|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Organograma** | **ON-01** |
| Objetivo: Dar a conocer la estructura funcional de la dependencia que está sujeta a la entrega. | |

| **Instructivo de llenado** | |
| --- | --- |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Dependencia/Dirección | La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Organograma | Representación gráfica de la estructura organizacional de la Dependencia, Dirección o Área a Entregar. En dicha gráfica, se debe apreciar de forma clara las áreas que conforman la dependencia, de acuerdo a las funciones sustantivas que realizan. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Manuales de Organización, Procedimientos y Guías Metodológicas** | **ON-02** |
| Objetivo: Relacionar todos los instrumentos metodológicos y organizacionales en los se apoya la dependencia para realizar sus funciones y actividades. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Dependencia/Dirección | La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Núm. | El número consecutivo de las filas que contengan información. |
| Nombre del documento | Especificar si se trata de un manual de organización o de procedimientos y a que área corresponde. En caso de tratarse de una guía metodológica, anotar el nombre tal como fue emitido por la dependencia normativa. |
| Responsable | El nombre del titular del área encargada de elaborar, actualizar y/o aplicar el documento metodológico. |
| Estatus: elaborado, revisado, autorizado, pendiente de actualizar | Indicar la etapa en que se encuentra el documento, pudiendo ser elaborado, revisado, autorizado o pendiente de actualizar. |
| Fecha de elaboración, revisión, autorización o actualización. | La fecha en que fue elaborado, revisado o autorizado el documento. |
| Observaciones | Señalar alguna sugerencia o situación especial que se considere importante de hacer del conocimiento del servidor universitario que recibe. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Legislación y Normatividad Universitaria** | **ON-03** |
| Objetivo: Compilar la legislación y normatividad que establece el marco de actuación de la dependencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Dependencia/Dirección | La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Núm. | El número consecutivo de las filas que contengan información. |
| Nombre del documento | El nombre de la Ley, reglamento, decreto, lineamiento, acuerdo o cualquier otro tipo de disposición normativa. |
| Núm. Gaceta, revista, Periódico Oficial, etc. | Especificar el medio por el cual se publicó el ordenamiento o norma. |
| Fecha de publicación o autorización | La fecha en que fue publicado o difundido |
| Ubicación física | El lugar donde se encuentra y se puede consultar el documento. |
| Responsable | El nombre de la persona encargada de resguardar o vigilar el cumplimiento de la disposición normativa. |
| Observaciones | Señalar alguna sugerencia o situación especial que se considere importante de hacer del conocimiento del servidor universitario que recibe. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Programa Operativo Anual de Proyectos Institucionales** | **PG-01** |
| Objetivo: Relacionar los Programas Operativos Anuales (POA) de los proyectos institucionales a cargo de la dependencia, para que el servidor universitario entrante conozca el avance de las metas programadas y exista continuidad. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Dependencia/Dirección | La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Núm. | El número consecutivo de las filas que contengan información. |
| Proyecto Número | El número del proyecto institucional, de acuerdo a la codificación programática. |
| Proyecto Nombre | El nombre asignado al proyecto. |
| Adscripción | El área al que corresponden alcanzar las metas, cuyo titular es el líder del proyecto. |
| Monto Programado | El recurso anual planeado que se requiere para realizar el proyecto. |
| Fuente de Financiamiento | El fondo o programa de donde se dispondrán los recursos para darle suficiencia presupuestal al proyecto. |
| Líder del Proyecto | El nombre del titular del área de adscripción. |
| Observaciones | Señalar alguna situación especial de la información o sugerencia que se considere importante de hacer del conocimiento del servidor universitario que recibe. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

**Nota:** En el expediente de entrega-recepción se deberán anexar los Programas Operativos Anuales con el último avance reportado a la Dirección General de Planeación, cuyas fojas deberán ser contabilizadas y foliadas para efectos de asentarlo en el acta de entrega recepción.

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Programa Operativo Anual de Proyectos de Inversión** | **PG-02** |
| Objetivo: Relacionar los Programas Operativos Anuales (POA) de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, para que el servidor universitario entrante conozca el avance de las metas programadas y exista continuidad. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Dependencia/Dirección | La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Núm. | El número consecutivo de las filas que contengan información. |
| Proyecto Número | El número del proyecto de inversión, de acuerdo a la codificación programática. |
| Proyecto Nombre | El nombre asignado al proyecto. |
| Adscripción | El área al que corresponden alcanzar las metas, cuyo titular es el líder del proyecto. |
| Monto Programado | El recurso anual planeado que se requiere para realizar el proyecto. |
| Fuente de Financiamiento | El fondo o programa de donde se dispondrán los recursos para darle suficiencia presupuestal al proyecto. |
| Líder del Proyecto | El nombre del titular del área de adscripción. |
| Observaciones | Señalar alguna situación especial de la información o sugerencia que se considere importante de hacer del conocimiento del servidor universitario que recibe. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

**Nota:** En el expediente de entrega-recepción se deberán anexar los Programas Operativos Anuales con el último avance reportado a la Dirección General de Planeación, cuyas fojas deberán ser contabilizadas y foliadas para efectos de asentarlo en el acta de entrega recepción.

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Avance Presupuestario por Capitulo y Partida** | **SP-01** |
| Objetivo: Dar a conocer el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado a la dependencia en el ejercicio fiscal que transcurre en la fecha de la entrega a nivel de partida presupuestaria. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Dependencia/Dirección | La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción ya que dispone de una clave presupuestaria propia. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Capitulo Subcapítulo / Partida | El capítulo, subcapítulo y partida presupuestal del clasificador por objeto del gasto que tengan movimientos dentro de la clave presupuestal de la dependencia que se entrega. |
| Presupuesto Autorizado | El presupuesto autorizado al capítulo, subcapítulo y partida presupuestal. |
| Presupuesto Modificado | El presupuesto modificado al capítulo, subcapítulo y partida presupuestal que resulta de sumar y restar al autorizado, las ampliaciones y reducciones. |
| Presupuesto Ejercido | El presupuesto ejercido al capítulo, subcapítulo y partida presupuestal. |
| Avance % | El porcentaje que resulta de dividir el ejercido con relación al programado. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Elaboró | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

**Nota:** La información debe acumular el presupuesto de la dependencia y de las subdependencias y unidades administrativas que funcionalmente estén bajo el mando de la dependencia.

