

Archivo de Directivos  
Recepción

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

**RECIBIDO**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

PROVINCIAL 13:34

EXD N° 67268 Folios 48

# RESOLUCIÓN GERENCIAL

## N° 649 -2009-MPA/GM

48

48

48

Sub Gerencia de Racionalización

**RECIBIDO**

14:50

14 DIC 2009

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

Arequipa, 14 de diciembre, 2009

**VISTO:** El Dictamen Legal N°1299-2009-MPA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica referente al Informe N°266-2009-MPA/SGR de la Sub Gerencia de Racionalización a través del cual remite el Proyecto de la Directiva N°027-2009-MPA/GPPR/SGR denominada "Normas para la Entrega, Recepción del Cargo y Transferencia de Gestión en la Municipalidad Provincial de Arequipa" para su aprobación, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos Locales representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el Art. 195 de la Constitución Política del Estado;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración esta Bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 26° indica que la Administración Municipal es una Estructura Gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los Principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana;

Que, conforme lo estipula el Art.9° de la Ley 27783 Ley de Descentralización, define en su numeral 9.1 a la autonomía política como aquella facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes;

Que, asimismo se debe precisar que ya existe la Directiva N°014-2009-MPA/GPPR/SGR denominada "Procedimiento para la Entrega y Recepción del Cargo" la misma que se debe proceder a su modificación y complementación teniendo en consideración la normatividad vigente aplicable a estas situaciones jurídicas de naturaleza administrativa;

Que, se debe contar con un documento que permita precisar obligaciones de los actos de relevo de cargos, que garantice la existencia o presencia física de lo bienes muebles y/o servicios, determinando su estado de conservación o deterioro, así como el estado situacional en que se encuentran los expedientes y/o documentos encomendados para su atención, a fin de cautelar los intereses y bienes patrimoniales y la continuidad de los procedimientos de servicios administrativos;

Que, en virtud de lo antes mencionado debe aprobarse una Directiva que contemple los Lineamientos y Procedimientos para la Entrega y Recepción del cargo y transferencia de Gestión en nuestra Entidad, contribuyendo de esta manera a la unificación de criterios y la mecánica operativa a seguirse, para la adecuada utilización de los recursos de la Municipalidad;

Que, la Gerencia Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la resolución de Alcaldía Nro.210-2007-MPA;

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N°027-2009-MPA/GPPR/SGR denominada "**Normas para la Entrega, Recepción de Cargo y Transferencia de Gestión en la Municipalidad Provincial de Arequipa**" remitida por la Sub Gerencia de Racionalización, la misma que se adjunta a la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Provincial de Arequipa, la responsabilidad de cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva según les corresponda.

**ARTICULO TERCERO.- DEJAR** sin efecto la Directiva N°014-2009-MPA/GPPR/SGR y cualquier otra disposición Municipal que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

- GA. Financiera.
- SG. Logística.
- SG. Tesorería.
- SG. Racionalización.
- Todas las unidades Orgánicas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

CPCc. Luis Rodríguez Pausa  
Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

**21 DIC. 2009**

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

**DIRECTIVA N° 027-2009-MPA/GPPR/SGR****“NORMAS PARA LA ENTREGA, RECEPCIÓN DEL CARGO Y TRANSFERENCIA DE GESTIÓN EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”**

Formulada: por la Sub. Gerencia de Racionalización

**I.- OBJETIVO**

Uniformar el procedimiento a seguir para la entrega – recepción del cargo, (actividades, personal, bienes y acervo documentario), cuando el funcionario o servidor deja o es desplazado de un cargo a otro debido a: cese, renuncia, vacaciones, licencia, destaque, permisos, promoción, reasignación, transferencia de gestión etc. garantizando la continuidad del funcionamiento de la dependencia involucrada.

