

GUÍA PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN UNACH

**Guía para el Proceso de Entrega Recepción y de Rendición de Cuentas de la
Universidad Autónoma de Chiapas**

Contenido

APARTADO	Pág.
I. Autorización	2
II. Introducción	4
III. Objetivos	6
IV. Marco Jurídico	8
V. Definiciones	10
VI. Disposiciones Generales	13
VII. Disposiciones Específicas	17
VIII. Contenido del Expediente de Entrega - Recepción	24
IX. Anexos, Formatos e Instructivos	30

**GUÍA PARA EL PROCESO DE
ENTREGA-RECEPCIÓN
UNACH**

I. Autorización

Mayo de 2018

GUÍA PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN UNACH

I. Autorización

Con fundamento en los artículos 1, 2, 5, 21 y 66 de la Ley Orgánica, 41 y 44 Fracción VII del Estatuto General, ambos ordenamientos de la Universidad Autónoma de Chiapas; así como para dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 6 Fracción II de los Lineamientos en Materia de Entrega-Recepción de la Universidad Autónoma de Chiapas, **"hago del conocimiento las modificaciones a"** la presente **Guía para el Proceso de Entrega Recepción y de Rendición de Cuentas de la Universidad Autónoma de Chiapas**, con el propósito de precisar el procedimiento que se debe seguir cuando por cualquier motivo los servidores universitarios se separen del empleo cargo o comisión, así como la información, documentación y formatos que se deben integrar para ser entregados al nuevo servidor universitario, quien al recibirlos pueda contar con los elementos para cumplir con sus funciones.

La presente Guía se **"modifica"** en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; sede de la Universidad Autónoma de Chiapas, **"el XXXX de mayo de dos mil dieciocho."**

Atentamente

Coordinador General de Finanzas

"Mtro. Guillermo Álvaro Cancino Rodríguez"

**GUÍA PARA EL PROCESO DE
ENTREGA-RECEPCIÓN
UNACH**

II. Introducción

Mayo de 2018

II. Introducción

La Universidad Autónoma de Chiapas se ha consolidado como una Institución generadora del conocimiento, reconocida por la sociedad y el estado por su calidad, su actividad científica y tecnológica y, sobre todo, por la transparencia, responsabilidad y credibilidad en su gestión.

En la actualización constante del marco normativo, el Comité Permanente de Finanzas, tuvo a bien emitir los lineamientos para la Entrega Recepción de la Universidad Autónoma de Chiapas, en sesión ordinaria del día 15 de octubre de dos mil catorce.

Los lineamientos referidos establecen de forma clara la obligación de realizar la entrega de los bienes, información y recursos que estuvieron a cargo de los servidores universitarios, cuando éstos por cualquier motivo son relevados de sus cargos. Establece de igual forma quienes son los sujetos obligados a entregar y recibir, los plazos en que se debe cumplir con dicha obligación, las responsabilidades en que se incurren por incumplimiento, las sanciones a los responsables y la instancia encargada de sustanciar el procedimiento administrativo a quienes incumplan con su obligación.

La Coordinación General de Finanzas, en cumplimiento por lo ordenado en el Artículo 6, Fracción II de los Lineamientos para la Entrega Recepción de la Universidad Autónoma de Chiapas, ha **"modificado"** la presente Guía, documento que contiene los objetivos, directrices, procedimiento, metodología e información que se debe generar en la **"Entrega-Recepción"** de los servidores universitarios. El contenido de los formatos fue definido en consenso con las dependencias normativas en sus diversos ámbitos de competencia, a través de una serie de entrevistas y formulación de reportes.

Como todo documento metodológico, es susceptible de perfeccionarse por lo que periódicamente será revisado y actualizado por parte de la Coordinación General de Finanzas; atendiendo además las sugerencias que le realicen los servidores y funcionarios universitarios.

**GUÍA PARA EL PROCESO DE
ENTREGA-RECEPCIÓN
UNACH**

III. Objetivos

Mayo de 2018

III. Objetivo

General

Orientar a los servidores universitarios, de la forma, contenidos y alcances de la información, el modelo de formatos y sus instructivos de llenado, las recomendaciones para organizar e integrar adecuadamente el expediente, la información y documentación para entregar y recibir, cuando inician o concluyen un cargo en la Universidad Autónoma de Chiapas.