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Avance Presupuestario de Dependencias y Unidades Administrativas** | **SP-02** |
| Objetivo: Dar a conocer el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado a la dependencia en el ejercicio fiscal que transcurre en la fecha de la entrega a nivel de subcapítulo de la dependencia y de las subdependencias y unidades administrativas que funcionalmente estén bajo el mando de la dependencia y que cuenten con clave presupuestaria propia.. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Dependencia/Dirección | La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Corte al: | La fecha de corte a la que corresponde la información que contiene el formato. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Dependencia | La clave presupuestaria y nombre de la dependencia. |
| Capitulo | La clave presupuestaria y nombre del Capítulo del gasto |
| Presupuesto Autorizado | El presupuesto autorizado al capítulo del gasto. |
| Presupuesto Modificado | El presupuesto modificado al capítulo del gatos, que resulta de sumar y restar al autorizado, las ampliaciones y reducciones. |
| Presupuesto Ejercido | El presupuesto ejercido al capítulo del gasto. |
| Presupuesto Avance | El porcentaje que resulta de dividir el ejercido con relación al programado. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Elaboró | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Avance Presupuestario en Clasificación Administrativa** | **SP-03** |
| Objetivo: Dar a conocer el avance del ejercicio del recurso a nivel dependencia, en el presupuesto total autorizado a la Universidad por el Comité Permanente de Finanzas, cuando la entrega recepción obedezca al cambio de Rector por conclusión de su administración. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Corte al: | La fecha de corte a la que corresponde la información que contiene el formato. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Dependencia Clave | El nombre de la Ley, reglamento, decreto, lineamiento, acuerdo, manuales o cualquier otro tipo de disposición normativa. |
| Clave | La clave presupuestaria de cada una de las dependencias de la administración central y de educación superior, ordenándolas por ramo administrativo conforme al catálogo de dependencias del sistema presupuestario. |
| Nombre | El nombre de la dependencia de la administración central o de educación superior. |
| Presupuesto Autorizado | El presupuesto autorizado a la dependencia de la administración central o de educación superior. |
| Presupuesto Modificado | El presupuesto modificado a la dependencia de la administración central o de educación superior., que resulta de sumar y restar al autorizado, las ampliaciones y reducciones. |
| Presupuesto Ejercido | El presupuesto ejercido por la dependencia de la administración central o de educación superior. |
| Presupuesto Avance | El porcentaje que resulta de dividir el ejercido con relación al programado. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Rector saliente. |
| Elaboró | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Director de Programación y Presupuesto. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Rector Entrante. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Avance Presupuestario por Capitulo y Subcapítulo** | **SP-04** |
| Objetivo: Dar a conocer el avance del ejercicio del presupuesto a nivel subcapítulo del gasto, en el presupuesto de egresos total autorizado a la Universidad por el Comité Permanente de Finanzas, cuando la entrega recepción obedezca al cambio de Rector por conclusión de su administración. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Corte al: | La fecha de corte a la que corresponde la información que contiene el formato. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Capitulo | La clave y nombre del Capítulo conforme al clasificador por objeto del gasto. |
| Subcapitulo | La clave y nombre del Subcapítulo conforme al clasificador por objeto del gasto. |
| Presupuesto Autorizado | El presupuesto autorizado a la Universidad Autónoma de Chiapas. |
| Presupuesto Modificado | El presupuesto modificado a la Universidad Autónoma de Chiapas, que resulta de sumar y restar al autorizado, las ampliaciones y reducciones. |
| Presupuesto Ejercido | El presupuesto ejercido por la Universidad Autónoma de Chiapas. |
| Presupuesto Avance | El porcentaje que resulta de dividir el ejercido con relación al programado. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Rector saliente. |
| Elaboró | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Director de Programación y Presupuesto. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Rector Entrante. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Avance Presupuestario por Fuente de Financiamiento** | **SP-05** |
| Objetivo: Dar a conocer el avance del ejercicio del presupuesto por las distintas fuentes de financiamiento, en el presupuesto de egresos total autorizado a la Universidad por el Comité Permanente de Finanzas, cuando la entrega recepción obedezca al cambio de Rector por conclusión de su administración. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Corte al: | La fecha de corte a la que corresponde la información que contiene el formato. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Clave | La clave de la fuente de financiamiento conforme al catálogo del sistema presupuestario. |
| Descripción | El nombre del fondo o programa de donde se obtienen los recursos que financian el gasto de la universidad. |
| Presupuesto Autorizado | El presupuesto autorizado a la Universidad Autónoma de Chiapas. |
| Presupuesto Modificado | El presupuesto modificado a la Universidad Autónoma de Chiapas, que resulta de sumar y restar al autorizado, las ampliaciones y reducciones. |
| Presupuesto Ejercido | El presupuesto ejercido por la Universidad Autónoma de Chiapas. |
| Presupuesto Avance | El porcentaje que resulta de dividir el ejercido con relación al programado. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Rector saliente. |
| Elaboró | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Director de Programación y Presupuesto. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Rector Entrante. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Relación de Estados Financieros** | **EF-01** |
| Objetivo: Relacionar los estados financieros de la Universidad Autónoma de Chiapas que serán entregados por el Rector al término de su gestión, mismos que contendrán información con el último cierre de mes. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Dependencia/Dirección | La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Nombre del Estado Financiero | El nombre del Estado financiero, de conformidad a lo establecido en la normatividad contable y financiera del gobierno del estado y a la Ley General de Contabilidad Gubernamental. |
| Fecha de la Información | La fecha de la información, cuando se trate de estados financieros a una fecha determinada. |
| Periodo de la Información | El periodo de la información, cuando se trate de un estado financiero con datos acumulados del ejercicio fiscal. |
| Corte al | La fecha de corte en que se emitieron los reportes. |
| Observaciones | Señalar alguna situación especial de la información o sugerencia que se considere importante de hacer del conocimiento del servidor universitario que recibe. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Elaboró | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. En caso de la entrega del Rector, el nombre y forma del Coordinador General de Finanzas. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

**Nota:** Se deberán anexar a este formato, copia simple de los estados financieros que se relacionan. En caso de haber sido entregados a la Secretaría de Hacienda, se deberá anexar el oficio de envío con el sello de recibido.

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Relación de Cuentas Bancarias** | **RF-01** |
| Objetivo: Relacionar las cuentas bancarias en las que se manejan los recursos ministrados a la dependencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Dependencia/Dirección | La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha: | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Información al: | La fecha en la que corresponden los saldos de las cuentas bancarias. |
| Institución Bancaria | El nombre de la institución bancaria en la que fue contratada la cuenta. |
| Número de Cuenta | El número de la cuenta bancaria asignado por la Institución Financiera. |
| Nombre de la Cuenta | El nombre de la cuenta bancaria establecido en el contrato de apertura. |
| Tipo de Cuenta | El tipo de cuenta bancaria estipulado en el contrato. |
| Funcionarios con Firmas Autorizadas | El nombre de los funcionarios que están autorizados para firmar los cheques expedidos en la chequera de la cuenta bancaria. |
| Saldo Bancos | El saldo que refleja la cuenta, según la institución bancaria. |
| Saldo Libros | El saldo que refleja la cuenta, según la institución bancaria. |
| Folios de Cheques por Utilizar | El folio con número menor y el folio con el número mayor que estén disponibles en la chequera, en la fecha de la entrega. |
| Numero de Cheques por Utilizar | La cantidad de cheques que están disponibles para utilizar en la fecha de entrega. |
| Observaciones | Señalar alguna situación especial de la información o sugerencia que se considere importante de hacer del conocimiento del servidor universitario que recibe. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Conciliaciones Bancarias** | **RF-02** |
| Objetivo: Determinar las diferencias entre los saldos en bancos y en libros, de las cuentas bancarias bajo la responsabilidad de la dependencia a entregar. | |

| **Instructivo de llenado** | |
| --- | --- |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Dependencia/Dirección: | La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción. |