**II.- FINALIDAD**

Precisar y normar las obligaciones de los actos físicos de relevos de cargos, que garanticen la continuidad de las actividades, la existencia o presencia física de los bienes informáticos, muebles y/o servicios, determinando su estado de resolución y estado de conservación o deterioro, según sea el caso; expedientes y/o documentos encomendados para su atención o instalaciones, bienes y/o equipos, a fin de cautelar los intereses y patrimonio de la MPA

**III.- BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- D. AEG. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con D.S. 005-90-PCM.
- D. Ley N° 11377 del Estado y Escalafón del Servicio Civil.
- D. Ley N° 22056 del 29-12-77, instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría General N° 373-2006-CG -Guía Técnica de Probidad Administrativa – “Transferencia de Gestión”

**IV.- ALCANCE**

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios, servidores, empleados y obreros de la Municipalidad Provincial de Arequipa, independientemente de su condición o relación laboral.

**V.- DISPOSICIONES GENERALES**

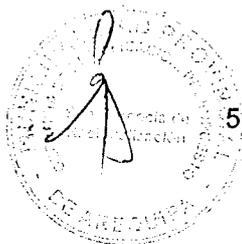
- 5.1. La entrega – recepción del cargo es un acto administrativo a través del cual el funcionario o servidor según su nivel jerárquico, realiza la entrega o recepción mediante Acta (Anexo 1) de todas las actividades y proyectos (tareas) en ejecución, personal dependiente inmediato bajo cualquier modalidad, equipo de computo, acervo documentario y bienes patrimoniales asignados al cargo, a fin

de no alterar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia municipal a la cual pertenece, al momento de ausentarse por más de 10 días calendario en el cargo que ocupa.



- 5.2. Previa notificación de acuerdo al numeral 5.3, mediante resolución o documento interno respectivo, el funcionario o servidor hará entrega al funcionario o servidor que recibe el cargo el último día laborable en la dependencia o unidad orgánica del funcionario que entrega el cargo. El funcionario que recibe el cargo será designado por el jefe inmediato superior o a petición del funcionario que entrega el cargo de acuerdo al nivel jerárquico y grado de responsabilidad del funcionario o servidor que se encuentre inmerso en las disposiciones contenidas en el Capítulo III de la presente directiva. En caso de estimarlo pertinente el jefe inmediato podrá recibir el cargo.
- 5.3. La entrega - recepción del cargo se efectuará en forma obligatoria en los casos siguientes:
- a) Por vacaciones:
    - Descanso físico vacacional anual (30 días).
    - Adelanto de vacaciones o descanso físico vacacional parcial, según sea: periodos mayores a 10 días calendarios.
  - b) Por licencia con goce de haber:
    - Enfermedad desde 10 días calendario.
    - Capacitación oficializada desde 10 días y hasta 02 años máximo.
  - c) Por licencia sin goce de haber:
    - Por motivos particulares de 10 días a 03 meses calendarios.
    - Por capacitación no oficializada de 10 días hasta 01 año máximo.
  - d) Por extinción del vínculo laboral:
    - Fallecimiento (jefe inmediato superior).
    - Renuncia.
    - Cese definitivo.
    - Destitución.
  - e) Por cesantía definitiva:
    - Limite de 70 años.
    - Incapacidad permanente física y mental (jefe inmediato superior).
  - f) Por desplazamiento del servidor:
    - Rotación interna.
    - Reasignación.
    - Destaque que supere los 10 días calendarios.
    - Permuta.
    - Transferencia.
  - g) Especial:
    - Inhabilitación del servidor para desempeñar función pública por sentencia judicial.

- 5.4. El documento con el que se realiza el acto administrativo de entrega - recepción del cargo, se denomina "ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARGO" (Anexo 1) que será llenada y firmada en forma obligatoria por ambos servidores: quien entrega y quien recibe. Este único documento tendrá dos fases: acta provisional, sin el VºBº del jefe inmediato, en tanto no haya los





informes de la Subgerencia de Informática y Estadística, y de Control Patrimonial y acta definitiva con el V°B° correspondiente, cuando el jefe inmediato haya tomado conocimiento de dichos informes y consta de:

- a) Datos generales.
- b) Actividades y proyectos (tareas) en ejecución y agenda pendiente
- c) Personal directo a su cargo: nombrado y otras modalidades con el nombre, cargo, modalidad de contrato, función principal y labor que esta desempeñando en el momento
- d) Unidades periféricas del equipo de computo con código de inventario
- e) Bienes patrimoniales con código de inventario Se tomará en cuenta los siguientes criterios en orden excluyente:
  - Muebles y enseres.
  - Útiles de escritorio.
  - Vehículos, maquinaria y equipos.
  - Herramientas.
  - Otros.
- f) Acervo documentario: relación de expedientes, documentos y correspondencia a su cargo (asunto, estado físico, fecha ingreso del documento)
- g) Observaciones: son las anotaciones trascendentes relacionadas con el acto de relevo que considere necesaria aclaración. Las observaciones de la Subgerencia de Informática y Estadística, y de Control Patrimonial, al pie del Anexo N° 1, deberán llevar la firma del responsable correspondiente

5.5. El acta provisional será elaborada en original, de la cual se fotocopiará dos (02) juegos, que serán distribuidas por el servidor que entrega el cargo, de la siguiente forma:

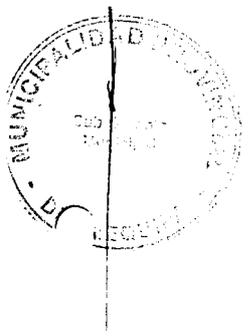
- El original: para el jefe inmediato.
- La primera fotocopia para la Subgerencia de Informática y Estadística
- La segunda fotocopia, para Control Patrimonial

El jefe inmediato de estimarlo conveniente y si el trabajador que entrega el cargo no ha enviado el acta provisional a la Subgerencia de Informática y Estadística y Control Patrimonial respectivamente, lo hará en su lugar, asegurándose de no duplicar esfuerzos, ni tramites.

5.6. El proceso de entrega-recepción de cargo es el siguiente: una vez notificado mediante documento interno el servidor que entrega el cargo, solicita a su jefe inmediato la designación del servidor que recibirá el cargo y procede a elaborar el acta provisional de entrega-recepción de cargo conjuntamente con la persona que recibe el cargo, firmando ambos servidores dicha acta provisional (en el acta provisional solo es necesario dos firmas: quien entrega y quien recibe)

5.7. El servidor que entrega el cargo hace llegar dicha acta provisional, mediante un informe a su jefe inmediato. Adjuntará, en un sobre de papel manila A-4, los sellos de firma y visto, el fotochek y/o una declaración jurada de la pérdida de dicho documento, en caso necesario, Así mismo, deberá presentar su declaración jurada de bienes y renta prevista por ley según corresponda.

5.8. Así mismo, dicho servidor enviara una fotocopia del acta provisional a la Subgerencia de Informática y Estadística y otra fotocopia a Control Patrimonial; recepción que será registrada en el cargo que firmaran en la misma copia del informe enviado a su jefe inmediato, conjuntamente con el original del acta provisional, según lo indicado en el numeral 5.7





5.9. Las dos jefaturas involucradas que recibieron las fotocopias del acta provisional, designarán los representantes de verificación, mediante memorando, quienes de inmediato en el plazo de tres días hábiles, verificarán la cantidad, existencia y estado físico de los bienes informáticos patrimoniales, comparando la situación de los mismos con la última acta de entrega-recepción de la persona que entrega el cargo, si es que lo hubiera, emitiendo los informes respectivos al jefe inmediato de quien entrega el cargo, dentro de dicho plazo.

5.10. Luego, el jefe inmediato deberá contar con:

- a) El informe de la persona que recibe el cargo, quien verificara las tareas y agenda pendiente, personal a cargo y acervo documentario de la persona que entrega el cargo, así como, con
- b) El informe de la Subgerencia de Informática y Estadística, quien verificará la conformidad del equipo de cómputo,
- c) El informe de la jefatura de Control Patrimonial, quien verificará los bienes patrimoniales y otras afines al cargo. Estos tres informes también deberán formar parte al pie del acta provisional en: g) OBSERVACIONES. (Anexo N° 1), para proceder a colocar su V°B° en el acta provisional y convertirla en acta definitiva y enviarla a recursos humanos conjuntamente con los sellos, fotocheck y declaración jurada de bienes y rentas.

