



UNACAR®

Universidad Autónoma del Carmen
“Por la Grandeza de México”

Manual de Entrega-Recepción de la Universidad Autónoma del Carmen

Manual de Entrega-Recepción de la Universidad Autónoma del Carmen



UNACAR[®]
Universidad Autónoma del Carmen
"Por la Grandeza de México"

Dr. José Antonio Ruz Hernández
Rector

Mtro. Javier Zamora Hernández
Secretario General

Dr. José Luis Rullán Lara
Secretario Académico

Contenido

1. Introducción	5
2. Objetivo general	6
3. Objetivos específicos	6
4. Alcance	6
5. Políticas	6
6. Del Proceso de Entrega-Recepción	8
6.1. Finalidad del Proceso de Entrega-Recepción	8
6.2. Causas para realizar un Proceso de Entrega-Recepción	8
6.3. Actividades a realizar antes del Proceso de Entrega-Recepción	9
6.4. Actividades a realizar durante del Proceso de Entrega-Recepción	10
7. Formatos previos al proceso de Entrega-Recepción	13
8. Formatos anexos del acta de Entrega-Recepción	13
9. Relación de formatos a requisitar por área	17
10. Diagrama de Flujo	23

1. Introducción

La Contraloría General de la Universidad Autónoma del Carmen en cumplimiento a lo establecido en las disposiciones de los artículos PRIMERO y TERCERO Transitorios de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios; así como en los artículos 76 y 77 del Estatuto General de la Universidad Autónoma del Carmen; y de acuerdo a lo señalado en el numeral Tercero, así como los Transitorios TERCERO y CUARTO del Reglamento de Entrega-Recepción de la Universidad Autónoma del Carmen; se tiene la necesidad de elaborar el manual que se denomina “Manual de Entrega-Recepción de la Universidad Autónoma del Carmen”, mediante el cual se establecen las bases para el proceso de Entrega-Recepción de la Universidad Autónoma del Carmen, en el cual se asientan las directrices de forma puntual para realizar de manera eficaz el proceso de Entrega-Recepción; y que esta se desarrolle atendiendo los principios de legalidad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad, oportunidad, transparencia y rendición de cuentas, buscando siempre el mejoramiento continuo de la Administración en la Universidad Autónoma del Carmen.

Por lo que, el Manual de Entrega-Recepción de la Universidad Autónoma del Carmen, constituye un instrumento necesario para que el proceso referido se desarrolle de manera ordenada y uniforme.

Cabe señalar que el presente manual es de observancia obligatoria para todas y cada una de las áreas administrativas que conforman la Universidad Autónoma del Carmen.

2. Objetivo general

Establecer las bases del proceso de Entrega-Recepción para garantizar el suministro oportuno, adecuado y completo de la información sobre los asuntos correspondientes del funcionario o trabajador universitario saliente y del funcionario o trabajador universitario entrante, mismo que tiene como finalidad coadyuvar en la eficacia en cuanto a la aplicación del Reglamento de Entrega-Recepción de la Universidad Autónoma del Carmen.

3. Objetivos específicos

- a. Dar a conocer los documentos, formatos oficiales correspondientes, que se deben presentar como anexos al acta de Entrega-Recepción con la finalidad de dejar constancia respecto a la administración de la Universidad Autónoma del Carmen de los recursos humanos, materiales y financieros que estuvieron a cargo del funcionario o trabajador universitario saliente.
- b. Establecer la metodología a la que deberán apegarse el funcionario o trabajador universitario saliente obligado, la cual dará soporte del proceso de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de la Universidad Autónoma del Carmen, a fin de que la entrega sea homogénea, práctica, ordenada, transparente y oportuna; de acuerdo con cada uno de los supuestos establecidos en el Reglamento de Entrega-Recepción de la Universidad Autónoma del Carmen.

4. Del Alcance

Son sujetos obligados al proceso de Entrega-Recepción desde el Rector hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, y demás funcionarios y trabajadores universitarios que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de Entrega-Recepción, por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo.