Específicos

Precisar el contenido de la información a integrar dentro de los procesos de Entrega-Recepción, como una forma de dejar constancia de la práctica administrativa en el periodo universitario a concluir, que entre otros aspectos muestra el estado que guardan los asuntos relevantes vinculados al encargo.

Procurar el manejo adecuado de los recursos, de cuyo uso y disposición se tiene el deber legal de entregar e informar a quien se inicie en la actividad universitaria a fin de que pueda desempeñar eficazmente sus labores.

**GUÍA PARA EL PROCESO DE
ENTREGA-RECEPCIÓN
UNACH**

IV. Marco jurídico

Mayo de 2018

IV. Marco jurídico

- I. Constitución Política del Estado de Chiapas.
- II. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas.
- III. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas.
- IV. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- V. **Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.**
- VI. Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Universidad Autónoma de Chiapas.
- VII. Normatividad del Sistema Integral Patrimonial Armonizado.
- VIII. Disposiciones normativas, circulares en materia de personal, financiera, presupuestaria, contable y Administrativa de la Universidad Autónoma de Chiapas.

**GUÍA PARA EL PROCESO DE
ENTREGA-RECEPCIÓN
UNACH**

V. Definiciones

Mayo de 2018

V. Definiciones

- I. **Comité de Transición.** - El órgano técnico o grupo de trabajo encargado de facilitar el conocimiento y acceso a la información materia de esos lineamientos, en el proceso de Entrega-Recepción por conclusión del periodo de Administración del Rector.
- II. **Dependencias.** - Las Dependencias de la Administración Central y las **"Unidades Académicas"**.
- III. **Dependencias de la Administración Central.** - Las Secretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, y demás Órganos Administrativos creados por la Ley Orgánica, el Estatuto General y todas las unidades Administrativas creadas por acuerdo y que tenga línea directa de mando de Rectoría que ejerzan recursos o administren patrimonio de la Universidad.
- IV. **"Unidades Académicas"**. - Las que realizan actividades de docencia, posgrado y de investigación, como son las Escuelas, Facultades, Centros de Estudios, Institutos, Sistema de Enseñanza Abierta y las demás señaladas por la Ley Orgánica y por el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas.
- V. **Disposiciones Administrativas.** - Las circulares, memorandos, oficios e instrucciones emitidas por autoridad competente, que se formulen para realizar el proceso de Entrega-Recepción.
- VI. **Entrega-Recepción.** - Al acto legal-Administrativo que a través de un proceso, el servidor universitario saliente prepara y entrega al servidor universitario entrante, todos los bienes, fondos y valores; así como la información y documentación debidamente ordenada, que haya sido generada durante su gestión. También implica la traslación de derechos y obligaciones, que las autoridades entrantes deben atender en apego a las disposiciones jurídicas y a los recursos disponibles.
- VII. **Estatuto General.** - El Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas vigente.
- VIII. **Ley Orgánica.** - La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas vigente.
- IX. **Lineamientos.** - Los lineamientos para la Entrega-Recepción en la Universidad Autónoma de Chiapas.

- X. **Órganos Administrativos.** - A las diversas áreas que forman parte de la estructura administrativa de las dependencias.
- XI. **Recursos.** - Los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad.
- XII. **Sujeto Obligado.** - Todos los servidores universitarios; desde el nivel de Rector, titulares de las Dependencias de la Administración Central y de Educación Superior, directivos y personal de confianza hasta nivel de jefe de departamento, así como aquellos que por la naturaleza e importancia de las funciones que realizan, manejen, recauden o administren fondos y recursos de la Universidad.
- XIII. **Servidor Universitario saliente.** - El sujeto obligado, servidor universitario que por cualquier motivo, concluya o se separe de su empleo o cargo en la Universidad.
- XIV. **Servidor Universitario entrante.** - La persona a quien se le otorga nombramiento o encargo para desempeñar un empleo, cargo o comisión en la Universidad.
- XV. **Universidad.** - La Universidad Autónoma de Chiapas.