5.11. En el caso que los tres o alguno de los informes tanto del servidor que recibe el cargo, como de los representantes de la Subgerencia de Informática y Estadística, y de Control Patrimonial contengan observaciones por falta, pérdida o destrucción de bienes, acervo documentario o información errada, estos informes se insertaran en g) OBSERVACIONES (Anexo N° 1) del acta provisional, para que sea remitida con el V°B° del jefe inmediato a la Subgerencia de Recursos Humanos, para que actúe de acuerdo al numeral 6.1 de las disposiciones específicas de la presente directiva.

5.12. El acta entrega-recepción de cargo con el V°B° del jefe inmediato o acta definitiva, será distribuida por dicho jefe, de la manera siguiente:

- Original a la Subgerencia de Recursos Humanos adjuntando material y declaración jurada de servidor que entrega el cargo
- Una fotocopia para el servidor que entrega el cargo
- Una fotocopia para el servidor que recibe el cargo

En caso necesario los servidores que entregan y reciben el cargo solicitaran al jefe inmediato las respectivas copias del acta definitiva como comprobante de haber participado en el mencionado acto.

## VI.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1. El conocimiento del original del acta definitiva (con el V°B° del jefe inmediato) por la Subgerencia de Recursos Humanos es requisito indispensable para reconocer el derecho solicitado por el funcionario que hace entrega de cargo y posteriormente para que la MPA pueda efectuar el pago que le corresponde; a que hubiere lugar, si es que le corresponde; así mismo en caso de encontrar deficiencias u omisiones concernientes a: acervo documentario, equipo de computo y bienes patrimoniales; se efectuarán las acciones siguientes:





- a) La Subgerencia de Logística realizará el trámite de recuperación de los bienes, lo que no exceptúa al responsable, de las sanciones administrativas que estipula la ley de la materia;
- b) La Subgerencia de Tesorería no efectuará pago alguno, si la Subgerencia de Recursos Humanos no lo autoriza por escrito, efectuando la retención de sus beneficios y remuneraciones pendientes del servidor, hasta cuando regularice y/o subsane las deficiencias detectadas, de conformidad con el acta suscrita. Pudiendo en todo caso, si así conviene el servidor que entrega el cargo con la Subgerencia de Recursos Humanos, autorizar por escrito el descuento equivalente a la regularización o deficiencia detectada.
- c) En el caso de fallecimiento del servidor que debiera entregar el cargo y de existir deficiencias o faltantes, se procederá al descuento correspondiente de sus beneficios según el informe del área correspondiente y las acciones necesarias para resarcir los bienes o patrimonio de la MPA del cual es responsable dicho servidor.

6.2. En caso que por fuerza mayor (enfermedad grave o fallecimiento), la persona que debiera efectuar la entrega de cargo, no le sea posible suscribir la correspondiente acta provisional de entrega - recepción de cargo, el jefe inmediato de dicho trabajador impedido de hacerlo, practicará la respectiva entrega de cargo, al servidor que estime pertinente o a su inmediato superior, con una nota en las g) OBSERVACIONES, que indique el nombre de quien efectúa la entrega del cargo y el nombre de la persona o funcionario fallecido o enfermo; así como la razón por la que efectúa la entrega en su lugar, a fin de adoptar en su momento las medidas correctivas a que hubiere lugar, de acuerdo a la normatividad administrativa vigente.

6.3. Así mismo, en caso de fallecimiento o imposibilidad de concurrencia del trabajador obligado a la entrega de cargo, todas las pertenencias particulares de dicho servidor serán entregadas mediante un acta, por el servidor que recibe el cargo a su representante o familiar directo en forma inventariada.

6.4. La Subgerencia de Logística a través de Control Patrimonial y servicios auxiliares y la Subgerencia de Informática y Estadística mantendrán un archivo de entrega - recepción del cargo clasificado y ordenado por cada unidad orgánica.