5. De las Políticas

- a. Una vez iniciado el proceso de Entrega-Recepción, el personal involucrado debe permanecer en el lugar, sin retirarse del mismo, hasta concluir el proceso.
- b. En caso de que los testigos presenten una identificación diferente a la Credencial para Votar, se deberá modificar el apartado correspondiente en las “Acta de Entrega-Recepción” o Acta Circunstanciada de Hechos”, según sea el caso señalando el tipo de identificación presentada.
- c. Los documentos elaborados durante el proceso (acta, anexos y toda la documentación generada) deben ser rubricados por todos los involucrados, tomando en cuenta que en algunos documentos es la firma completa según sea el caso.
- d. Los formatos “Solicitud de Intervención”, “Notificación de Intervención”, “Datos Generales”, “Marco Jurídico de Actuación”, “Descripción de Actividades”, “Acta de Entrega-Recepción”, “Acta Circunstanciada de Hechos”, “Estados Financieros”, “Convenios de Recursos Estatales vigentes”, “Relación de Cuentas por Cobrar”, “Deudores Diversos por Cobrar”, “Relación de Cuentas por Pagar”, “Cuentas Bancarias, Inversiones, Valores o Títulos”, “Relación de Cheques Pendientes por Entregar”, “Solicitud de Cancelación de Firmas de Cuentas Bancarias”, “Situación Financiera de (de los) Fondo (s) Revolvente (s)”, “Informes del Estado en que se Encuentran las Revisiones Practicadas o que estén Practicando por las Entidades de Fiscalización Superior de la Federación y del Estado, así como de la Contraloría General y de las Autoridades Externas que Hubieren Contratado”, “Observaciones o Recomendaciones en Proceso de Atención”, “Relación de la Documentación e Información Solicitada por las Entidades Fiscalizadoras de las Auditorías en Proceso”, “Dispositivos de Seguridad para Accesos a Portales Bancarios en Internet”, “Plantilla de Personal”, “Organigrama de la Dependencia, Dirección y Departamento”, “Personal con Licencia, Permiso o Comisión”, “Personal Asimilable a Salario”, “Personal Sujeto a Otro Tipo de Contratación”, “Resumen de Puestos y Plazas (ocupadas y vacantes)”, “Expedientes de Personal”, “Programa y Avance de Capacitación de Personal”, “Relación de Material Bibliográfico”, “Inventario de Bienes Muebles”, “Inventario Parque Vehicular y Maquinaria”, “Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en Procesos”, “Contratos o Convenios”, “Inventario de Programas de Cómputo”, “Documentación Correspondiente a: Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obras”, “Relación de Obras

en Proceso”, “Relación de Anticipos de Obra Pendientes de Amortizar”, “Expediente Técnico de Obra”, “Expediente Financiero de Obra”, “Relación de Asuntos Jurídicos en Proceso”, “Solicitudes de Acceso a la Información Pública en Proceso de Atención”, “Asuntos en Trámite”, “Inventario de Archivo en Trámite”, “Inventario de Archivo en Concentración”, “Inventario de Archivo Histórico”, “Relación de Respaldo de Información en Medios Magnéticos u Ópticos”, “Relación de Actas de las Sesiones del H. Consejo Universitario”, “Relación de Sellos Oficiales”, “Relación de Actas o Minutas”, “Situación de Talonarios de Cheques y/o Últimas Transferencias Realizadas”, “Presupuesto de Egresos Aprobado, Modificado y Ejercido”, “Programa Operativo Anual”, “Reporte de Avance Físico-Financiero del POA”, “Relación de Material de Oficina”, “Resguardo de Llaves”, “Relación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en Proceso” y “Otros datos”; deberán llevar la leyenda siguiente:

“Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en los archivos de la Contraloría General de la Universidad Autónoma del Carmen, en términos del artículo 113 y demás artículos aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; asimismo, se garantiza la confidencialidad de datos personales conforme al artículo 118 y demás artículos aplicables del mismo ordenamiento”.

Cabe aclarar, que la misma se modificará de acuerdo a la normatividad de transparencia que se encuentre vigente.

- e. En todos los documentos elaborados durante el proceso (acta, anexos y toda la documentación generada) se deberá plasmar el sello con leyenda “Contraloría General” según corresponda:
 - a. Anexos para Contraloría, el sello se plasma en la parte inferior derecha.
 - b. Anexos para el funcionario o trabajador universitario saliente, el sello se plasma en la parte de en medio del margen derecho.
 - c. Anexos para el funcionario o trabajador universitario entrante, el sello se plasma en la parte de en medio del margen derecho.
- f. En el anverso del “Acta de Entrega-Recepción” y “Acta Circunstanciada de Hechos” se deberá foliar en forma consecutiva incluyendo los anexos que formen parte de las mismas; en el reverso del “Acta de Entrega-Recepción” y “Acta Circunstanciada de Hechos” se deberá plasmar la leyenda de “SIN TEXTO” con sello o impresa en forma diagonal, incluyendo los anexos y documentación que formen parte de las mismas.
- g. Se verifican que todos los documentos cuenten con todas las rúbricas y/o firmas de los intervinientes, al igual que todas las hojas cuenten con el sello de leyenda “Contraloría General” y el reverso el sello de “SIN TEXTO”, así como, se encuentren debidamente foliados cada una de las hojas.
- h. El formato de “Notificación de intervención”, deberá llevar marca de agua según corresponda:
 - a. Destinatario: la leyenda de marca de agua corresponderá al **NOMBRE DEL ÁREA**, que solicita el inicio del proceso de Entrega-Recepción.
 - b. Archivo: la leyenda de marca de agua es: **“CONTRALORÍA”**.
- i. El “Acta de Entrega-Recepción” y “Acta Circunstanciada de Hechos”, debe llevar marca de agua según corresponda:
 - a. Original de Contraloría General la leyenda de marca de agua es **“CONTRALORÍA”**.
 - b. Original del funcionario o trabajador saliente la leyenda de marca de agua corresponde al **NOMBRE DEL FUNCIONARIO O TRABAJADOR UNIVERSITARIO SALIENTE**.
 - c. Original del funcionario o trabajador entrante la leyenda de marca de agua corresponde al **NOMBRE DEL FUNCIONARIO O TRABAJADOR UNIVERSITARIO ENTRANTE**.
- j. En los casos de Entrega-Recepción solicitadas directamente por el H. Consejo Universitario, o se trate de una suspensión, será opcional el uso de los formatos “Solicitud de Intervención” y “Notifi-

cación de Intervención”.