**GUIA PARA EL PROCESO DE
ENTREGA RECEPCION
U N A C H**

VI. Disposiciones Generales

Mayo de 2018

VI. Disposiciones Generales

Las disposiciones establecidas en la presente Guía, guardan congruencia con los Lineamientos para la Entrega Recepción de la Universidad Autónoma de Chiapas y deberán ser observadas por los sujetos obligados, para la entrega de los bienes patrimoniales, recursos, información, documentos, archivos, expedientes, asuntos en trámite y todo lo que esté bajo la responsabilidad, o asignados al ejercicio de una atribución o función

Sujetos obligados. - Las personas que desempeñen o hayan desempeñado un cargo con atribuciones y funciones de mando o que manejen recursos de la Universidad o a quien se designe como encargado.

El Rector.

El Coordinador General de Finanzas.

Los Secretarios.

Los Directores Generales y Directores de Área.

Administradores.

Titulares y encargados de las Dependencias de la Administración Central y de "Unidades Académicas".

Los responsables de los órganos administrativos adscritos a dichas Dependencias hasta nivel de jefe de departamento y quienes tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de recaudar, administrar, aplicar o comprobar recursos y bienes patrimoniales de la Universidad y aquellos que se encuentren en situación análoga.

Principales responsabilidades de los sujetos obligados:

Preparar con oportunidad la información documental que integra el expediente de entrega y recepción, la cual referirá a la función que desarrolla, así como a los asuntos, los recursos humanos, materiales, y financieros que estuvieron bajo su responsabilidad;

Realizar la entrega y recepción de las oficinas, instalaciones, así como los recursos y documentación señalados en las fracciones anteriores; precisando en su caso, la situación que guarda el área a su cargo, así como suscribir los formatos y anexos respectivos en un plazo no mayor a 15 días naturales después de haberse separado o asumido el cargo.

Revisar y verificar los bienes, recursos, informes, documentos, archivos, inventarios y expedientes que le sean entregados al inicio de su gestión;

Atender los requerimientos de aclaraciones o justificaciones que se le hagan de forma posterior a la entrega, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles después de haber sido notificado;

Cumplir con los tiempos de entrega, fechas de corte de información, actividades de planeación del proceso de Entrega-Recepción y demás formalidades que se pudieran establecer para este propósito;

Dar seguimiento a los asuntos en trámite y cumplir con las obligaciones pendientes de atender, que reciba al inicio de su gestión; y

Colaborar con el **"Coordinador General del modelo de Gestión"**, cuando este coordine la entrega recepción por motivo de cambio de Rector, preparando e integrando la información que se le requiera en los periodos establecidos.

Atribuciones de la Coordinación General de Finanzas.

"Actualizar" la Guía para el proceso de Entrega-Recepción de la Universidad.

Intervenir a través del Departamento de Auditoría Interna en los actos de Entrega-Recepción de la Universidad y supervisar el proceso en cualquiera de sus etapas.

"Vigilar el desarrollo del proceso" de Entrega-Recepción, así como brindar asesoría y capacitación en su uso **"a los"** sujetos obligados.

Promover ante la **"Dirección de Asuntos Jurídicos"** adscrita a la Secretaría General, los procedimientos administrativos por responsabilidad que deriven del incumplimiento a lo dispuesto en este Lineamiento.

Modalidades de Entrega Recepción.

Proceso Ordinario. - Es el que se realiza de manera directa entre el servidor universitario saliente y el servidor universitario entrante, designado o nombrado en términos de la legislación universitaria, siempre que se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Por conclusión del periodo del empleo, cargo o comisión para el que fue designado;

- II. Por la modificación de las Direcciones o Unidades Administrativas o cuando éstas sean suprimidas por haberse terminado el objeto por el que fueron creadas o reorganización de la Universidad;
- III. Por separación voluntaria del titular del empleo, cargo o comisión, cualquiera que sea la causa que lo motive, como son, entre otras, la licencia sin goce de sueldo, la jubilación y la renuncia;
- IV. Por destitución o remoción del titular, cualquiera que sea la causa; o
- V. Por causas de fuerza mayor debidamente justificadas.

Entrega por conclusión de la administración del Rector. - El proceso de entrega recepción por conclusión de la administración del Rector, es el que se lleva a cabo cuando concluye el periodo de su gestión previsto en el artículo 22 de la Ley Orgánica, también se aplica en caso de renuncia que hubiere sido resuelta por la Junta de Gobierno o por remoción del cargo por causa justificada.