6.5. En el caso de sistemas informáticos, necesariamente en la entrega - recepción del cargo, además de las personas consignadas en el numeral 5.9 de la presente, deberá intervenir un técnico operador PAD propuesto por la Subgerencia de Informática y Estadística; asimismo para el caso de chóferes u operadores necesariamente deberá intervenir además el mecánico automotriz responsable, quien deberá dar conformidad de la operatividad o inoperatividad de las unidades motorizadas; en el último caso la persona responsable deberá emitir el informe correspondiente al superior jerárquico sobre deficiencias halladas.



**VII. DISPOSICIONES ESPECIALES**

7.1. El incumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente directiva por parte de los funcionarios, empleados y obreros, serán pasibles de las sanciones que contempla el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.



- 7.2 En los casos de La transferencia de gestión, el funcionario o servidor público saliente, para transmitir a su sucesor, la situación operativa y financiera de la entidad o unidad orgánica, se regirá a lo establecido en la Resolución de Contraloría General N° 373-2006-CG -Guía Técnica de Probidad Administrativa – “Transferencia de Gestión”

**Anexo N° 1**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARGO**

**A. DATOS GENERALES**

**Nombre y Apellidos de quien entrega el cargo:**

.....

**Cargo:**.....

**Nombres y Apellidos de quien recibe el cargo**

.....

**Cargo:**.....

**Unidad Orgánica:**.....

**Subgerencia:**.....

**Gerencia:**.....

**Motivo:**.....

**Fecha:**...../...../..... **Hora:**.....

**B. ACTIVIDADES Y/O TAREAS PENDIENTES**

1. Respuesta a Carta/Oficio/Memorando/Informe/Otros.....N°.....

**Asunto:**.....

**Situación del documento:**.....

2. Respuesta a Carta/Oficio/Memorando/Informe/Otros.....N°.....

**Asunto:**.....

**Situación del documento:**.....

3. Respuesta a Carta/Oficio/Memorando/Informe/Otros.....N°.....

**Asunto:**.....

**Situación del documento:**.....

4. Respuesta a Carta/Oficio/Memorando/Informe/Otros.....N°.....

**Asunto:**.....

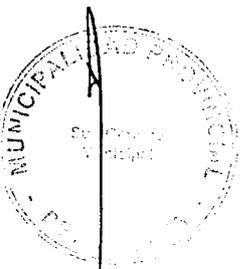
**Situación del documento:**.....

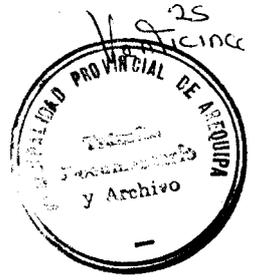
5. Respuesta a Carta/Oficio/Memorando/Informe/Otros.....N°.....

**Asunto:**.....

**Situación del documento:**.....

(Si tiene mas de 5 actividades, ANEXE una Hoja aparte)





**C. PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO A SU CARGO**

1. Nombres y Apellidos:.....  
Cargo:.....  
Modalidad de Contrato:.....  
Función principal.....  
.....  
Labor asignada actual:.....  
.....

2. Nombres y Apellidos:.....  
Cargo:.....  
Modalidad de Contrato:.....  
Función principal.....  
.....  
Labor asignada actual:.....  
.....

3. Nombres y Apellidos:.....  
Cargo:.....  
Modalidad de Contrato:.....  
Función principal.....  
.....  
Labor asignada actual:.....  
.....

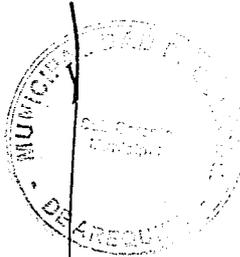
4. Nombres y Apellidos:.....  
Cargo:.....  
Modalidad de Contrato:.....  
Función principal.....  
.....  
Labor asignada actual:.....  
.....

5. Nombres y Apellidos:.....  
Cargo:.....  
Modalidad de Contrato:.....  
Función principal.....  
.....  
Labor asignada actual:.....  
.....