| Hoja: \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha de formulación: | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Conciliación Bancaria al: | Día, mes y año del cierre del mes de que se trate. |
| Lugar: | Lugar en que fue formulada la conciliación bancaria. |
| Banco: | Nombre de la institución bancaria. |
| Cuenta No.: | Número que corresponda a la cuenta bancaria que se concilia. |
| Saldos por Conciliar al: | Día, mes y año, según registros en libros al cierre del mes que se trate. |
| Saldos en libros: | Saldo en libros según analítico de saldos de la cuenta bancaria que se trate. |
| Saldo según bancos: | Saldo que muestra el estado de la cuenta bancaria que proporciona el banco.  Cheques en Circulación: |
| Número: | Número de cheque expedido por la Dependencia, que a la fecha de cierre no han sido cobrados por sus respectivos beneficiarios. |
| Fecha: | Día, mes y año en que fue expedido el cheque. |
| Beneficiario: | Nombre del beneficiario del cheque. |
| Saldo según bancos: | Importe de los cheques en rojo, que aún no han sido cobrados por los beneficiarios, para ser restados del saldo del banco. |
| Abona Banco-No carga Dependencia: |  |
| Fecha: | Día, mes y año, según partida de conciliación localizada en el estado de cuenta bancario. |
| Concepto: | Detallar el concepto por el cual, el banco efectuó el abono. |
| Saldo según bancos: | El importe en rojo del abono que aparece como partida de conciliación, según estado de cuenta bancario, el cual deberá ser restado al saldo de la cuenta del banco. |
| Carga Dependencia-No abona Banco: |  |
| Fecha: | Día, mes y año según partida de conciliación registrada en libros. |
|  | Concepto: Detallar el concepto por el cual la Dependencia efectuó el cargo, por lo general suelen ser partidas por depósitos efectuados, mismos que el banco los abonó indebidamente a otra cuenta. |
| Saldo según bancos: | Importe del cargo que aparece como partida de conciliación, según registro contable de la Dependencia, el cual deberá ser sumado de la cuenta del banco. |
| Abona Dependencia-No Carga Banco: |  |
| Fecha: | Día, mes y año según partida de conciliación localizada en el estado de cuenta bancario. |
| Concepto: | Detallar el concepto por el cual la Dependencia efectuó el abono.  Saldo en libros: Importe del abono contabilizado anticipadamente por la Dependencia el cual deberá sumarse el saldo en libros. |
| Saldos Conciliados: |  |
| Saldo según bancos: | Suma algebraica del saldo por conciliar y las partidas de conciliación. |
| Saldo en libros: | Suma algebraica del saldo por conciliar y las partidas de conciliación.  Nota: El resultado de ambas columnas deberá ser igual. |
| Elaboró: | El nombre completo sin abreviaturas de la persona que elaboró la conciliación bancaria. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Cuentas Pendientes de Pago** | **RF-03** |
| Objetivo: Relacionar los pagos a proveedores, que a la fecha de la entrega se encuentren pendientes de pago. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Dependencia/Dirección | La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Información al: | La última fecha en la que se realizó el cierre contable de mes. |
| Núm. | El número consecutivo de la filas que contengan información |
| Fecha: | Fecha en que se contrajo la obligación. |
| Tipo | Tipo de documento que origina la obligación. |
| Numero/ Folio | El Número de folio del documento que originó la obligación. |
| Beneficiario: | Nombre o denominación del proveedor o prestador de servicios, con quien se contrajo la obligación. |
| Concepto | Citar el concepto por el cual se contrajo la obligación: Ej. Compra de papelería. |
| Importe | Monto de las obligaciones en pesos y centavos (10,000.10). Bajar saldos al final de cada hoja. |
| Vencimiento | Se escribirá la fecha de vencimiento (Día, Mes y Año). |
| Observaciones | Señalar alguna situación especial de la información o sugerencia que se considere importante de hacer del conocimiento del servidor universitario que recibe. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Documentos y Cuentas por Cobrar** | **RF-04** |
| Objetivo: Relacionar los documentos y cuentas que a la fecha de la entrega se encuentren pendientes de cobro, para que el servidor universitario entrante proceda a las gestiones de recuperación. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Dependencia/Dirección | La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Información al: | La última fecha en la que se realizó el cierre contable de mes. |
| Núm. | El número consecutivo de la filas que contengan información |
| Fecha del Crédito | Fecha en que se otorgó el crédito. |
| Nombre del Deudor | Nombre del deudor. |
| No.de Cuenta | Número de cuenta afectada. |
| Concepto del Crédito | Tipo de crédito que se otorgó. |
| Numero de Documento | Número del documento que se entregó. |
| Capital | Importe del capital otorgado, cifras en pesos con centavos |
| Interés | Monto de los intereses, cifras en pesos con centavos que se han generado a la fecha de la entrega. |
| Pagos Efectuados | Monto de los pagos efectuados a la fecha de corte, cifras en pesos con centavos. |
| Saldo | Saldo que a la fecha de corte presenta el crédito, cifras en pesos con centavos. |
| Fecha de Vencimiento | Fecha de vencimiento del documento |
| Observaciones | Señalar alguna situación especial de la información o sugerencia que se considere importante de hacer del conocimiento del servidor universitario que recibe. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Anticipos a Proveedores y Contratistas** | **RF-05** |
| Objetivo: Relacionar los anticipos a proveedores y contratistas que tienen saldos pendientes de amortizar, con la finalidad de que el servidor universitario entrante, verifique que se descuente en los pagos subsecuentes. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Dependencia/Dirección | La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Información al: | La fecha del último pago al proveedor o contratista. |
| Núm. | El número consecutivo de la filas que contengan información |
| Nombre del Proveedor o Contratista | Nombres de los proveedores y contratistas a quienes se les han otorgado anticipos durante el ejercicio que se efectué la entrega y recepción. |
| Concepto/ Contrato | El concepto estipulado en el contrato, por el cual se otorgó el anticipo. |
| Costo Total del Contrato | Costo total del bien o servicio contratado con los proveedores o contratistas. |
| Importe de Anticipos Otorgados | Importe de los anticipos otorgados a proveedores y contratistas. |
| Importe de Anticipos Amortizado | Importe amortizado de los anticipos otorgados. |
| Importe de Anticipos Saldo | Saldo pendiente de amortizar de los anticipos otorgados a proveedores y contratistas. |
| Fecha Anticipo | Fecha (Día/Mes/Año) del anticipo otorgado. |
| Fecha Ultimo Pago | Fecha (Día/Mes/Año) de la última amortización. |
| Observaciones | Señalar alguna situación especial de la información o sugerencia que se considere importante de hacer del conocimiento del servidor universitario que recibe. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Cheques en Tránsito** | **RF-06** |
| Objetivo: Relacionar los cheques que han sido entregados a los beneficiarios y los que están pendientes de entregar, que no han sido pagados por el banco y por lo mismo no se reflejan en el saldo de las cuentas. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Dependencia/Dirección | La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha: | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Información al: | La fecha del último pago al proveedor o contratista. |
| Núm. | El número consecutivo de la filas que contengan información |
| Fecha: | Fecha de emisión del cheque. |
| Banco | Nombre de la Institución bancaria, al que corresponde el cheque. |
| No. Cuenta | El número de la cuenta bancaria asignada por el banco al momento de la apertura del contrato. |
| No. Cheque | El número del cheque que fue expedido. |
| Nombre de la Cuenta | El nombre de la cuenta que se estableció en el contrato respectivo. |
| Importe del cheque Entregado | El importe de los cheques que han sido entregados a los beneficiarios y no han sido cobrados en el banco. |
| Importe del cheque Por Entregar | El importe de los cheques que se elaboraron, pro no se han entregado a los beneficiarios para su cobro. |
| Beneficiario | El nombre completo y sin abreviaturas o razón social del beneficiario del cheque. |
| Concepto. | El concepto por el que fue elaborado el cheque, mismo que consta en la póliza respectiva. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Situación Financiera de Fondos Revolventes** | **RF-07** |
| Objetivo: Dar a conocer el | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Dependencia/Dirección | La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Información al: | La última fecha en la que se realizó el cierre contable de mes. |
| Responsable del Fondo Nombre. | El (los) nombre (s) de los responsables del manejo y custodia de los Fondos Revolventes para gastos menores y emergentes, el cuál debe coincidir con los que aparecen registrados contablemente. |
| Responsable del Fondo Cargo. | Puesto o cargo de la persona responsable del fondo revolvente. |
| Monto Asignado | Monto del fondo revolvente autorizado por la instancia competente. |
| Monto Comprobado | Importe del fondo revolvente que ampara la comprobación parcial o total del monto autorizado del fondo revolvente a la fecha de la Entrega y Recepción. |
| Documentos en trámite | Documento e Importe que se encuentra pendiente de comprobación |
| Saldo en Caja y Bancos | Importe que se tenga en efectivo (en pesos con centavos) según corte de caja a la fecha de la Entrega y Recepción. |
| Diferencia | Diferencia de más o de menos que resulte entre el importe efectivo (en pesos con centavos) asignado menos lo comprobado, importe de los documentos en trámite y el saldo existente en caja o bancos a la fecha de la entrega y recepción. |