**GUIA PARA EL PROCESO DE
ENTREGA RECEPCION
U N A C H**

VII. Disposiciones Específicas

Mayo de 2018

VII.- Disposiciones Específicas.

De la entrega recepción ordinaria.

La entrega recepción se deberá realizar el mismo día en que concluya e inicie el periodo legal del cargo, o en un plazo no mayor de 15 días hábiles después de haberse separado o asumido el cargo en los casos que la legislación universitaria no establezca un periodo determinado.

El titular de la dependencia a la que se encuentre adscrito el servidor universitario obligado a realizar la entrega, deberá solicitar la intervención de la Coordinación General de Finanzas, con una anticipación mínima de cinco días hábiles de la fecha en que dejará de ocupar el empleo, cargo o comisión.

La Coordinación General de Finanzas designará al servidor universitario adscrito al Departamento de Auditoría Interna, que participará a la entrega recepción referida en el párrafo anterior.

El sujeto obligado deberá preparar e integrar la información y documentos que refieren los Anexos Informativos relacionados en el Apartado IX de la presente Guía para el Proceso de Entrega Recepción y llenar los formados respectivos; lo anterior con la debida anticipación para que la información se encuentre validada y revisada en la fecha en que se formalice el acto de entrega recepción.

Los sujetos obligados son directamente responsables del cumplimiento del proceso Entrega y Recepción única y exclusivamente de su despacho y de los recursos que maneje en forma directa y los de sus subalternos, siempre y cuando éstos a su vez no sean considerados sujetos obligados por los Lineamientos de la materia.

La unidad de apoyo administrativo de la dependencia de adscripción del servidor universitario obligado o quien ejerza esta función, verificará y validará que la información contenida en los anexos información y formatos que sean de su competencia, sea veraz y esté actualizada, conforme a los registros existentes tanto en la dependencia como en los sistemas correspondientes.

El sujeto obligado remitirá al Departamento de Auditoría Interna, los anexos informativos y formatos debidamente validados, para su revisión.

El Departamento de Auditoría Interna verificará que los anexos informativos y formatos remitidos por el sujeto obligado sean los aplicables, de acuerdo a la naturaleza del cargo, atribuciones e información generada por la dependencia u órgano administrativo correspondiente; así también, corroborará que en el llenado de dichos formatos fue aplicada la metodología establecida en la Guía para la Entrega Recepción, y que se hubieren cumplido con todos los aspectos formales señalados en los presentes lineamientos; derivado de lo anterior, podrá formular al servidor universitario obligado las observaciones conducentes, para que éste proceda a su corrección en un plazo de tres días hábiles a partir de su notificación. Dichas observaciones deberá remitirlas en el término de tres días hábiles posteriores a la recepción de los anexos y formatos.

La Coordinación General de Finanzas convocará por escrito a los participantes al acto de entrega recepción, el cual se realizará en el domicilio legal de la dependencia universitaria de que se trate; el documento especificará el área que se entrega y señalará el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo.

De no haberse designado u otorgado nombramiento al servidor universitario que ocupará el empleo, cargo o comisión, el superior jerárquico designará a quien deberá recibir, de manera provisional, la información, recursos, documentos y asuntos bajo custodia del sujeto obligado, a fin de que, una vez designado o nombrado el servidor universitario entrante, el encargado provisional realice la entrega correspondiente, conforme a lo establecido en esta Guía.

La persona que haya sido designada provisionalmente para la recepción bajo custodia de la información, recursos, documentos y asuntos, deberá reportar al titular de la dependencia, las inconsistencias o irregularidades que en su caso detecte.

La persona que sea designada para recibir, de manera provisional, la información, recursos, documentos y asuntos en trámite de la dependencia de que se trate, reportará al titular de la dependencia, las inconsistencias o irregularidades que hubiere detectado. Cuando sea designado un servidor universitario entrante de forma oficial, la persona que haya recibido provisionalmente, realizará la entrega a éste de forma ordinaria. En el supuesto de que el servidor universitario que recibe provisionalmente, posteriormente sea designado o nombrado oficialmente para ocupar el cargo, la entrega recepción que se hubiere realizado de manera provisional se considerara definitiva.