- k. Iniciado el proceso de Entrega-Recepción el funcionario o trabajador universitario saliente debe entregar su equipo de cómputo al personal de soporte técnico para el respaldo correspondiente, sin que pueda tener acceso al mismo durante el proceso.
- l. En los casos de suspensión de funciones del funcionario o trabajador universitario se realizará el proceso de Entrega-Recepción correspondiente y se anexará un ejemplar al acta de suspensión que en ese momento se realice.

Ante el supuesto de suspensión, el proceso de Entrega-Recepción se deberá ejecutar conforme a lo señalado en el Reglamento de Entrega-Recepción de la Universidad Autónoma del Carmen y del presente manual.

En el expediente correspondiente a la Entrega-Recepción se deberá anexar la copia del documento donde conste la suspensión del funcionario o trabajador universitario que se trate.

6. Del Proceso de Entrega-Recepción

6.1. Finalidad del Proceso de Entrega-Recepción

- a. Para el funcionario o trabajador universitario saliente, la entrega de los recursos y en general, los conceptos a que se refiere el Reglamento de Entrega-Recepción de la Universidad Autónoma del Carmen, lo cual los liberará de responsabilidad administrativa respecto del acto de Entrega-Recepción, mas no de las faltas en que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones.
- b. Para el funcionario o trabajador universitario entrante, la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere el Reglamento de Entrega-Recepción de la Universidad Autónoma del Carmen, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

6.2 Causas para realizar un proceso de Entrega-Recepción

- a. Al término e inicio de un periodo rectoral;
- b. Por renuncia;
- c. Por cese o terminación de nombramiento;
- d. Por suspensión provisional o definitiva;
- e. Por destitución;
- f. Por licencia por tiempo determinado;
- g. Por inhabilitación determinada por la autoridad competente; o
- h. Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del funcionario o trabajador universitario de que se trate.

La Entrega-Recepción a que se refiere el inciso a) del párrafo anterior, se realiza a la conclusión e inicio de un periodo rectoral, se denomina Entrega-Recepción Final.

Cuando la Entrega-Recepción sea derivada de alguno de los supuestos establecidos del inciso b) al inciso h) del apartado 6.2, se considera intermedia y comprende solamente a la unidad administrativa de que se trate. El funcionario o trabajador universitario saliente deberá entregar por sí mismo toda la información que acredite el estado de los asuntos de su competencia, así como los recursos que tuviese asignados, a quien lo sustituya en sus funciones.

También estarán sujetos a Entrega-Recepción intermedia, cuando dejen su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de conclusión, el funcionario o trabajador universitario que tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos, o sean responsables de archivos de trámite o de

concentración, aun cuando no tengan unidades administrativas a su cargo.

El funcionario o trabajador universitario saliente deberá entregar por sí mismo, los recursos que tuviese asignados o los archivos de los que sea responsable, a quien lo sustituya en sus funciones.

Cuando la Entrega-Recepción deba realizarse y no exista nombramiento o designación inmediata de quién deba sustituir al funcionario o trabajador universitario saliente, éste hará entrega al funcionario o trabajador universitario que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

Del mismo modo, se procederá cuando la Entrega-Recepción deba hacerse sin la presencia del funcionario o trabajador universitario saliente, ya fuese por causa de muerte o incapacidad.

6.3 Actividades a realizar antes del proceso de Entrega-Recepción

Las áreas de Coordinación General de Recursos Humanos y Contraloría General realizarán las actividades siguientes:

a. Coordinación General de Recursos Humanos

La Coordinación General de Recursos Humanos elabora la “Solicitud de Intervención” de acuerdo a lo señalado en el instructivo del formato y lo entrega en la oficina de la contraloría para su recepción.

Asimismo, es la encargada de notificar al funcionario o trabajador universitario saliente el cambio de área o en su caso el término del empleo, cargo o comisión, situación que deberá hacerse efectiva antes de la hora que se encuentre programado el proceso de Entrega-Recepción.

Debe notificar al jefe inmediato superior la salida del personal que se encuentre sujeto al proceso de Entrega-Recepción, antes de iniciarse el mismo y debe ser entre personal adscrito a la institución.

De igual manera deberá informar al funcionario o trabajador universitario entrante, el lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo el proceso de Entrega-Recepción, situación que deberá realizarse antes de la hora en que se encuentre programado el proceso de Entrega-Recepción.

b. Contraloría General

El responsable y/o auxiliar del área de Entrega-Recepción revisará que la “Solicitud de Intervención”, se encuentre debidamente requisitada, de no ser así se pondrá en contacto con el emisor de la solicitud para que se efectúen las correcciones correspondientes.

