



Manual para los Procesos de Entrega-Recepción Universidad Autónoma de Guerrero, 2023.



#ORGULLOSAMENTE

UAGro
www.uagro.mx



UAGro

Universidad Autónoma de Guerrero



#ORGULLOSAMENTE

UAGro
www.uagro.mx

Octava Edición 2023

Universidad Autónoma de Guerrero
H. Consejo Universitario
Contraloría General
Calle Emiliano Zapata # 80
Fraccionamiento Servidor Agrario
C.P. 39070
Chilpancingo, Guerrero.

Queda prohibida la reproducción parcial o total del contenido de la presente obra, sin contar previamente con la autorización expresa por escrito del titular, en términos de la Ley Federal de Derechos de Autor.

Directorio H. Consejo Universitario:

Dr. José Alfredo Romero Olea
Rector y Presidente del H. Consejo Universitario

Dr. Armando Guzmán Zavala
Secretario del H.C.U.

M.C. Jesús Poblano Anaya
Secretario Técnico del H.C.U

Dr. Justino Arziga Castañón
Coordinador de la Comisión Financiera y de Patrimonio Universitario

Dr. Javier Anaya Manzanares
Contralor General

Contenido:

	Pág.
Presentación	1
Introducción	2
1.- Marco Jurídico	4
2.- Marco Conceptual	10
3.- Proceso General de Entrega-Recepción	11
4.- Metodología	12
4.1. Actividades Previas	12
4.2. Planeación	13
4.3 Integración	13
4.4. Entrega-Recepción	14
5.- Integración de la Información	15
5.1. Lineamientos Administrativos	15
5.1.1. Generalidades	15
5.1.2. Del Acta Administrativa	16
5.1.3 De los Responsables del Proceso	17
5.1.4. De la Contraloría General	17
5.1.5. Del acto de Entrega-Recepción	18
5.1.6. De la Integración de la Información	18
5.2. Acta de Entrega-Recepción	20
5.3 Anexos. Formatos e Instructivos	25

Apartado I	25
Apartado II	25
I.- Situación Programática	27
II.- Situación Presupuestal	31
III.- Estados Financieros	33
IV.- Recursos Financieros	35
V.- Recursos Materiales	62
VI.- Obras Públicas	84
VII.- Sistemas de Información	90
VIII.- Recursos Humanos	98
IX.- Asuntos en Trámite	104
X. Procesos Certificados con la Norma Internacional ISO 9001:2015	

Presentación:

El próximo 27 de septiembre del año 2023 y con motivo del cambio de Rector y Funcionarios de la administración central para el periodo 27 de septiembre de 2023 - 27 de septiembre 2027, en la Universidad Autónoma de Guerrero, razón por la cual se llevarán a cabo entregas-recepción, por parte de los servidores públicos universitarios y con la finalidad de que exista transparencia y rendición de cuentas sobre la transición de los recursos Financieros, Humanos y Materiales que integran el Patrimonio de la UAGro, en todas las Unidades Administrativas de la presente administración; así como, proporcionar a la comunidad universitaria una visión real sobre el estado que guardan estos recursos.

Para lograr lo anterior, se ha considerado importante continuar contando con una herramienta que permita que estas actividades de fiscalización que realiza la Contraloría General, den la formalidad y transparencia, como lo es el presente Manual del Proceso de Entrega-Recepción en su octava edición; que siga siendo la guía de los directivos y funcionarios universitarios que inician y/o concluyen un cargo directivo o de confianza, en el cual se da a conocer el marco jurídico, conceptual y los lineamientos que integran dicho proceso, incluyendo formatos debidamente requisitados, mismos que facilitan el cumplimiento en tiempo y forma con el Proceso de Entrega-Recepción.

Este Proceso de Entrega-Recepción contribuye a la salvaguarda del patrimonio universitario, permitiendo a la comunidad universitaria y a la sociedad, educación de calidad con inclusión social.

Dr. José Alfredo Romero Olea
Rector

Introducción:

De conformidad con la Legislación Universitaria, en el artículo 147 Fracción VII, del Estatuto General, donde establece que una de las facultades de la Contraloría General es la de: “Participar en la entrega-recepción, del estado que guarde el patrimonio universitario, de parte del Rector y su administración, Directores de Unidades y Dependencias Universitarias;

La Contraloría General, depende directamente del Honorable Consejo Universitario, con la finalidad de garantizar la imparcialidad, la fiscalización de los recursos, acorde a los principios del Sistema Nacional Anticorrupción, siendo una de las principales actividades de este Órgano de Control llevar a cabo procesos de entrega-recepción, donde se asesora y vigila que la transición de los recursos sea transparente y legal, que detallen en los formatos aplicables, los recursos humanos, materiales, presupuestales y financieros, a fin de que integren adecuadamente el acta y los anexos correspondientes, y puedan ser utilizados, ante cualquier revisión o aclaración que con posterioridad lo requiera alguna autoridad competente.

