiento que la Contraloría Interna a partir de la fecha, da inicio al proceso de integración, actualización y seguimiento del SERUAZ: Sistema de Entrega y Recepción de la Universidad Autónoma de Zacatecas, sistema que dará certidumbre y transparencia a quienes estarán al frente de las Unidades Académicas, en materia de Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como los asuntos de su competencia, por lo que, para estos efectos se hace de su conocimiento que ésta a mi cargo ha designado al **C. Joel Franco Bañuelos**, para que en coordinación con usted o en su caso, con la persona que designe, procedan a construir conforme a los 24 anexos que constituyen el Sistema citado e integrar los informes, formatos y documentación que requiere el compromiso institucional de efectuar un relevo de mandos confiable y transparente; y considerando que en el Acuerdo en materia de Entrega y Recepción se señala que:

"...A partir de la conclusión de un evento de tal naturaleza, el Titular debe mantener permanentemente actualizados sus registros, controles e inventarios, las relaciones, plantillas y documentos, conforme al acta circunstanciada levantada en la fecha en que tomó posesión del cargo y las modificaciones a efectuarse durante su encargo..."

Por lo que solicito de su colaboración, a efecto de que conforme a relación anexa, los responsables de los Programas Académicos adscritos al cargo que usted desempeña, tengan conocimiento del alcance de la presente circular. Para tales efectos, le anexo cuadro reporte de avance del SERUAZ y Cronograma con temporalidad, mismo que para evaluación y seguimiento, deberá rubricar conjuntamente con el responsable de ésta a mi cargo.

Sin otro particular, espero contar con su colaboración para alcanzar el objetivo trazado, sin más por el momento le reitero mi atenta y distinguida consideración.

Atentamente
Zacatecas, Zac. a 7 de Febrero de 2012

*"Forjemos el futuro con el arte,
la ciencia y el desarrollo cultural"*

El Contralor Interno

C.P. José Saúl Samán Zajur



CONTRALORIA INTERNA

c.c.p. Dr. Francisco Javier Domínguez Garay.- Rector.- para su superior conocimiento
I.Q. Armando Silva Chairez.- Secretario General.- para su conocimiento y efectos
M. en A. Emilio Morales Vera.- Secretario Administrativo - para su conocimiento y efectos
Jesús Octavio Enríquez Rivera.- Secretario Académico - para su conocimiento y efectos
Archivo



Universidad Autónoma de Zacatecas
Contraloría Interna
Coordinación de Normatividad



Porcentaje de Cumplimiento al Cronograma de Trabajo para la Entrega y Recepción de Unidades Académicas
Administración 2008 - 2012 a la Administración 2012 - 2016

Anexo	Enero			Febrero					Marzo					Abril					Mayo					Junio					Julio					Agosto					Sept.	
	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2
Módulo 1																																								
1. Marco legal de Actuación																																								
2. Recursos Humanos																																								
3. Personal con Licencia, Permiso o Incapacidad																																								
Módulo 2																																								
4. Inventario de Bienes Muebles (Mobiliario, Informáticos y Comunicación)																																								
5. Inventario de Existencias en Almacén																																								
6. Inventario de Libros, Boletines y demás Documentos de Consulta Básica																																								
7. Inventario de Vehículos Oficiales																																								
8. Contratos de Servicios																																								
9. Baja y Destrucción de Bienes Muebles																																								
10. Inventario de Principales Archivos de Documentos																																								
Módulo 3																																								
11. Situación Presupuestal																																								
12. Recursos Financieros – Conciliación Bancaria																																								
13. Corte Documental – Chequeras																																								
14. Fondo Revolvente																																								
15. Estado de Origen y Aplicación de los Recursos Propios																																								
16. Corte Documental – Formas Valoradas																																								
17. Compromisos Pendientes de Pago																																								
18. Relación de Deudores																																								
Módulo 4																																								
19. Relación de Actas de Concursos																																								
20. Relación de Obras Terminadas																																								
21. Relación de Obras en Proceso																																								
22. Acuerdos y Convenios																																								
23. Inventario de Bienes Inmuebles																																								
24. Asuntos en Trámite																																								

Responsable por parte de la Contraloría Interna

Vo. Bo. Responsable de Unidad Académica / Administrativa