En caso de que la solicitud se efectuó mediante oficio, el responsable/auxiliar se pondrá en contacto con el emisor del oficio para obtener los datos que le sean necesarios para realizar el proceso de Entrega-Recepción.

El titular de la Contraloría General y/o el Responsable del área de Entrega-Recepción fija fecha y hora para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción.

El Responsable y/o auxiliar del área de Entrega-Recepción elabora oficio de “Notificación de intervención” y se entrega al Titular de la Contraloría General para la firma correspondiente.

En caso de que la solicitud se efectúe mediante oficio, el Titular de la Contraloría/ responsable/auxiliar del área de Entrega-Recepción podrá informar por correo electrónico institucional al emisor de oficio, el lugar, fecha y hora para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción.

En los casos que la Entrega-Recepción solicitada no sea procedente, se elabora oficio libre en donde se informe al solicitante la situación de su solicitud. En estos casos, con el oficio referido se cierra

el proceso.

El Responsable y/o auxiliar del área de Entrega-Recepción Notifica el formato “Notificación de intervención”. Este formato podrá notificarse vía correo electrónico institucional al destinatario, según corresponda.

El Responsable y/o auxiliar del área de Entrega-Recepción envía correo electrónico a las áreas de Soporte Técnico y Patrimonio Universitario, o en su caso se les informa vía llamada telefónica el lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo el proceso de Entrega-Recepción.

6.4 Actividades a realizar durante del proceso de Entrega-Recepción

- a. Durante el proceso de Entrega-Recepción participarán las áreas de Soporte Técnico, Patrimonio Universitario y Contraloría General; así como el funcionario o trabajador universitario saliente y el funcionario o trabajador universitario entrante en el lugar, fecha y hora previamente indicado.
- b. En caso de que no se presente el funcionario o trabajador universitario saliente y/o el funcionario o trabajador universitario entrante se levantará “Acta Circunstanciada de Hechos”.
- c. El Responsable y/o auxiliar del área de Entrega-Recepción, informa al funcionario o trabajador universitario saliente y al entrante, las actividades a realizar por cada una de las áreas involucradas durante el proceso de Entrega-Recepción.
- d. El Responsable y/o auxiliar del área de Entrega-Recepción solicita al funcionario o trabajador universitario saliente y al funcionario o trabajador universitario entrante que designe cada uno, un testigo, los cuales deberán permanecer hasta la conclusión del proceso de Entrega-Recepción; asimismo, deberán identificarse con credencial para votar o cualquier identificación oficial vigente.
- e. El personal de las áreas de Soporte Técnico, Patrimonio Universitario, Contraloría General y personal de cualquier área que participe en el proceso de Entrega-Recepción, deberán identificarse con credencial de empleado vigente, a falta de este documento, podrán presentar cualquier identificación oficial vigente.
- f. El Responsable y/o auxiliar del área de Entrega-Recepción entrega al funcionario o trabajador universitario saliente los formatos anexos del “Acta de Entrega-Recepción” (ver: apartado 8 Formatos anexos del acta de Entrega-Recepción), para que proceda a su llenado o en su caso el responsable y/o auxiliar de Entrega-Recepción reciben para revisión, cabe mencionar que, solo serán requisitados los formatos que apliquen de acuerdo al empleo, cargo o comisión sujeto a la entrega.
- g. El Responsable y/o auxiliar del área de Entrega-Recepción solicita al funcionario o trabajador universitario saliente entregue el equipo (s) de cómputo asignado (s), así como cualquier dispositivo de almacenamiento de datos; para que el área de soporte técnico proceda a realizar el respaldo del equipo (s) de cómputo asignado (s) y de los dispositivos de almacenamiento de datos, que en su caso proporcione el funcionario o trabajador universitario saliente; dicho proceso se sujetará a lo siguiente:

Antes de iniciar con el respaldo el área Soporte Técnico realizará una evaluación rápida de las características de los bienes informáticos para determinar la cantidad de discos a ocupar, método de respaldo, así como los equipos que quedarán descartados por contar con características limitadas a fin de evitar cualquier riesgo durante el proceso.

En función del puesto que desempeñe el funcionario o trabajador universitario saliente se determinará el tiempo que abarcará el respaldo de información de todos los equipos asignados. El funcionario o trabajador universitario saliente está obligado a reportar todo aquel software que le haya sido entregado para el desempeño de sus funciones, así como las medidas de instalación, centinelas, correo electrónico referente al soporte del software, contactos, contraseñas de acceso, licencia y todo lo vinculado al funcionamiento del software.

El área requirente deberá emitir oficio a la Coordinación General de Tecnología de la Información y la Comunicación para solicitar la baja de contraseñas del funcionario o trabajador

universitario, de todos aquellos sistemas institucionales que se le hayan autorizado para el desempeño de sus funciones.