Procedimiento en caso de negativa de entregar o recibir.

Cuando el sujeto obligado no integre la información y por consecuencia no realice la entrega respectiva dentro del plazo establecido en el Artículo 5, fracción IV de los lineamientos, al día siguiente del vencimiento de ese plazo el servidor universitario entrante formulará un acta circunstanciada con la asistencia de 2 testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos del cargo que asume, debiendo informar a su superior jerárquico y notificar a la Coordinación General de Finanzas de esta situación, la cual requerirá al sujeto obligado que en un lapso no mayor de quince días hábiles cumpla con su obligación; proporcione la información que llegare a faltar, y en su caso, aclare cualquier duda existente.

En el caso de que el servidor universitario saliente persistiera en el incumplimiento de la obligación referida en el párrafo anterior y no atendiera el requerimiento de proporcionar información, la Coordinación General de Finanzas una vez integrado el expediente, lo hará del conocimiento de la Dirección Jurídica para que proceda conforme corresponda. Si el servidor universitario entrante o quien sea designado como encargado, se negare a recibir los asuntos y recursos que competen a su dependencia, dentro de un plazo de quince días hábiles posteriores a la fecha en que asumió el cargo; el servidor universitario saliente podrá hacer la entrega a la Unidad de Apoyo Administrativo o quien realice esta función, con la presencia de un representante de la Coordinación General de Finanzas.

En caso de que el jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o quien ejerza esta función, se negare a recibir la entrega del servidor universitario saliente, deberá hacer constar este hecho en un acta circunstanciada ante la presencia de dos testigos y lo informará por escrito a la Coordinación General de Finanzas.

La negativa del servidor público entrante, del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o de quien realice esta función, de recibir la entrega del servidor público saliente, será sancionada de conformidad con lo establecido en los presentes lineamientos y en la Legislación Universitaria.

La negativa de entregar o recibir por parte de los sujetos obligados o bien del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o quien ejerza esta función, será sancionada en términos del Lineamiento.

De la entrega recepción por conclusión del periodo de administración del Rector.

El proceso de entrega recepción por conclusión del periodo de administración del Rector, se realizará como un proceso ordinario; el Rector saliente realizará la entrega de forma física, únicamente de los recursos y asuntos de su despacho al Rector entrante.

Como un acto de transparencia en su gestión, de forma complementaria informará además del estado general que guardan los recursos y patrimonio universitario, así como los asuntos que requieran atención especial a cargo de las dependencias, lo que tendrá efectos estrictamente de carácter informativo.

Para los fines del párrafo anterior, los titulares de las dependencias serán directamente responsables de proveer la información de su competencia, en términos de los presentes lineamientos, la guía y las disposiciones administrativas que al efecto se emitan, por lo que serán los responsables de elaborar y validar los anexos informativos.

Para la debida instrumentación del proceso de entrega recepción por conclusión del periodo de administración del Rector, se integrará un Comité de Transición para prever y otorgar certidumbre en la continuidad de las funciones de la Universidad Autónoma de Chiapas, el aprovechamiento legal y oportuno de los recursos, transparencia de la gestión, información útil y prioritaria para la toma de decisiones oportunas y el deslinde de responsabilidades. Dicho comité entrará en funciones una vez que la Junta de Gobierno haya designado al nuevo Rector.

Previo acuerdo, las actividades del Comité de Transición podrán iniciar una vez que la Junta de Gobierno haya hecho del conocimiento de las demás autoridades y de la comunidad universitaria, el nombre del Rector designado, como lo establece el artículo 16 del Estatuto General.

Al interior del Comité de Transición se conformarán las Comisiones siguientes:

- I. De entrega, integrada por el titular de la **"Coordinación General del Modelo de Gestión"** quien fungirá como Coordinador y como vocales los titulares de la Secretaría General, Secretaría Administrativa, Secretaría Académica, Coordinación General de Finanzas, de la Dirección General de Planeación, Unidad de Apoyo Administrativo de Rectoría y de la Dirección Jurídica.
- II. De Recepción, integrada por las personas que designe el Rector entrante.