| Observaciones | Señalar alguna situación especial de la información o sugerencia que se considere importante de hacer del conocimiento del servidor universitario que recibe. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Fondos y Fideicomisos Financieros** | **RF-08** |
| Objetivo: Relacionar los Fideicomisos contratados, donde se manejan recursos para fines específicos, en los cuáles se manejan los recursos de forma independiente del presupuesto de la Universidad. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Dependencia/Dirección | La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Núm. | El número consecutivo de filas que contengan información |
| Nombre/ Objetivo | El nombre que se le asignó a la cuenta del fideicomiso, así como la finalidad por la que se contrató. |
| Fideicomitente | El nombre del titular de la dependencia que aporta los recursos al fideicomiso. |
| Fiduciaria | Nombre de la institución bancaria. |
| Fideicomisario | La persona física o moral que recibe los beneficios de los recursos depositados en el fideicomiso. |
| No. De Contrato | El número de cuenta en el que la fiduciaria administra los recursos del fideicomiso. |
| Fecha del Contrato | Fecha en que se realizó el contrato del fideicomiso. |
| Aportación Patrimonial | La suma de la aportación inicial más las subsecuentes que haya realizado el fideicomitente. |
| Disponibilidad | Saldo en libros de la cuenta del fideicomiso a la fecha de corte. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Estados de Ejecución de Ingresos** | **RF-09** |
| Objetivo: Mostrar el avance en la captación de ingresos, con respecto al presupuesto autorizado por el Comité Permanente de Finanzas. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Corte al | La fecha de corte de la información que corresponda al cierre de mes contable. |
| Capitulo Rubro | Los conceptos generales en los que estén agrupados y los rubros específicos de ingresos. |
| Ingreso Autorizado. | El importe autorizado por el Comité Permanente de Finanzas en el Presupuesto de Ingresos de la Universidad Autónoma de Chiapas, a nivel capítulo y rubro. |
| Ingreso Captado | El importe captado en el periodo de corte, a nivel capítulo y rubro. |
| Ingreso % Avance | El avance en términos porcentuales del ingreso captado, con respecto del ingreso autorizado. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Elabora | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Coordinador General de Finanzas. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Ingresos Propios en Clasificación Administrativa** | **RF-10** |
| Objetivo: Detallar como fueron captados los ingresos en el periodo de corte, por cada dependencia de la Universidad. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Corte al | La fecha de corte de la información que corresponda al cierre de mes contable. |
| Dependencia Clave | La clave de la dependencia que obtuvo ingresos. |
| Dependencia Nombre | El nombre de la dependencia que obtuvo ingresos. |
| Ingresos Institucionales | Anotar el total de los ingresos institucionales obtenidos por la dependencia. |
| Ingresos Extraordinarios | Anotar el total de los ingresos extraordinarios obtenidos por la dependencia. |
| Total | La suma algebraica de los ingresos institucionales más los ingresos extraordinarios obtenidos por la dependencia. |
| Total de ingresos. | La suma algebraica de los ingresos institucionales y extraordinarios captados por todas las dependencias. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Coordinador General de Finanzas. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Plantilla de Personal de Estructura** | **RH-01** |
| Objetivo: Relacionar el recurso humano con que cuenta la dependencia en la fecha que se realiza la entrega, identificando el personal de confianza, sindicalizado y docente. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Dependencia/Dirección | La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Corte al | La fecha de la última nómina pagada y que considera los movimientos nominales más recientes. |
| No. | Número consecutivo iniciando por el 01. |
| Nombre del Trabajador | El nombre completo y apellidos del trabajador, conforme al acta de nacimiento. |
| R.F.C. | El registro federal de contribuyentes con homoclave del trabajador. |
| Fecha de Alta | Fecha en que el trabajador ingresó a prestar sus servicios en la Universidad. |
| Categoría | Categoría del trabajador universitario de acuerdo a los tabuladores de sueldos autorizados. |
| Relación Laboral | Especificar si el trabajador es de base (B) docente (D) confianza (C). |
| Sueldo Mensual |  |
| Percepciones | Importe total de las percepciones mensuales del trabajador de acuerdo al tabulador. |
| Deducciones | Las deducciones que marca la ley. |
| Liquido | El importe que resulta de restar las deducciones de ley a las percepciones del tabulador. |
| Observaciones | Comentarios adicionales sobre la situación en la que se encuentra el personal, Ejemplo: Vacaciones, Incapacitado, Permiso, Comisionado, licencia. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Plantilla de Personal Temporal** | **RH-02** |
| Objetivo: Relacionar el personal contratado por un periodo determinado y que presta sus servicios en la dependencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Dependencia/Dirección | La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Corte al | La fecha de la última nómina pagada y que considera los movimientos nominales más recientes. |
| No. | Número consecutivo de filas con información, iniciando por el 01. |
| Nombre del Trabajador | El nombre completo y apellidos del trabajador, conforme al acta de nacimiento. |
| R.F.C. | El registro federal de contribuyentes con homoclave del trabajador. |
| Adscripción | El área de la dependencia donde presta sus servicios el trabajador por contrato. |
| Fondo | Indicar el Fondo del cual se toman los recursos para pagar los honorarios al trabajador. |
| Periodo de Contratación |  |
| Inicio | Fecha en que inicia a prestar sus servicios el trabajador, conforme al contrato suscrito. |
| Término | Fecha en que finaliza la prestación de servicios del trabajador, conforme al contrato suscrito. |
| Honorarios | El importe total de los honorarios pactados en el contrato respectivo. |
| Deducciones | Las deducciones de ley que se generan con la base de honorarios, que serán retenidas por la dependencia. |
| Liquido | La diferencia de restar las deducciones de ley a los honorarios. |
| Observaciones | Señalar alguna situación especial que se considere importante de hacer del conocimiento del servidor universitario que recibe. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Personal de la UNACH por Dependencia y Relación Laboral** | **RH-03** |
| Objetivo: Dar a conocer el total del personal que labora en la Universidad Autónoma de Chiapas, tanto de estructura como temporal. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Corte al | La fecha de la última nómina pagada y que considera los movimientos nominales más recientes. |
| Dependencia | La clave presupuestal y denominación de las dependencias universitarias ordenadas por la clave. |
| Número de Trabajadores según Relación Laboral | La cantidad de trabajadores de la dependencia especificando lo que corresponden a cada relación laboral siendo estas base; confianza; docentes en sus modalidades de tiempo completo, medio tiempo, asociados tiempo completo y medio tiempo, asignatura, técnico académico; así como los temporales de honorarios y turneros. |
| Subtotal Dependencia | La suma algebraica de la cantidad de trabajadores de la dependencia de las columnas de relación laboral de: base; confianza; docentes en sus modalidades de tiempo completo, medio tiempo, asociados tiempo completo y medio tiempo, asignatura, técnico académico; así como los temporales de honorarios y turneros. |
| Total | La suma algebraica de cada columna. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Elabora | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Director de Personal y Prestaciones Sociales. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Personal de Estructura de la UNACH por Categoría y niveles.** | **RH-04** |
| Objetivo: Dar a conocer el total del personal de estructura que labora en la Universidad Autónoma de Chiapas, de acuerdo al tabulador. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Corte al | La fecha de la última nómina pagada y que considera los movimientos nominales más recientes. |
| Categoría | La denominación de las categorías del tabulador de sueldos autorizado, ordenado alfabéticamente. |
| Número de Trabajadores según Relación Laboral | La cantidad de trabajadores de la categoría especificando los que corresponden a cada relación laboral siendo estas base; confianza y docentes. |
| Número de Trabajadores según Nivel. | La cantidad de trabajadores de la categoría especificando los que corresponden a cada nivel siendo estos A, B, C, D, E, E1, S/N y Otros. |
| Subtotal Categoría | La suma algebraica de la cantidad de trabajadores de la dependencia de las columnas de relación laboral de base; confianza y docentes que debe ser la misma de las columnas de niveles. |
| Total | La suma algebraica de cada columna. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Elabora | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Director de Personal y Prestaciones Sociales. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Resumen de Plantilla de Personal Temporal de Honorarios** | **RH-05** |
| Objetivo: Dar a conocer el total de trabajadores del régimen de honorarios asimilables a salarios que prestan sus servicios en la Universidad y cuyos contratos concluyen el 31 de diciembre del año de la entrega, clasificándolos por dependencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Dependencia | La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Corte al | La fecha de la última nómina pagada y que considera los movimientos nominales más recientes. |