Una vez que se inicie el proceso de Entrega-Recepción, el funcionario o trabajador universitario saliente no tendrá acceso al (os) equipo (s) de cómputo entregado(s), así como cualquier dispositivo de almacenamiento de datos que hayan sido proporcionados al área de soporte técnico para su respaldo.

El tiempo de respaldo lo fijará el área de Soporte Técnico, acorde a la valoración realizada, en función de la cantidad de información y el tipo de medio de almacenamiento que proporcione para dicha actividad.

El área de Soporte Técnico proporcionará el documento que genere de la actividad realizada o proporcionará al Responsable/ Auxiliar del área Entrega-Recepción los datos relevantes del respaldo realizado al equipo o a los dispositivos de almacenamiento de datos, para su captura en el “Acta de Entrega-Recepción”.

- h. Una vez iniciado el proceso de Entrega-Recepción no podrá realizarse cambio del funcionario o trabajador universitario entrante que se haya destinado a recibir los bienes informáticos del funcionario o trabajador universitario saliente, toda vez que, se configuran nombre del equipo, correo institucional, entre otros.
- i. En los casos que la información a respaldar esté en un bien personal, el funcionario o trabajador universitario saliente se encuentra obligado a entregar toda información institucional que se encuentre en el equipo o cualquier otro dispositivo de almacenamiento de datos, situación que se hará constar en el acta Entrega-Recepción.
- j. En caso de que el funcionario o trabajador universitario saliente requiera alguna información que se encuentre en los equipos o dispositivos de almacenamiento de datos, deberán conciliar entre el funcionario o trabajador universitario saliente y el titular de la unidad administrativa a la que corresponda el empleo, cargo o comisión sujeto a la entrega, dicha situación se hará constar en el acta de Entrega-Recepción.
- k. En caso de que el funcionario o trabajador universitario saliente tenga: teléfono celular institucional, accesorios de red como switch, router, entre otros bajo su cargo, el personal de la Contraloría General solicitará en el momento a la Coordinación General de Tecnología de la Información y la Comunicación, envíe personal que corresponda para la recepción del teléfono celular o cualquier otro accesorio, situación que se hará constar en el acta de Entrega-Recepción.
- l. El área de Patrimonio Universitario se encarga de realizar la verificación física de los bienes institucionales asignados y realizar el formato correspondiente para transferir los mismos al funcionario o trabajador universitario entrante, el cual será parte integrante del acta de Entrega-Recepción.
- m. En caso de que el funcionario o trabajador universitario saliente haya ingresado bienes personales a la institución deberá acreditar la propiedad de los mismos en su caso, mediante facturas y/o notas, en caso de no tener dicha documentación que lo acredite deberá integrar al formato que indique el área de Patrimonio Universitario, como soporte un oficio libre donde declara que bajo protesta de decir verdad que el bien es personal, de igual forma el área de patrimonio universitario verificará y validará a través del formato correspondiente, el cual será parte integrante del acta de Entrega-Recepción.
- n. El Responsable y/o auxiliar del área de Entrega-Recepción, será la persona encargada de elaborar el acta de Entrega-Recepción o el Acta Circunstanciada de Hechos, según corresponda; asimismo, deberá realizar la adecuaciones o correcciones que en su caso indique el funcionario o trabajador universitario saliente o entrante.
- o. El Responsable y/o auxiliar del área de Entrega-Recepción, será la persona encargada de foliar y sellar el “Acta de Entrega-Recepción”, los formatos anexos del acta y toda la documentación que se genere; o foliar y sellar el “Acta Circunstanciada de Hechos” y toda la documentación que se genere durante el levantamiento del “Acta Circunstanciada de Hechos”
- p. El responsable y/o auxiliar del área de Entrega-Recepción entregará un juego original del “Acta de Entrega-Recepción”, formatos anexos del acta y de toda la documentación que se

generó durante el proceso de Entrega-Recepción o del “Acta Circunstanciada de Hechos” a:
 El funcionario o trabajador universitario saliente;
 El funcionario o trabajador universitario entrante y
 Al archivo de la Contraloría.

- q. La Contraloría General intervendrá en los procesos de Entrega-Recepción de acuerdo con lo siguiente:

Denominación¹	Áreas involucradas
Rector ²	Contraloría General, Soporte Técnico, Patrimonio Universitario.
Secretarios (mandos superiores)	Contraloría General, Soporte Técnico, Patrimonio Universitario.
Director de Unidad Académica	Contraloría General, Soporte Técnico, Patrimonio Universitario.
Abogado General ²	Contraloría General, Soporte Técnico, Patrimonio Universitario
Tesorero	Contraloría General, Soporte Técnico, Patrimonio Universitario.
Contralor General ²	Abogado General o quien designe el rector, Soporte Técnico, Patrimonio Universitario.
Coordinadores Generales, Coordinadores, Directores Generales y Directores	Contraloría General, Soporte Técnico, Patrimonio Universitario.
Secretario de Unidad Académica (Administrativo, de Docencia o Investigación y Posgrado)	Contraloría General, Soporte Técnico, Patrimonio Universitario.
Director de Área o Centro	Contraloría General, Soporte Técnico, Patrimonio Universitario.
Jefe de Oficina	Contraloría General, Soporte Técnico, Patrimonio Universitario.
Jefe de Departamento	Contraloría General, Soporte Técnico, Patrimonio Universitario.
Jefe de Área (Unidad)	Contraloría General, Soporte Técnico, Patrimonio Universitario.
Auxiliares Administrativos	Secretarios, Coordinadores, Directores y/o Jefe inmediato superior.
Asistentes de directivos, Secretarías, Operativos,	Secretarios, Coordinadores, Coordinadores Generales, Directores Generales, Directores y/o Jefe inmediato superior.
Personal Docente	Director de la Unidad Académica