(Si tiene mas de 5 dependientes inmediatos, ANEXE una Hoja aparte)

**D. EQUIPO DE COMPUTO**

1. Unidad Central de Proceso (CPU), Estado Operación: Operativo/Inoperativo, Estado conservación: bueno/regular/malo. Marca:..... Generación:..... Año..... Código Inventario.....
2. Monitor: Estado Operación: Operativo/Inoperativo, Estado conservación: bueno/regular/malo. Marca:..... Generación:..... Año..... Código Inventario.....
3. Teclado: Estado Operación: Operativo/Inoperativo, Estado conservación: bueno/regular/malo. Marca:..... Código Inventario.....
4. Mouse, Estado Operación: Operativo/Inoperativo, Estado conservación: bueno/regular/malo. Marca:..... Código Inventario.....
5. Impresora Estado Operación: Operativo/Inoperativo, Estado conservación: bueno/regular/malo. Marca:..... Año.....



- Código Inventario.....
6. Parlantes, Cantidad ( ) Estado Operación: Operativo/Inoperativo, Estado conservación: bueno/regular/malo. Marca:.....  
Código Inventario.....
7. Estabilizador, Estado Operación: Operativo/Inoperativo Estado conservación: bueno/regular/malo. Marca:.....  
Código Inventario.....
8. Supresor de picos, Estado Operación: Operativo/Inoperativo. Estado conservación: bueno/regular/malo. Marca:.....  
Código Inventario.....
9. Lap Top, Estado Operación: Operativo/Inoperativo, Estado conservación: bueno/regular/malo. Marca:.....  
Generación:..... Año..... Código Inventario.....
10. Proyector Multimedia, Estado Operación: Operativo/Inoperativo, Estado conservación: bueno/regular/malo. Marca:.....  
Generación:..... Año..... Código Inventario.....
11. Ecran Estado Operación: Operativo/Inoperativo. Estado conservación: bueno/regular/malo. Marca:.....  
Código Inventario.....
- Material digital (CD, USB, puntero láser, fundas, maletín de Lap Top, cables, cartuchos de tinta. Describir material de fabricación, cantidad, estado de operación y conservación por cada uno)
- .....
- .....
- .....

Otros Equipos periféricos (describir características, fecha adquisición, estado operación y conservación, marca, modelo y código inventario).....

.....

.....

.....

(Si tiene mas equipos periféricos o material digital, ANEXE una Hoja aparte)

### E. BIENES PATRIMONIALES

1. Muebles y enseres, escritorio, sillas, consola (Describir bien, material fabricación, cantidad, modelo, estado conservación, estado de operación y código de inventario)

.....

.....

Equipos de oficina, bandejas, engrapador, perforador, guillotina, esperiladora, dispensador de cinta, portasellos, tampón, teléfonos, calculadora, maquina escribir (Describir bien, material fabricación, cantidad, modelo, estado conservación, estado de operación y código de inventario)

.....

.....

Útiles de oficina, papel, lapiceros, resaltadores, plumones, borradox, sacagrampas, grampas, files, sobres, cuadernos. (Describir bien, material fabricación, cantidad, modelo, estado conservación, estado de operación y código de inventario)

.....

.....

Vehículos. (Describir bien, material fabricación, cantidad, marca, modelo, estado conservación, estado de operación y código de inventario)

.....

.....

Otros. (Describir bien, material fabricación, cantidad, modelo, estado conservación, estado de operación y código de inventario)



.....  
.....  
(Si tiene mas bienes patrimoniales, ANEXE una Hoja aparte)

**F. ACERVO DOCUMENTARIO**

1. Correspondencia, cartas, oficios, memorandos, informes. (Indicar cantidad, beneficiario, asunto, fecha ingreso a su despacho y motivo de espera)

.....  
.....

2. Expedientes, Varios documentos sobre el mismo asunto (Indicar: numero expediente, cantidad, beneficiario, asunto, fecha ingreso a su despacho y motivo de espera)

.....  
.....  
.....

(Si tiene mas acervo documentario, ANEXE una Hoja aparte)

**G. OBESRVACIONES**

1. Generales

.....  
.....

2. Informática

.....  
.....

3. Bienes Patrimoniales

.....  
.....

**Servidor que entrega el cargo**

**Nombre:**

**Servidor que recibe el cargo**

**Nombre:**

**Jefe inmediato superior**

**Nombre:**

**V°B°**