| Centro de pago | La clave y nombre de los centros de pago que tienen contratado personal de honorarios. |
| Prestadores de servicios | La cantidad de trabajadores de honorarios asimilables a salarios contratados por la dependencia. |
| Importe Mensual de honorarios | La suma de los importes mensuales de honorarios, pactado en los contratos respectivos. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Elabora | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Director de Personal y Prestaciones Sociales. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Resumen de Plantilla de Personal Temporal Turneros** | **RH-06** |
| Objetivo: Dar a conocer el total de trabajadores temporales de la Universidad, contratados por un periodo corto de tiempo, clasificándolos por dependencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Dependencia | La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Corte al | La fecha de la última nómina pagada y que considera los movimientos nominales más recientes. |
| Centro de pago | La clave y nombre de los centros de pago que tienen contratado personal de honorarios. |
| Prestadores de servicios | La cantidad de trabajadores contratados por la dependencia para un trabajo específico por un periodo corto de tiempo. |
| Importe Mensual de percepciones | La suma de los importes mensuales de percepciones, pactado en los contratos respectivos. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Elabora | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Director de Personal y Prestaciones Sociales. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Inventarios de Mobiliario y Equipo de Administración** | **BP-01** |
| Objetivo: Relacionar el mobiliario y equipo de administración que está a cargo de la dependencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Dependencia/Dirección | La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Información al | La fecha a la que corresponda la información |
| Núm. | El número consecutivo de filas con información, iniciando con 01 |
| Articulo |  |
| Clave | Clave presupuestal a cinco dígitos a la que corresponda el gasto del artículo. |
| Descripción | Descripción general del artículo de acuerdo al catálogo del Sistema Patrimonial Armonizado. |
| Marca | La marca comercial del artículo o bien patrimonial. |
| Modelo/Tipo | El modelo o tipo, especificado en la factura de compra. |
| Costo | El precio del artículo señalado en la factura. |
| Serie | Número de serie de fabricación del equipo. |
| No. Inventario | Indicar el número de control asignado por el Departamento de Patrimonio Universitario. |
| Resguardado por | Nombre del servidor universitario que resguarda el bien patrimonial. |
| Observaciones | Señalar datos o información complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Inventario de Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo** | **BP-02** |
| Objetivo: Enlistar el mobiliario y equipo educacional y recreativo a cargo de las diferentes áreas de la dependencia | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Dependencia/Dirección | La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Información al | La fecha a la que corresponda la información |
| Núm. | El número consecutivo de filas con información, iniciando con 01 |
| Articulo |  |
| Clave | Clave presupuestal a cinco dígitos a la que corresponda el gasto del artículo. |
| Descripción | Descripción general del artículo de acuerdo al catálogo del Sistema Patrimonial Armonizado. |
| Marca | La marca comercial del artículo o bien patrimonial. |
| Modelo/Tipo | El modelo o tipo, especificado en la factura de compra. |
| Costo | El precio del artículo señalado en la factura. |
| Serie | Número de serie de fabricación del equipo. |
| No. Inventario | Indicar el número de control asignado por el Departamento de Patrimonio Universitario. |
| Resguardado por | Nombre del servidor universitario que resguarda el bien patrimonial. |
| Observaciones | Señalar datos o información complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Inventario de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio** | **BP-03** |
| Objetivo: Relacionar el equipo e instrumental médico y de laboratorio que está a cargo de la dependencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Dependencia/Dirección | La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Información al | La fecha a la que corresponda la información |
| Núm. | El número consecutivo de filas con información, iniciando con 01 |
| Articulo |  |
| Clave | Clave presupuestal a cinco dígitos a la que corresponda el gasto del artículo. |
| Descripción | Descripción general del artículo de acuerdo al catálogo del Sistema Patrimonial Armonizado. |
| Marca | La marca comercial del artículo o bien patrimonial. |
| Modelo/Tipo | El modelo o tipo, especificado en la factura de compra. |
| Costo | El precio del artículo señalado en la factura. |
| Serie | Número de serie de fabricación del equipo. |
| No. Inventario | Indicar el número de control asignado por el Departamento de Patrimonio Universitario. |
| Resguardado por | Nombre del servidor universitario que resguarda el bien patrimonial. |
| Observaciones | Señalar datos o información complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Inventario de Vehículos y Equipo de Transporte** | **BP-04** |
| Objetivo: Enlistar los vehículos y equipo de transporte con los que cuenta la dependencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Dependencia/Dirección | La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Información al | La fecha a la que corresponda la información |
| Núm. | El número consecutivo de filas con información, iniciando con 01 |
| Clave | Clave presupuestal a cinco dígitos a la que corresponda el gasto del vehículo. |
| Descripción | Descripción general del vehículo de acuerdo al catálogo del Sistema Patrimonial Armonizado. |
| Marca | La marca comercial del grupo automotor de vehículo o bien patrimonial. |
| Modelo/Tipo | El año de fabricación del vehículo, especificado en la factura de compra. |
| Placas | El número de placas que ostenta el vehículo, entregado por la Secretaría de Hacienda. |
| Serie | Caracteres alfanuméricos que identifican el chasis, que tiene la placa de identificación y la factura de compra y que debe coincidir con la tarjeta de circulación. |
| No. Inventario | Indicar el número de control asignado por el Departamento de Patrimonio Universitario. |
| Factura | Número y fecha de la factura de compra. |
| Resguardado por | Nombre del servidor universitario que resguarda el bien patrimonial. |
| Costo | El precio del artículo señalado en la factura. |
| Observaciones | Señalar datos o información complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Inventario de** **Maquinaria, otros Equipos y Herramientas** | **BP-05** |
| Objetivo: Relacionar la maquinaria y herramientas que están bajo la custodia y resguardo de la dependencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Dependencia/Dirección | La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Información al | La fecha a la que corresponda la información |
| Núm. | El número consecutivo de filas con información, iniciando con 01 |
| Clave | Clave presupuestal a cinco dígitos a la que corresponda el gasto de la maquinaria o equipo. |
| Descripción | Descripción general del equipo o maquinaria de acuerdo al catálogo del Sistema Patrimonial Armonizado. |
| Marca | La marca comercial del equipo o maquinaria. |
| Modelo | El año de fabricación del vehículo, o tipo especificado en la factura de compra. |
| Serie | Número de serie de fabricación de la maquinaria o equipo señalado en la factura de compra. |
| No. Inventario | Indicar el número de control asignado por el Departamento de Patrimonio Universitario. |
| Factura | Número y fecha de la factura de compra. |
| Costo | El precio del artículo señalado en la factura. |
| Ubicación | Lugar donde se encuentra instalada la maquinaria o equipo |
| Resguardado por | Nombre del servidor universitario que resguarda el bien patrimonial. |
| Observaciones | Señalar datos o información complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Activos Biológicos** | **BP-06** |
| Objetivo: Relacionar el numero animales o semovientes con los que cuenta la dependencias productivas. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Dependencia/Dirección | La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Información al | La fecha a la que corresponda la información |
| Núm. | El número consecutivo de filas con información, iniciando con 01 |
| Especie Clave | La clave presupuestal a cinco dígitos en la cual se afectó el gasto. |
| Especie Descripción | Familia a que pertenece el semoviente (Bovino, Porcino, Caprino, Aves, equinos, etc.) |
| Sexo | Sexo a que pertenece el semoviente |
| Edad | Edad del Semoviente en semanas, meses o años, según corresponda. |
| Peso | Peso en kilogramos del semoviente. |
| Inventario | Indicar el número de control asignado por el Departamento de Patrimonio Universitario. |
| Asignado a :Nombre | Nombre del servidor universitario que tiene bajo su resguardo al semoviente. |
| Asignado a : Dependencia | Área de adscripción del servidor universitario que tiene bajo su resguardo el semoviente. |
| Observaciones | Señalar alguna situación especial de la información o sugerencia que se considere importante de hacer del conocimiento del servidor universitario que recibe. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Activos Intangibles** | **BP-07** |
| Objetivo: Relacionar las licencias, software y patentes cuyos derechos de uso goza la dependencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Dependencia/Dirección | La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Información al | La fecha a la que corresponda la información |