Este manual se ha actualizado por octava ocasión, debido a que ha resultado ser una herramienta útil en los Procesos de Entrega-Recepción en los que se ha participado, desde el mes de Julio de 2007, fecha en que la Contraloría General inicio operaciones, buscando mediante este proceso lo siguiente:

- Estandarizar los procedimientos y formatos de las Entregas-Recepción.
- Proporcionar a los servidores universitarios los elementos normativos, de organización y criterios administrativos, de los asuntos de su competencia, los recursos humanos, financieros, materiales y demás que le hayan sido asignados, como la información correspondiente a las acciones realizadas y los resultados alcanzados durante el desarrollo de sus funciones; de tal forma que permita dar seguimiento a los programas, proyectos y en general, a la

prestación de los servicios a cargo de las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad Autónoma de Guerrero.

- Tener un proceso sistemático eficiente; para ello se plantean actividades preparatorias de planeación del proceso, cortes y avances de la integración del expediente y por último la integración final del expediente.

Es importante comentar que a partir del año 2015 el Proceso de Entrega-Recepción se certificó y se ha refrendado actualmente con la Norma Internacional ISO 9001:2015, lo que nos permite ofrecer un servicio con los más altos estándares de calidad, acorde a la política del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Autónoma de Guerrero.

Los Procesos de Entrega-Recepción, son instrumentos de control que contribuyen a preservar y resguardar el Patrimonio Universitario, delimitar responsabilidades del uso de los recursos a los servidores universitarios entrantes y salientes, fomentando de esta manera en la comunidad universitaria, valores de Transparencia, Rendición de Cuentas y la Cultura de la Legalidad.

Dr. Javier Anaya Manzanares
Contralor General

1. Marco Jurídico:

Ley de la Universidad Autónoma de Guerrero No. 178

Artículo 52.- La Contraloría General de la Universidad será responsable de la fiscalización y vigilancia del origen, asignación y uso de los recursos materiales, humanos y financieros, así como del control, evaluación y desarrollo administrativo de la Universidad, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer y aplicar las normas y criterios en materia de control, fiscalización y evaluación que deban observarse en la Universidad;
- II. Vigilar que las Unidades Académicas cumplan con los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad y en sus respectivos Planes de Desarrollo;
- III. Vigilar que las Unidades de la Administración Central cumplan con los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional;
- IV. Auditar a las Unidades Académicas y Unidades de la administración central;
- V. Vigilar que los procedimientos, actos y contratos de adquisición de bienes, servicios y de obras se lleven a cabo de conformidad con la legislación en la materia, la presente Ley, su Estatuto y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- VI. Presentar al H. Consejo Universitario un programa e informe anual sobre el cumplimiento de sus funciones o cuando le sea requerido;
- VII. Proponer la adopción de recomendaciones y de medidas preventivas o correctivas que estime convenientes para el desarrollo administrativo de la Universidad y darles seguimiento;
- VIII. Recibir, registrar y proteger las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la Universidad, conforme a la legislación aplicable;
- IX. Recibir y dar seguimiento a las sugerencias, quejas y denuncias de universitarios y/o ciudadanos, con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Universidad;
- X. Emitir las disposiciones y lineamientos en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competen a la Contraloría General de la Universidad; y
- XI. Las demás que se establezcan en la presente Ley, el Estatuto y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Estatuto General de la Universidad Autónoma de Guerrero, aprobado en la sesión del H. Consejo Universitario el día 9 de Julio de 2021

Artículo 147.- La Contraloría General tendrá además de las atribuciones contempladas en el artículo 52 de la Ley Orgánica de la Universidad, las siguientes:

VII.- Participar en la entrega-recepción, del estado que guarde el patrimonio universitario, de parte del Rector y su administración, Directores de Unidades y Dependencias Universitarias; y

Reglamento de Patrimonio Universitario de la Universidad Autónoma de Guerrero, aprobado en sesión Ordinaria del H. Consejo Universitario el 7 de octubre de 2016

Artículo 15. El H. Consejo Universitario y unidades académicas, garantizarán la integridad del Patrimonio Universitario, durante la renovación o sustitución de las autoridades universitarias: Rector(a), funcionarios, personal de confianza, Directores de unidades académicas, imponiéndoles la obligación de hacer la entrega-recepción, mediante acta detallada y cuidadosa de los bienes patrimoniales bajo su custodia. Asimismo, el H. Consejo Universitario, a través de su Presidente, deberá hacer público, cada año, el manejo de los recursos que administra la Universidad. Se podrán formar patronatos por la sociedad civil y la Universidad para contribuir a la salvaguarda, conservación, preservación, difusión y divulgación de los bienes culturales universitarios, de acuerdo a la legislación interna de la UAGro.