¹En cuanto a la denominación de las áreas se estará conforme a su símil en el organigrama institucional vigente.

²Se sujetará a lo señalado en el Artículo 20 del Reglamento de Entrega-Recepción de la Universidad Autónoma del Carmen.

Los puestos o cargos que no se encuentran señalados en la tabla anterior, se sujetará a lo establecido en el artículo 7 del Reglamento de Entrega-Recepción de la Universidad Autónoma del Carmen.

- r. Para personal docente, en los casos que estos manejen recursos de proyectos Federales, Estatales, o cualquiera que sea el nombre que se les designe y que se encuentren registrados en el padrón de sujetos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial, la Contraloría General brindará la asesoría que sea necesaria al Director de la Unidad Académica que se trate; asimismo, el Director podrá solicitar el apoyo de las áreas de Soporte Técnico y Patrimonio Universitario para los trámites que en su caso les competa.

7. Formatos previos al proceso de Entrega-Recepción

CÓDIGO	NOMBRE DEL APARTADO/FORMATO
FORMATOS PREVIOS	
1	Solicitud de Intervención
2	Notificación de Intervención

8. Formatos anexos del Acta de Entrega-Recepción

CÓDIGO	NOMBRE DEL APARTADO/FORMATO
I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	
MJ-1	Datos Generales
MJ-2	Marco Jurídico de actuación
MJ-3	Descripción de actividades
II. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO	
EP-4	Acta de Entrega-Recepción
EP-5	Acta Circunstanciada de Hechos
III. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO A LA LGCG	
IF-6	Estados Financieros

IV. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

- DF-7** Convenios de Recursos Estatales vigentes
- DF-8** Relación de cuentas por cobrar
- DF-9** Deudores Diversos por Cobrar
- DF-10** Relación de cuentas por Pagar
- DF-11** Cuentas Bancarias, Inversiones, valores o títulos
- DF-12** Relación de Cheques Pendientes por Entregar
- DF-13** Solicitud de Cancelación de Firmas de Cuentas Bancarias
- DF-14** Situación Financiera de (de los) Fondo (s) Revolvente (s)
- DF-15** Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que estén practicando por las entidades de Fiscalización Superior de la Federación y del Estado, así como de la Contraloría General y de las autoridades externas que hubieren contratado.
- DF-16** Observaciones o recomendaciones en proceso de atención.
- DF-17** Relación de la documentación e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.
- DF-18** Dispositivos de seguridad para accesos a portales bancarios en internet

V. RECURSOS HUMANOS

- RH-19** Plantilla de Personal
- RH-20** Organigrama de la dependencia, dirección y departamento
- RH-21** Personal con Licencia, Permiso o Comisión
- RH-22** Personal asimilable a salario
- RH-23** Personal sujeto a otro tipo de contratación
- RH-24** Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)
- RH-25** Expedientes de personal
- RH-26** Programa y avance de capacitación de personal

VI. RECURSOS MATERIALES

- RM-27** Relación de Material Bibliográfico

- RM-28** Inventario de Bienes Muebles
- RM-29** Inventario de Parque Vehicular y Maquinaria
- RM-30** Contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en procesos.
- RM-31** Contratos o Convenios
- RM-32** Inventario de Programas de Cómputo

VII. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CONCURSOS, LICITACIÓN, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES, ASÍ COMO SUS RESULTADOS, ADEMÁS DE LA RELACIÓN DE OBRAS TERMINADAS Y EN PROCESO, ASÍ COMO LOS ANTICIPOS PENDIENTES DE AMORTIZAR...

- DOP-33** Documentación correspondiente a: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras
- DOP-34** Relación de Obras en proceso
- DOP-35** Relación de anticipos de obra pendientes de amortizar

VIII. EXPEDIENTE DE OBRA

- OP-36** Expediente técnico de Obra
- OP-37** Expediente financiero de Obra

IX. ASUNTOS EN TRÁMITE

- AT-38** Relación de asuntos jurídicos en proceso
- AT-39** Solicitudes de acceso a la información pública en proceso de atención
- AT-40** Asuntos en trámite

X. ARCHIVOS DOCUMENTALES

- AR-41** Inventario de archivo en trámite
- AR-42** Inventario de archivo en concentración
- AR-43** Inventario de archivo histórico

AR-44 Relación de respaldo de información en medios magnéticos u ópticos

XI. EXPEDIENTES FISCALES

EF-45 Relación de actas de las sesiones del H. Consejo Universitario

EF-46 Relación de Sellos Oficiales

EF-47 Relación de actas o minutas

EF-48 Situación de talonarios de cheques y/o últimas transferencias realizadas

XII. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

IC-49 Presupuesto de egresos aprobado, modificado y ejercido

IC-50 Programa operativo anual

IC-51 Reporte de Avance físico-financiero del POA

IC-52 Relación de Material de Oficina

IC-53 Resguardo de llaves

IC-54 Relación de Procedimientos de responsabilidad administrativa en proceso

IC-55 Otros datos

Al final del presente Manual encontrará los formatos e instructivos correspondientes al apartado VII y VIII.