| Núm. | El número consecutivo de filas con información, iniciando con 01 |
| Clave | La clave presupuestal a cinco dígitos en la cual se afectó el gasto. |
| Descripción | La descripción del bien intangible, de acuerdo al catálogo del Sistema Patrimonial Armonizado. |
| Versión | La versión consecutiva que le asigna el fabricante al bien intangible. |
| Marca | La marca del fabricante del Software o patente. |
| Inventario | Indicar el número de control asignado por el Departamento de Patrimonio Universitario. |
| Costo | El precio de la licencia señalado en la factura. |
| Asignado a :Nombre | Nombre del servidor universitario que tiene bajo su resguardo el bien intangible. |
| Asignado a : Dependencia | Área de adscripción del servidor universitario que tiene bajo su resguardo el bien intangible. |
| Observaciones | Señalar alguna situación especial de la información o sugerencia que se considere importante de hacer del conocimiento del servidor universitario que recibe. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Sellos Oficiales** | **BP-08** |
| Objetivo: Mostrar gráficamente los sellos utilizados por las áreas de la dependencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Dependencia/Dirección | La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Numero | El número progresivo de filas con información, iniciando con el 01. |
| Área | Área de la dependencia a la que pertenece el sello. |
| Descripción | Describir para que uso o fines se ocupa el sello. |
| Resguardado Por | Nombre de la persona responsable de utilizar y resguardar el sello |
| Impresión del Sello | Impresión gráfica del sello, con la fecha de la entrega. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Relación de llaves y combinaciones** | **BP-09** |
| Objetivo: Hacer constar la entrega física de las llaves de las oficinas, instalaciones, mobiliario, vehículos, equipo, así como de las claves y combinaciones de alarmas y cajas fuertes o de seguridad a cargo directo del servidor universitario saliente. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Dependencia/Dirección | La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Núm. | El número consecutivo de filas con información, iniciando con 01 |
| Descripción | Describir el edificio, maquinaria, vehículo o bien al que corresponden las llaves o combinaciones. |
| Llave número | El número de etiqueta que se adhiere a la llave para mejor identificación, que debe entregado físicamente al servidor universitario saliente |
| Sobre cerrado | El nombre de identificación del sobre cerrado en el cual se encuentra la tarjeta con la clave de la combinación, que debe ser reservada y entregar físicamente al servidor universitario saliente. |
| Ubicación | El domicilio donde se ubican las instalaciones u oficinas a las cuales corresponden las llaves o combinaciones. |
| Localización | Lugar al interior de las instalaciones, donde se localiza el mobiliario, maquinaria, control de alarma, caja fuerte o de seguridad. |
| Resguardado por | Nombre del servidor universitario con el que se comparte la responsabilidad del uso u resguardo de las llaves o combinaciones. |
| Observaciones | Anotar alguna situación que se considere importante hacer del conocimiento del servidor universitario entrante. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Resumen de Bienes Muebles e Intangibles de la Universidad** | **BP-10** |
| Objetivo: Dar a conocer de forma resumida, la totalidad de los bienes patrimoniales con cuenta la Universidad Autónoma de Chiapas a nivel partida del gasto, con excepción de los bienes inmuebles que son informados en formatos específicos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Clasificación Presupuestal de los Bienes |  |
| Clave | La clave presupuestal del capítulo, subcapítulo y partida, a la que corresponde el gasto del patrimonio. |
| Descripción | El nombre del capítulo, subcapítulo y partida, a la que corresponde el gasto del patrimonio. |
| Cantidad de Bienes o Artículos | La cantidad total de bienes o artículos de la partida presupuestal que se enlista, mismos que se encuentran registrados en el sistema Patrimonial Armonizado y que están bajo resguardo y custodia de todas las dependencias universitarias. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Elabora | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe del Coordinador General de Finanzas. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Inmuebles Propiedad de la Universidad** | **IM-01** |
| Objetivo: Relacionar los predios y edificios que son propiedad de la Universidad Autónoma de Chiapas y de los que existe un documento oficial que acredite dicha propiedad. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Dependencia/Dirección | La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Núm. | El número consecutivo de filas con información, iniciando con 01 |
| Características Generales Del Inmueble | El nombre de la Ley, reglamento, decreto, lineamiento, acuerdo, manuales o cualquier otro tipo de disposición normativa. |
| Nombre | El nombre del predio o del edificio |
| Domicilio | El domicilio y localidad en el que se ubica el inmueble, preferentemente el que se encuentra asentado en el registro catastral. |
| Ciudad | La ciudad donde se localiza el inmueble |
| Superficie | Los metros cuadrados o hectáreas que ocupa el inmueble |
| Documento que Acredita la Propiedad | Especificar el tipo de documento que acredita la propiedad del inmueble |
| Tipo | Especificar si es escritura pública o privada |
| Numero | El número de escritura |
| Fecha | Fecha de la escritura |
| Notaria | Número de la notaría pública que expidió las escrituras del inmueble |
| Valor Comercial del Inmueble |  |
| Terreno | El valor comercial del terreno |
| Edificio | El valor comercial del edificio |
| Total | La suma del valor del terreno y del edificio |
| Fecha de Avaluó | La última fecha de avalúo |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Inmuebles en Proceso de Regularización** | **IM-02** |
| Objetivo: Relacionar los predios y edificios de los que está en posesión la Universidad Autónoma de Chiapas y de los que se encuentran en trámite de recibir administrativa o legalmente y registrar públicamente. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Dependencia/Dirección | La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Núm. | El número consecutivo de filas con información, iniciando con 01 |
| Características Generales Del Inmueble | El nombre de la Ley, reglamento, decreto, lineamiento, acuerdo, manuales o cualquier otro tipo de disposición normativa. |
| Nombre | El nombre del predio o del edificio |
| Domicilio | El domicilio y localidad en el que se ubica el inmueble, preferentemente el que se encuentra asentado en el registro catastral. |
| Ciudad | La ciudad donde se localiza el inmueble |
| Superficie | Los metros cuadrados o hectáreas que ocupa el inmueble |
| Documento que Acredita la Posesión | Especificar el tipo de documento que acredita la propiedad del inmueble |
| Tipo | Especificar si es escritura pública o privada |
| Numero | El número de escritura |
| Fecha | Fecha de la escritura |
| Notaria | Número de la notaría pública que expidió las escrituras del inmueble |
| Valor Comercial del Inmueble |  |
| Terreno | El valor comercial del terreno |
| Edificio | El valor comercial del edificio |
| Total | La suma del valor del terreno y del edificio |
| Fecha de Avaluó | La última fecha de avalúo |
| Situación jurídica | Explicar cuál es el último trámite y que corresponde gestionar para continuar con el proceso de regularización. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Obras Concluidas en el Ejercicio** | **OP-01** |
| Objetivo: Relacionar la obras que se ejecutaron durante el ejercicio fiscal del año que corresponde la entrega, especificando si se realizó por la universidad o por el Estado. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Corte al | La fecha a la que corresponde la información. |
| Núm. | El número consecutivo de filas con información, iniciando con 01 |
| Clave Presupuestal | La clave presupuestal asignada a la obra en el presupuesto. |
| Nombre de la Obra | El nombre asignado a la obra, en el contrato y en el presupuesto |
| Ubicación |  |
| Domicilio | El domicilio donde se ubica la obra |
| Localidad | La localidad donde se está ejecutando la obra |
| Destino | Detallar el uso que se le dará al inmueble (oficinas, docencia, bodega, usos múltiple, librería, biblioteca, deportivas, etc.). |
| Fondo | El fondo o programa de donde se ejercen los recursos |
| Costo Total | El costo total del contrato |
| Observaciones | Señalar alguna situación especial de la información o sugerencia que se considere importante de hacer del conocimiento del servidor universitario que recibe. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Elabora | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Director General de Planeación. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Obras en Proceso** | **OP-02** |
| Objetivo: Dar a conocer, las obras que se encuentran en proceso para que el servidor universitario que recibe, supervise que se concluyan conforme a lo programado y contratado. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Corte al | La fecha a la que corresponde la información. |
| Núm. | El número consecutivo de filas con información, iniciando con 01 |
| Clave Presupuestal | La clave presupuestal asignada a la obra en el presupuesto. |
| Nombre de la Obra | El nombre asignado a la obra, en el contrato y en el presupuesto |
| Ubicación |  |
| Domicilio | El domicilio donde se ubica la obra |
| Localidad | La localidad donde se está ejecutando la obra |
| Monto Contratado | El importe total del contrato |
| Contratista | El nombre de la persona física o moral encargada de su construcción y con quien se suscribió el contrato. |