Reglamento de la Contraloría General, incluye armonización aprobada en sesión del H. Consejo Universitario el 28 de septiembre de 2020

Artículo 15. Las facultades de la Contraloría General son:

XVII.- Intervenir en el levantamiento del acta de entrega-recepción de las autoridades unipersonales y funcionarios de la Universidad dando fe del estado que guarde el patrimonio universitario respectivo y, en su caso, señalar los compromisos y responsabilidades a que se hayan llegado para su seguimiento y efectos correspondientes;

Lineamientos que deberán observar los servidores públicos universitarios al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

Artículo primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones conforme a las cuales el Rector y su Administración, Directores de Unidades y dependencias universitarias, deberán rendir al separarse de su empleo, cargo o comisión, un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como realizar la entrega – recepción de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, y de la documentación y archivos ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica No. 178, el artículo 147, Fracción VII del Estatuto General y el artículo 15, fracción XVII del Reglamento de la Contraloría General, todos de la Universidad Autónoma de Guerrero.

Artículo segundo. - Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. Universidad: Universidad Autónoma de Guerrero;
- II. Ley Orgánica: Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Guerrero;
- III. Estatuto: Estatuto General de la Universidad Autónoma de Guerrero;
- IV. Rector (a): El Rector (a) de la Universidad Autónoma de Guerrero;
- V. H. C. U.: Honorable Consejo Universitario;
- VI. Contraloría General: Órgano Interno de Control
- VII. Servidor Público Universitario: Autoridades unipersonales y funcionarios universitarios;
- VIII. Servidor Público Universitario Saliente: Son los servidores públicos, que deban hacer entrega de los recursos administrados durante el ejercicio de sus funciones y/o cargo;
- IX. Servidor Público Universitario Entrante: Son los servidores públicos, que deban recibir los recursos asignados para el ejercicio de sus funciones, con motivo de la toma de posesión del cargo;
- X. Legislación Universitaria: Conjunto de leyes y normas que rigen los derechos, deberes y obligaciones de la Universidad;
- XI. SERUAGro: Sistema electrónico de Entrega-Recepción de la Universidad Autónoma de Guerrero
- XII. Lineamientos: El presente ordenamiento;

Artículo tercero. La Contraloría General es la autoridad facultada para participar en los procesos de entrega-recepción del estado que guarde el patrimonio universitario administrado por los servidores públicos universitarios obligados; el personal de la Contraloría General podrá actuar de manera presencial o virtual con medios electrónicos.

Artículo cuarto. El proceso de entrega-recepción es el conjunto de actividades de planeación, organización, ejecución y control para transferir una vez concluido este proceso, la responsabilidad de administración, uso y aprovechamiento institucional

de los bienes, recursos, informes, documentos, archivos y expedientes vinculados al ejercicio de una atribución o función dentro de la Universidad en virtud de un nuevo nombramiento de autoridad unipersonal de servidor público universitario o persona que desempeñe un cargo o comisión con atribuciones y funciones de mando o bien, tenga a su cargo, control en el manejo o aplicación de recursos de la Universidad.

Artículo quinto. La entrega-recepción se formulará por escrito y/o por medios electrónicos a través de la plataforma institucional, e incluirá la descripción de los asuntos de la competencia del servidor público universitario obligado de que se trate y del estado que guardan al momento de la entrega, destacando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que sean necesarios atender de manera inmediata, por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión de la entidad universitaria.

Artículo sexto. La Contraloría General estará facultada para que con toda oportunidad determine los mecanismos y manuales que considere necesarios y que utilizará en su momento, para que los servidores públicos universitarios se les hagan llegar los formatos en que se consignará la información derivada del proceso de Entrega-Recepción.

Artículo séptimo. Al informe se le anexará el acta de entrega-recepción que será proporcionada a través de la página Web del Órgano interno de control. El proceso se desarrollará por escrito y por sistema electrónico. Cuando en el proceso de entrega-recepción, se hagan uso de medios electrónicos, el Órgano interno de control asignará la clave del usuario para ingresar al sistema SERUAGro.