9. Relación de formatos a requisitar por área



Manual de Entrega-Recepción de la Universidad Autónoma del Carmen

CÓDIGO	NOMBRE DEL APARTADO/FORMATO	RECTORIA	SECRETARIA GENERAL	TESORERIA	COORDINACION DE EVALUACION FISCAL Y CONTABLE	OFICINA DEL ABOGADO GENERAL	COORDINACION GENERAL DE PLANEACION	CONTRALORIA GENERAL	DIRECTORES DE FACULTADES	SECRETARIA DE FACULTADES	ADMINISTRATIVA DE FACULTADES	DIRECTORES DE ESCUELA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE DOCENCIA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE DOCENCIA	COORDINACION GENERAL DE VINCULACION	COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	COORDINACION GENERAL DE OBRAS	COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA	COORDINACION GENERAL DE TICS	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL DE DOCENCIA	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y POSGRADO	DIRECCION GENERAL DE EXTENSION UNIVERSITARIA	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE
	I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN																							
MJ-1	Datos Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MJ-2	Marco Jurídico de actuación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MJ-3	Descripción de actividades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	II. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO																							
EP-4	Acta de Entrega-Recepción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
EP-5	Acta Circunstanciada de Hechos																							
	III. INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO A LA LCGG																							
IF-6	Estados Financieros																							
	IV. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA																							
DF-7	Convenios de Recursos Estatales vigentes			X	X	X	X																	
DF-8	Relación de cuentas por cobrar			X	X	X																		
DF-9	Deudores Diversos por Cobrar			X	X	X																		
DF-10	Relación de cuentas por Pagar			X	X	X																		
DF-11	Cuentas Bancarias, inversiones, valores o títulos			X	X	X																		
DF-12	Relación de Cheques Pendientes por Entregar			X	X	X										X								



CÓDIGO	NOMBRE DEL APARTADO/FORMATO	RECTORÍA	SECRETARÍA GENERAL	TESORERÍA	COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN FISCAL Y CONTABLE	OFICINA DEL ABOGADO GENERAL	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	CONTRALORÍA GENERAL	DIRECTORES DE FACULTADES	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE FACULTADES	DIRECTORES DE ESCUELA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE FACULTADES	COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE TICS	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE
DF-13	Solicitud de Cancelación de Firmas de Cuentas Bancarias			X				X														
DF-14	Situación Financiera de (de los) Fondo (s) Revolvente (s)	X	X			X						X				X						
DF-15	Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que estén practicando por las entidades de fiscalización Superior de la Federación y del Estado, así como de la Contraloría General y de las autoridades externas que hubieren contratado.		X	X	X		X	X				X	X	X	X	X		X	X	X	X	
DF-16	Observaciones o recomendaciones en proceso de atención.			X				X					X	X	X	X		X	X	X	X	
DF-17	Relación de la documentación e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		X	X				X					X	X	X	X		X	X	X	X	
DF-18	Dispositivos de seguridad para accesos a portales bancarios en internet	X																				



CÓDIGO	NOMBRE DEL APARTADO/FORMATO	RECTORIA	SECRETARIA GENERAL	TESORERIA	COORDINACION DE EVALUACION FISCAL Y CONTABLE	OFICINA DEL ABOGADO GENERAL	COORDINACION GENERAL DE PLANIFICACION	CONTROLORIA GENERAL	DIRECTORES DE FAULTADES	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE FAULTADES	DIRECTORES DE ESCUELA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE DOCENCIA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	COORDINACION GENERAL DE VINCULACION	COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	COORDINACION GENERAL DE OBRAS	COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA	COORDINACION GENERAL DE TICS	SECRETARIA ACADEMICA	DIRCCION GENERAL DE DOCENCIA	DIRCCION GENERAL DE INVESTIGACION Y POSGRADO	DIRCCION GENERAL DE EXTENSION UNIVERSITARIA	DIRCCION GENERAL DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE
	V. RECURSOS HUMANOS																						
RH-19	Plantilla de Personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RH-20	Organigrama de la dependencia, dirección y departamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RH-21	Personal con Licencia, Permiso o Comisión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RH-22	Personal asimilable a salario														X								
RH-23	Personal sujeto a otro tipo de contratación														X								
RH-24	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RH-25	Expedientes de personal														X								
RH-26	Programa y avance de capacitación de personal														X								
	VI. RECURSOS MATERIALES																						
RM-27	Relación de Material Bibliográfico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RM-28	Inventario de Bienes Muebles	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RM-29	Inventario de Parque Vehicular y Maquinaria																X						
RM-30	Contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en procesos.																X						