| Periodo de Ejecución | Fecha de inicio y término de ejecución de la obra, establecido en el contrato, a la que se encuentra obligada de cumplir el contratista para evitar ser sancionado. |
| Fondo | El fondo o programa de donde se ejercen los rcursos. |
| Presupuesto | El presupuesto modificado, devengado y ejercido que se encuentra registrado en el sistema presupuestal. |
| Avance % Físico | El porcentaje de avance físico reflejado en las estimaciones pagadas al contratista, previa ratificación del supervisor de la Unach. |
| Avance % Financiero | El porcentaje del recurso pagado al contratista, menos anticipo más amortizaciones, comparado con el costo total de la obra. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Elabora | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Director General de Planeación. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Relación de Archivos** | **DD-01** |
| Objetivo: Ordenar de acuerdo al área archivos y documentación con la que cuenta la dependencia | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Dependencia/Dirección | La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha de formulación | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Núm. | El número consecutivo de filas con información, iniciando con 01 |
| Nombre del archivo | El nombre del expediente de acuerdo a la clasificación asignada por el encargado del archivo. |
| Código | El código asignado para clasificar el archivo. |
| Número de Expedientes | Especificar el número de carpetas que integran el expediente |
| Ubicación | Ubicación física donde se encuentra resguardado los expedientes. Archivero, oficina, edificio. |
| Responsable | El nombre y cargo de la persona encargada del archivo. |
| Observaciones | Señalar alguna situación especial de la información o sugerencia que se considere importante de hacer del conocimiento del servidor universitario que recibe. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Matricula por modalidad, nivel y programa educativo.** | **DD-02** |
| Objetivo: Cuantificar la oferta educativa a través de la matrícula de alumnos inscritos en el ciclo escolar vigente a la fecha de la entrega, por modalidad, nivel y programa. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Corte al | La fecha a la que corresponde la información. |
| Número | El número consecutivo de la filas que contengan información.. |
| Modalidad/nivel/Programa Educativo | La modalidad (Presencial o a distancia), el nivel (licenciatura o posgrado) y el nombre del programa educativo. |
| Matrícula nuevo ingreso | El número de alumnos hombres y mujeres que ingresaron al programa educativo en el ciclo escolar vigente. |
| Matrícula Reingreso | El número de alumnos hombres y mujeres que se inscribieron en el programa educativo en el ciclo escolar vigente, pero que iniciaron el programa en semestres anteriores. |
| Matricula total | La suma de alumnos hombres y mujeres de nuevo ingreso, más los de reingreso. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Elaboró | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Director de Servicios Escolares. |
| Validó | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Secretario Académico. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Matricula de Alumnos por Dependencia de Educación Superior** | **DD-03** |
| Objetivo: Cuantificar la oferta educativa de la universidad, clasificado por unidad académica. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Corte al | La fecha a la que corresponde la información. |
| Número | El número consecutivo de la filas que contengan información. |
| Campus | El campus al que pertenece la Unidad académica |
| Dependencia de Educación Superior | El nombre de la escuela, facultas, instituto, centro de estudios o unidad académica. |
| Matrícula nuevo ingreso | El número de alumnos hombres y mujeres que ingresaron a la unidad académica en el ciclo escolar vigente. |
| Matrícula Reingreso | El número de alumnos hombres y mujeres que se inscribieron en la unidad académica en el ciclo escolar vigente, pero que iniciaron el programa en semestres anteriores. |
| Matricula total | La suma de alumnos hombres y mujeres de nuevo ingreso, más los de reingreso. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Elaboró | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Director de Servicios Escolares. |
| Validó | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Secretario Académico. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Cartas de Pasante por Programa Educativo** | **DD-04** |
| Objetivo: Dar a conocer el número de cartas de pasante emitidas y en trámite en el ejercicio. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Corte al | La fecha a la que corresponde la información. |
| Número | El número consecutivo de la filas que contengan información. |
| Programa Educativo | La clave SEP y nombre del nombre del programa educativo. |
| Nivel | Especificar si el programa educativo corresponde a nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado. |
| Cartas de Pasante Emitidas | El número de cartas de pasante emitidas en el ejercicio al cual corresponda la entrega |
| Cartas de Pasante en Proceso | El número de cartas de pasante que se encuentren en proceso de trámite, en la fecha de la entrega. |
| Total | La suma de las cartas de pasante emitidas más las que se encuentran en proceso. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Elaboró | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Director de Servicios Escolares. |
| Validó | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Secretario Académico. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Certificados de Estudios por Programa Educativo** | **DD-05** |
| Objetivo: Dar a conocer la cantidad de Certificados de estudios Expedidos y en trámite en el ejercicio. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Corte al | La fecha a la que corresponde la información. |
| Número | El número consecutivo de la filas que contengan información. |
| Programa Educativo | La clave SEP y nombre del nombre del programa educativo. |
| Nivel | Especificar si el programa educativo corresponde a nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado. |
| Certificados de estudio Emitidos | El número de certificados de estudio emitidos en el ejercicio al cual corresponda la entrega |
| Certificados de estudio en Proceso | El número de certificados de estudio que se encuentren en proceso de trámite, en la fecha de la entrega. |
| Total | La suma de los certificados de estudio emitidas más las que se encuentran en proceso. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Elaboró | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Director de Servicios Escolares. |
| Validó | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Secretario Académico. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Actas de Examen Profesional por Programa Educativo** | **DD-06** |
| Objetivo: Cuantificar el número de actas de examen profesional y de grado expedidas y en trámite en el ejercicio al que corresponda la entrega. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Corte al | La fecha a la que corresponde la información. |
| Número | El número consecutivo de la filas que contengan información. |
| Programa Educativo | La clave SEP y nombre del nombre del programa educativo. |
| Nivel | Especificar si el programa educativo corresponde a nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado. |
| Actas de Examen Emitidas | El número de actas de examen profesional y de grado emitidas en el ejercicio al cual corresponda la entrega |
| Actas de Examen en Proceso | El número de actas de examen profesional y de grado que se encuentren en proceso de trámite, en la fecha de la entrega. |
| Total | La suma de las actas de examen profesional y de grado emitidas más las que se encuentran en proceso. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Elaboró | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Director de Servicios Escolares. |
| Validó | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Secretario Académico. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Títulos Profesionales y de grado por Programa Educativo** | **DD-07** |
| Objetivo: Cuantificar el número de títulos profesionales y de grado expedidos y en trámite en el ejercicio al que corresponda la entrega. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Corte al | La fecha a la que corresponde la información. |
| Número | El número consecutivo de las filas que contengan información. |
| Programa Educativo | La clave SEP y nombre del nombre del programa educativo. |
| Nivel | Especificar si el programa educativo corresponde a nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado. |
| Títulos Emitidos | El número de Títulos profesionales y de grado emitidas en el ejercicio al cual corresponda la entrega |
| Títulos en Proceso | El número de Títulos profesionales y de grado que se encuentren en proceso de trámite, en la fecha de la entrega. |
| Total | La suma de Títulos profesionales y de grado emitidas más los que se encuentran en proceso. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Elaboró | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Director de Servicios Escolares. |
| Validó | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Secretario Académico. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Contratos y Convenios Vigentes** | **DD-08** |
| Objetivo: Relacionar los contratos y convenios vigentes que haya suscritos por la Universidad, en los cuáles exista obligación de cumplir o derechos a favor, de carácter relevante. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Numero | El número consecutivo de filas que contengan información. |
| Tipo de Convenio | Especificar si se trata de un convenio o contrato y de qué tipo. |
| Vigencia | La fecha de inicio y término del convenio o contrato |
| Objeto | La finalidad de la suscripción del convenio o contrato |