La Comisión de Entrega será creada e iniciará actividades con **"siete"** meses de anticipación a la conclusión del período del Rector en funciones.

La Comisión de Entrega será responsable de preparar y mostrar a la Comisión de Recepción, la información y documentación integrada en el Proceso, con el propósito de que al momento de concretarse la transición, el Rector que inicia actividades tenga pleno conocimiento del estado que guarda la Universidad. Las funciones de la Comisión de Entrega serán:

- I. Aprobar su programa de trabajo;
- II. Requerir a través de su coordinador a los titulares de las dependencias y demás sujetos obligados, la documentación e información relacionada con la entrega recepción del Rector;
- III. Integrar los anexos informativos y formatos de la entrega recepción del Rector, de su despacho y de las dependencias universitarias;
- IV. Emitir disposiciones administrativas que sean indispensables para actualizar e integrar la información de entrega recepción;
- V. Facilitar a la Comisión de Recepción el acceso a la información de la entrega recepción;
- VI. Realizar las aclaraciones que solicite la Comisión de Recepción; y
- VII. Las demás que señale el Rector.

Del acto de Entrega Recepción

Para llevar a cabo la entrega – recepción ordinaria o por conclusión del periodo de administración del Rector, los servidores universitarios entrante y saliente, deberán llevar a cabo un acto formal en el que se realice la entrega de las oficinas, documentación y de los recursos.

En el acto de Entrega- Recepción deberán participar:

- I. El servidor universitario saliente;
- II. El servidor universitario entrante o a quien se designe como encargado;
- III. Un representante designado por la Coordinación General de Finanzas; y
- IV. Un testigo del servidor universitario saliente; y
- V. Un testigo del servidor universitario entrante.

Las personas que participen como testigos deberán ser preferentemente servidores adscritos a la Dependencia que se entrega, debiendo identificarse mediante documento oficial vigente. En caso de que el sujeto obligado no ejerza el derecho de designar un testigo, o quienes hayan sido designados no deseen participar, el representante de la Coordinación General de Finanzas los designará sin que por ello se afecte la validez del proceso.

El acto de entrega recepción se formalizará mediante la instrumentación de un acta circunstanciada que será elaborada por la Coordinación General de Finanzas a través del Departamento de Auditoría Interna, en la que se hará constar los hechos que la originaron, el informe de los asuntos a cargo de quien entrega y el estado que guardan estos, así como el detalle de los recursos, informes, documentos, archivos y expedientes que se entregan, distinguiendo claramente la información que se entrega en forma física y medios magnéticos. Para el proceso de entrega recepción por conclusión de la administración del Rector, se elaborará una sola acta, que especificará los formatos de la Entrega Ordinaria así como de los de la Entrega General de la Universidad.

El modelo de Acta está incluido en el apartado IX Anexos, Formatos e Instructivos de la presente Guía.

De las Responsabilidades y sanciones.

Los sujetos obligados serán responsables en los supuestos establecidos en los artículos "del 34 al 39" de las Lineamientos para la Entrega Recepción de la Universidad Autónoma de Chiapas y serán sancionados en los términos de los artículos "del 40 al 42 de" dicho ordenamiento.

**GUÍA PARA EL PROCESO DE
ENTREGA-RECEPCIÓN
UNACH**

VIII. Contenido del Expediente

Mayo de 2018

VIII. Contenido del Expediente

CLAVE	ANEXO/ FORMATO	ENTREGA ORDINARIA	ENTREGA RECTOR
	ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	X	X
ON	ORGANIZACIÓN Y MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN		
0N-01	ORGANOGRAMA	X	X
0N-02	MANUALES DE ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS Y GUÍAS METODOLÓGICAS	X	X
0N-03	LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA.	X	X
PG	SITUACIÓN PROGRAMÁTICA		
PG-01	RELACIÓN DE PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X	X
PG-02	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X	
SP	SITUACIÓN PRESUPUESTARIA		
01	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS		X
SP-01	AVANCE PRESUPUESTARIO POR CAPITULO Y PARTIDA	X	
SP-02	AVANCE PRESUPUESTARIO POR DEPENDENCIA Y SUBCAPÍTULO	X	
SP-03	AVANCE PRESUPUESTARIO EN CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		X