CÓDIGO	NOMBRE DEL APARTADO/FORMATO	RECTORIA	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	TESORERIA	COORDINACION DE EVALUACION FISCAL Y CONTRALE	ORIGINA DEL ABOGADO GENERAL	COORDINACION GENERAL DE PLANEACION	CONTRALORIA GENERAL	DIRECTORES DE FACULTADES	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE FACULTADES	DIRECTORES DE ESCUELA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE DOCCIA	SECRETARIA ACADEMICA	COORDINACION GENERAL DE TICS	COORDINACION GENERAL DE OBRAS	COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	COORDINACION GENERAL DE OBRAS	COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA	COORDINACION GENERAL DE TICS	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL DE DOCCIA	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y POSGRADO	DIRECCION GENERAL DE EXTENSION UNIVERSITARIA	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE
RM-31	Contratos o Convenios	X	X						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
RM-32	Inventario de Programas de Cómputo																								
VII.	DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CONCURSOS, LICITACIÓN, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES, ASÍ COMO SUS RESULTADOS, ADEMÁS DE LA RELACIÓN DE OBRAS TERMINADAS Y EN PROCESO, ASÍ COMO LOS ANTICIPOS PENDIENTES DE AMORTIZAR.																								
DOP-33	Documentación correspondiente a: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras															X									
DOP-34	Relación de Obras en proceso															X									
DOP-35	Relación de anticipos de obra pendientes de amortizar					X										X									
VIII. EXPEDIENTE DE OBRA																									
OP-36	Expediente técnico de Obra																								
OP-37	Expediente financiero de Obra																								



CÓDIGO	NOMBRE DEL APARTADO/FORMATO	RECTORIA	SECRETARIA GENERAL	TESORERIA	COORDINACION DE EVALUACION FISCAL Y CONTABLE	OFICINA DEL ABOGADO GENERAL	COORDINACION GENERAL DE PLANEACION	CONTRALORIA GENERAL	DIRECTORES DE FAULTADES	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE FAULTADES	DIRECTORES DE ESCUELA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE DOCENCIA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	COORDINACION GENERAL DE VINCULACION	COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	COORDINACION GENERAL DE OBRAS	COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA	COORDINACION GENERAL DE TICS	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECCION GENERAL DE DOCENCIA	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y POSGRADO	DIRECCION GENERAL DE EXTENSION	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE
	IX. ASUNTOS EN TRÁMITE		X			X																	
AT-38	Relación de asuntos jurídicos en proceso																				X	X	
AT-39	Solicitudes de acceso a la información pública en proceso de atención		X		X	X	X	X													X	X	
AT-40	Asuntos en trámite	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	X. ARCHIVOS DOCUMENTALES																						
AR-41	Inventario de archivo en trámite	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
AR-42	Inventario de archivo en concentración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
AR-43	Inventario de archivo histórico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
AR-44	Relación de respaldo de información en medios magnéticos u ópticos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	XI. EXPEDIENTES FISCALES																						
EF-45	Relación de actas de las sesiones del H. Consejo Universitario		X																				
EF-46	Relación de Sellos Oficiales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
EF-47	Relación de actas o minutas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
EF-48	Situación de talonarios de cheques y/o últimas transferencias realizadas			X																			



CÓDIGO	NOMBRE DEL APARTADO/FORMATO	RECTORIA	SECRETARÍA GENERAL	TESORERÍA	COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN FISCAL Y CONTABLE	OFICINA DEL ABOGADO GENERAL	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	CONTRALORIA GENERAL	DIRECTORES DE FACULTADES	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE FACULTADES	DIRECTORES DE ESCUELA ADMINISTRATIVA DE DOCENCIA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE DOCENCIA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE VINCULACIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	COORDINACIÓN GENERAL DE DBAS	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE TICS	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE
	XII. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA																					
IC-49	Presupuesto de egresos aprobado, modificado y ejercido						X															
IC-50	Programa operativo anual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
IC-51	Reporte de Avance físico-financiero del POA						X															
IC-52	Relación de Material de Oficina	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
IC-53	Resguardo de llaves	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
IC-54	Relación de Procedimientos de responsabilidad administrativa en proceso							X														
IC-55	Otros datos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Asimismo, en caso de que el área sujeta a la Entrega-Recepción considere que le aplique algún formato adicional a los señalados en el apartado IX del presente manual, deberá informarlo durante el proceso de Entrega-Recepción, para que sea enlistado en el acta de Entrega-Recepción correspondiente.

Los apartados señalados con "X", corresponden a los formatos que deberá requisitar el funcionario o trabajador universitario sujeto a Entrega-Recepción.

10. Diagrama de Flujo

Manual de Entrega-Recepción de la Universidad Autónoma del Carmen