Artículo octavo. La Contraloría General comisionará a personal a su cargo, para la asesoría y revisión del acta de entrega-recepción, misma que se formalizará en la fecha en que el servidor público universitario que lo sustituya en sus funciones tome posesión del empleo, cargo o comisión.

Si a la fecha en que el servidor universitario se separe de su empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación del servidor que lo sustituirá, la entrega-recepción se hará al servidor que se designe para el tal efecto;

Artículo noveno. El acta de entrega-recepción de los recursos prevista en el artículo séptimo de este ordenamiento, contendrá, entre otros elementos, lo siguiente:

- ❖ El marco jurídico de actuación;
- ❖ Situación programática,
- ❖ Situación presupuestal,
- ❖ Estados financieros,
- ❖ Recursos financieros,
- ❖ Recursos Humanos,
- ❖ Recursos materiales,

- ❖ Obras Públicas,
- ❖ Sistemas de información,
- ❖ Asuntos en trámite,
- ❖ Procesos Certificados
- ❖ Otros hechos.

Así mismo, describirá la situación de las observaciones de auditoría en proceso de atención y un informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Universitaria, así como la documentación soporte de los datos e información proporcionados, los cuales se anexarán a la presente.

Artículo decimo. La verificación de contenido del Acta de Entrega-Recepción, deberá realizarse por personal adscrito a la Contraloría General y el servidor público universitario entrante o, en su caso, por el que haya sido designado para tal efecto; el servidor público universitario saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción del despacho.

Artículo decimoprimer. En caso de que el servidor público universitario entrante detecte alguna irregularidad en relación con el contenido del acta respectiva o en los anexos de la misma durante el término señalado en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento a la Contraloría General de la Universidad, para que se aclare por el servidor público universitario saliente o, en su caso, se proceda de conformidad con lo establecido en la Legislación Universitaria y los efectos legales que correspondan.

Artículo decimosegundo. La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público universitario saliente, no lo exime de las responsabilidades que hubiera incurrido en términos de lo establecido en la Legislación Universitaria y los efectos legales que correspondan.

Artículo decimotercero. El servidor público universitario saliente que omita rendir el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan y no haga entrega de los recursos asignados, en los términos de estos Lineamientos, será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Legislación Universitaria y los efectos legales que correspondan.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, el servidor público universitario entrante al tomar posesión o, en su caso, el encargado del despacho o el designado para la recepción del informe de los asuntos y de los recursos correspondientes, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos asignados, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y de la Contraloría General de la Universidad, para efectos de la aplicación de la normatividad correspondiente.

Artículo decimocuarto. La Contraloría General de la Universidad, y los órganos internos en el ámbito de sus atribuciones, vigilarán el estricto cumplimiento de las disposiciones a que se refieren los presentes Lineamientos

Transitorio

Único. Los presentes Lineamientos, una vez aprobado por el Consejo Universitario, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria.

2. Marco Conceptual:

Entrega-Recepción de las Administraciones Universitarias

Es el proceso legal-administrativo a través del cual los integrantes de la administración universitaria, preparan y entregan a la administración entrante los recursos humanos, materiales y financieros, así como la documentación debidamente ordenada que ha sido generada durante su gestión. También implica la traslación de responsabilidades y obligaciones, que la administración entrante debe cumplir en apego a la Legislación Universitaria. Este proceso podrá ser presencial o de manera electrónica, a través de una página denominada SERUAGro.

Objetivos del Proceso de Entrega-Recepción

1. Dar cumplimiento a lo establecido en la Legislación Universitaria.
2. Garantizar la integridad del Patrimonio Universitario, durante la renovación o sustitución de las autoridades universitarias de manera ágil y transparente.
3. Que la administración o funcionario entrante cuente con la información y elementos necesarios para dar continuidad a las actividades universitarias.

Participantes en el Proceso de Entrega-Recepción:

1. Los funcionarios salientes están obligados a preparar oportunamente la documentación e información objeto de la entrega y/o nombrar un representante o enlace ante la Contraloría General.
2. Funcionario entrante o persona nombrada para tal efecto, quien conocerá de la situación que guarda la unidad académica o administrativa, solicitando aclaraciones e información que se requiera, así como la verificación física y documental de lo que se recibe.
3. Representante(s) de la Contraloría General de la Universidad Autónoma de Guerrero.
4. Testigos de Asistencia, uno nombrado por el funcionario que entrega y otro por el funcionario que recibe la dependencia universitaria.