| Responsable | El nombre y cargo del servidor universitario encargado de operar y cumplir el clausulado del contrato. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Elaboró | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe del Director Jurídico. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Contratos de Servicios de Telefonía Celular** | **DD-09** |
| Objetivo: Relacionar los contratos de telefonía celular, suscritos para proporcionar servicio a todos los funcionarios de la universidad. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Numero | El número consecutivo de filas que contengan información. |
| Tipo de Convenio | Especificar si se trata de un convenio o contrato y de qué tipo. |
| Vigencia | La fecha de inicio y término del convenio o contrato |
| Objeto | La finalidad de la suscripción del convenio o contrato |
| Responsable | El nombre y cargo del servidor universitario encargado de operar y cumplir el clausulado del contrato. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Elaboró | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe del Director Jurídico. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Asuntos en Tramite** | **AT-01** |
| Objetivo: | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Dependencia/Dirección | La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Núm. | El número consecutivo de las filas que contengan información. |
| Datos De Identificación del Expediente | El código alfanumérico proporcionado al expediente u oficio |
| Descripción del Asunto | Describir en términos generales, el asunto al que corresponde el expediente |
| Fecha de Recepción | La fecha en que la dependencia recibió el oficio o expediente para darle atención. |
| Responsable del Tramite | El nombre y cargo del titular encargado, en cuya responsabilidad reace la atención del trámite. |
| Situación del Tramite | Estado actual en que se encuentra el trámite. |
| Observaciones y sugerencias | Indicar la siguiente actuación a implementar o el proyecto de respuesta al asunto. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Elaboró | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o de la persona que haya elaborado el formato.. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Asuntos Jurídicos** | **AT-02** |
| Objetivo: | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Núm. | El número consecutivo de las filas que contengan información. |
| Datos De Identificación del Expediente | El código alfanumérico proporcionado al expediente u oficio |
| Descripción del Asunto | Describir en términos generales, el asunto al que corresponde el expediente |
| Fecha de inicio | La fecha en que se apertura el expediente administrativo |
| Fecha de la última actuación | La fecha del último acuerdo por parte de la autoridad o instancia. |
| Responsable del Tramite | El nombre completo y cargo del servidor universitario encargado de realizar las gestiones o el que tenga el poder para representar a la universidad en el asunto. |
| Situación del Tramite | Estado actual en que se encuentra el trámite. |
| Observaciones | Indicar la siguiente actuación a implementar o el proyecto de respuesta al asunto. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Observaciones del Órgano Interno de Control** | **AU-01** |
| Objetivo: Dar a conocer las observaciones pendientes de solventar por parte de las dependencias universitarias, derivado de las revisiones efectuadas por el Órgano Interno de Control. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Corte al | La fecha a la que corresponde la información. |
| Revisión  Orden Núm. | El número y siglas de la Orden de Auditoría o de Revisión. |
| Revisión.  Concepto | El nombre de los fondos o programas auditados, cuyo concepto se describe en la orden de auditoría. |
| Revisión.  Periodo de revisión | El período, ejercicio o cuenta pública que comprende la revisión. |
| Revisión.  Dependencia Auditada | El nombre de la dependencia universitaria que fue sujeta a revisión. |
| Resultado  Fecha | La fecha de notificación de los resultados. |
| Resultado  Preliminar | Indicar con una “X” si el resultado es preliminar o de preconfronta. |
| Resultado  Preliminar | Indicar con una “X” si el resultado es definitivo. |
| Núm. de observaciones | El número total de observaciones del resultado preliminar o definitivo |
| Monto observado | El importe total observado de forma preliminar en la auditoría |
| Monto solventado | La suma del importe de las observaciones que hayan sido consideradas como solventadas por el ente auditor |
| Monto pendiente | La diferencia de restar el monto solventado al monto observado. |
| Fecha de compromiso | La fecha límite establecida para la entrega de información y documentación al ente auditor, para que proceda a su análisis y descargo. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Observaciones del Departamento de Auditoría Interna** | **AU-02** |
| Objetivo: Dar a conocer las observaciones pendientes de solventar por parte de las dependencias universitarias, derivado de las revisiones efectuadas por el Departamento de Auditoría Interna, dependiente de la Coordinación General de Finanzas. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Corte al | La fecha a la que corresponde la información. |
| Auditoría/Revisión  Orden Núm. | El número y siglas de la Orden de Auditoría o de Revisión. |
| Auditoría/Revisión.  Concepto | El nombre de los fondos o programas auditados, cuyo concepto se describe en la orden de auditoría. |
| Auditoría/Revisión.  Periodo de revisión | El período, ejercicio o cuenta pública que comprende la revisión. |
| Auditoría.  Dependencia Auditada | El nombre de la dependencia universitaria que fue sujeta a revisión. |
| Resultado  Fecha | La fecha de notificación de los resultados. |
| Resultado  Preliminar | Indicar con una “X” si el resultado es preliminar o de preconfronta. |
| Resultado  Preliminar | Indicar con una “X” si el resultado es definitivo. |
| Núm. de observaciones | El número total de observaciones del resultado preliminar o definitivo |
| Monto observado | El importe total observado de forma preliminar en la auditoría |
| Monto solventado | La suma del importe de las observaciones que hayan sido consideradas como solventadas por el ente auditor |
| Monto pendiente | La diferencia de restar el monto solventado al monto observado. |
| Fecha de compromiso | La fecha límite establecida para la entrega de información y documentación al ente auditor, para que proceda a su análisis y descargo. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Observaciones de Auditoría Pendientes de Solventar** | **AU-03** |
| Objetivo: Dar a conocer las observaciones pendientes de solventar que correspondan a auditorías que hayan concluido y que se hayan recibido los resultados de forma preliminar o definitiva. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Corte al: | La última fecha en la que se haya modificado la información contenida en el formato. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato |
| Auditoría.  Orden Núm. | El número y siglas de la Orden de Auditoría. |
| Auditoría.  Concepto | El nombre de los fondos o programas auditados, cuyo concepto se describe en la orden de auditoría. |
| Auditoría.  Periodo de revisión | El período, ejercicio o cuenta públicaque comprende la revisión. |
| Auditoría.  Instancia Fiscalizadora | El nombre del ente fiscalizador que ejecutó la auditoría, sea federal o estatal. |
| Resultado  Fecha | La fecha de notificación de los resultados. |
| Resultado  Preliminar | Indicar con una “X” si el resultado es preliminar o de preconfronta. |
| Resultado  Preliminar | Indicar con una “X” si el resultado es definitivo. |
| Núm. de observaciones | El número total de observaciones del resultado preliminar o definitivo |
| Monto observado | El importe total observado de forma preliminar en la auditoría |
| Monto solventado | La suma del importe de las observaciones que hayan sido consideradas como solventadas por el ente auditor |
| Monto pendiente | La diferencia de restar el monto solventado al monto observado. |
| Fecha de compromiso | La fecha límite establecida para la entrega de información y documentación al ente auditor, para que proceda a su análisis y descargo. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Formato: **Auditorías en Proceso de Atención** | **AU-04** |
| Objetivo: Dar a conocer las auditorías que se encuentran en proceso de ejecución y de las cuales se está entregando la información y documentación a los entes fiscalizadores. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de llenado** | |
| **Campo:** | **Se deberá anotar:** |
| Fecha | La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción. |
| Corte al: | La última fecha en la que se haya modificado la información contenida en el formato. |
| Hoja \_\_ de \_\_ | El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato. |
| Auditoría.  Orden Núm. | El número y siglas de la Orden de Auditoría. |
| Auditoría.  Concepto | El nombre de los fondos o programas auditados, cuyo concepto se describe en la orden de auditoría. |
| Auditoría.  Periodo de revisión | El período, ejercicio o cuenta públicaque comprende la revisión. |
| Auditoría.  Instancia Fiscalizadora | El nombre del ente fiscalizador que ejecutó la auditoría, sea federal o estatal. |
| Información requerida | Relacionar la información y documentación requerida por el ente fiscalizador. |
| Responsable. | El nombre y cargo de los titulares responsables de proporcionar la información requerida por los entes fiscalizadores. |
| Fecha de compromiso | La fecha límite establecida para la entrega de información y documentación requerida por los entes fiscalizadores. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Entrega | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |
| Valida | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega. |
| Recibe | Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente. |