SP-04	AVANCE PRESUPUESTARIO POR CAPITULO Y SUBCAPÍTULO		X
SP-05	AVANCE PRESUPUESTARIO POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO		X
EF	ESTADOS FINANCIEROS		
EF-01	RELACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS		X
01	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		X
02	ESTADO DE ACTIVIDADES		X
03	ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA		X
04	ESTADO DE FLUJOS EFECTIVO		X
05	ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS		X
06	BALANZA DE COMPROBACIÓN		X
07	NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS		X
RF	RECURSOS FINANCIEROS		
RF-01	RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	X	X
RF-02	CONCILIACIONES BANCARIAS	X	
RF-03	CUENTAS PENDIENTES DE PAGO	X	
RF-04	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	X	
RF-05	ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	X	
RF-06	CHEQUES EN TRANSITO	X	
RF-07	SITUACIÓN FINANCIERA DE FONDOS REVOLVENTES	X	
RF-08	FONDOS Y FIDEICOMISOS FINANCIEROS		X
RF-09	ESTADO DE INGRESOS		X

RF-10	INGRESOS PROPIOS EN CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		X
RH	RECURSOS HUMANOS		
RH-01	PLANTILLA DE PERSONAL	X	
RH-02	PLANTILLA DE PERSONAL TEMPORAL	X	
RH-03	PERSONAL DE LA UNACH POR DEPENDENCIA		X
RH-04	PERSONAL DE ESTRUCTURA DE LA UNACH POR CATEGORÍA Y NIVELES		X
RH-05	RESUMEN DE PLANTILLA DE PERSONAL TEMPORAL (HONORARIOS)		X
RH-06	RESUMEN DE PLANTILLA DE PERSONAL TEMPORAL (TURNEROS)		X
BP	BIENES PATRIMONIALES Y MATERIALES		
BP-01	INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	X	
BP-02	INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	X	
BP-03	INVENTARIO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	X	
BP-04	INVENTARIO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	X	
BP-05	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	X	
BP-06	ACTIVOS BIOLÓGICOS	X	
BP-07	ACTIVOS INTANGIBLES	X	
BP-08	SELLOS OFICIALES	X	
BP-09	RELACIÓN DE LLAVES Y COMBINACIONES	X	
BP-10	RESUMEN DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES DE LA UNIVERSIDAD		X

IM	SITUACIÓN DE INMUEBLES		
IM-01	INMUEBLES PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD		X
IM-02	INMUEBLES EN PROCESO DE REGULARIZACIÓN		X
IM-03	INMUEBLES RECIBIDOS EN ARRENDAMIENTO		X
OP	OBRA PÚBLICA		
OP-01	OBRAS CONCLUIDAS EN EL EJERCICIO		X
OP-02	OBRAS EN PROCESO		X
DD	DOCUMENTACIÓN DIVERSA		
DD-01	RELACIÓN DE ARCHIVOS	X	
DD-02	MATRÍCULA POR MODALIDAD, NIVEL Y PROGRAMA EDUCATIVO		X
DD-03	MATRÍCULA POR DEPENDENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR		X
DD-04	CARTAS DE PASANTE		X
DD-05	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS POR PROGRAMA EDUCATIVO		X
DD-06	ACTAS DE EXAMEN PROFESIONAL Y GRADO		X
DD-07	TÍTULOS PROFESIONALES Y DE GRADO		X
DD-08	CONTRATOS Y/O CONVENIO VIGENTES		X
DD-09	CONTRATOS DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	X	X
AT	ASUNTOS PRIORITARIOS Y EN TRAMITE		
AT-01	ASUNTOS EN TRÁMITE.	X	X
AT-02	ASUNTOS JURÍDICOS		X

AU	ESTADO DE ATENCIÓN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA		
AU-01	OBSERVACIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA		X
AU-02	OBSERVACIONES DE AUDITORÍA PENDIENTE DE SOLVENTAR		X
AU-03	AUDITORÍAS EN PROCESO DE ATENCIÓN		X

**GUÍA PARA EL PROCESO DE
ENTREGA-RECEPCIÓN
UNACH**

**IX. Anexos, formatos e
instructivos**

Mayo de 2018