3.- Proceso General de Entrega-Recepción

El manual del proceso de Entrega-Recepción, tiene como finalidad establecer las políticas y bases que permitan garantizar la continuidad de los trabajos en la Universidad; así como la obligación que tienen sus funcionarios de rendir, al separarse de su cargo, un informe de los asuntos de su competencia y de entregar formalmente los recursos financieros, humanos y materiales, responsabilizando de su recepción y conocimiento a quien lo sustituya en su cargo.

Es también objeto primordial de este manual, el aseguramiento de documentos, valores, bienes, programas, informes, estudios y proyectos cuya responsabilidad adquiere el nuevo titular, quien de esta manera tendrá un panorama general del estado que guarda la unidad académica y/o administrativa, en sus aspectos académico, administrativo y financiero.

La Contraloría General es la encargada de supervisar que el Proceso de Entrega-Recepción se realice en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable, atendiendo los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia; además de apoyar técnicamente a las unidades académicas y/o administrativas en la realización de las actividades relativas a la correcta y oportuna integración de la información y recursos que tienen asignados, para asegurar una entrega ordenada, completa, transparente y homogénea.

El proceso general es de cumplimiento obligatorio y formal, deberá efectuarse por escrito mediante un acta administrativa en la que se describa el estado que guarda la administración del área, y contener los requisitos señalados en este Manual.

En el caso de sustitución de algún funcionario universitario, éste deberá solicitar la intervención de la Contraloría General, para dar inicio al Proceso de Entrega – Recepción.

4.- Metodología:

El proceso se estructura a través de las etapas siguientes:



4.1.- Actividades previas:

Esta primera etapa consiste en llevar a cabo las actividades siguientes:

- a) Verificación y obtención del nombramiento del servidor universitario entrante y/o la solicitud de intervención correspondiente;
- b) Obtención y validación por parte de los responsables del inventario de bienes de activo fijo que expida el Área de Patrimonio Universitario;
- c) Verificación de la integración de los expedientes y documentación de las obras, estudios y proyectos terminados, así como de los que se encuentren en desarrollo a la fecha de corte definidas para el proceso.
- d) Solvatación de las observaciones y recomendaciones determinadas en los informes determinados de auditorías practicadas por los distintos órganos de control, como son: Contraloría General, Despachos Externos, Auditoría Superior del Estado de Guerrero, Auditoría Superior de la Federación, etc. de tal manera que al cierre se hayan atendido las recomendaciones preventivas y correctivas, y queden totalmente solventadas todas las observaciones.
- e) Preparar detalladamente en forma clara y precisa los asuntos de carácter sustantivo que por su naturaleza, a la fecha de la entrega-recepción se encuentren en trámite o requieran atención especializada, a fin de facilitar su continuidad.
- f) Entregar por escrito las actividades relevantes obtenidas durante la gestión del funcionario que entrega.

4.2. Planeación:

Con la finalidad de realizar de forma organizada y eficiente el trabajo al interior de las unidades responsables, se desarrollarán las siguientes actividades:

- a) Los titulares de la Unidades Responsables designarán a uno o dos funcionarios para servir como enlace ante la Contraloría General en los trabajos relacionados con la entrega-recepción, cuyas responsabilidades se encuentran señaladas en el presente Manual.
- b) La Contraloría General a través de oficios y cursos virtuales, hará del conocimiento a los Enlaces y Titulares de la Unidades Responsables, los requerimientos de información, para efectos del proceso, así como los lineamientos y aspectos de control respecto a la información y documentos que deben prepararse para este fin, de tal forma que los objetivos, procedimientos y acciones sean claros en su definición y uniformes en su elaboración.
- c) La Contraloría General, es la encargada de proporcionar asesoría y capacitación que permitan efectuar de manera ordenada y transparente la entrega de los recursos encomendados a las unidades responsables. Por lo anterior, se llevarán a cabo de manera virtual y/o presencial, sesiones de capacitación respecto de los elementos normativos y de control del Proceso, así como de los medios informáticos que servirán de apoyo para el llenado de los formatos y para integrar la información que las Unidades Responsables preparen para tal efecto.

4.3. Integración:

Este trabajo implica la captura de la información en los formatos y anexos diseñados para la Entrega-Recepción de las unidades responsables.

Para ello se deberá:

- a) Resolver los pendientes administrativos, así como integrar y supervisar la información que se deberá preparar para llevar a cabo la entrega formal y oficial de los recursos.
- b) Ordenar y clasificar la información que formará parte del expediente de Entrega-Recepción, conforme a los anexos definidos en la normatividad del Proceso. Para cada uno de los anexos, existen uno o más formatos en los que se consignará la información de los recursos y asuntos propios de sus funciones y responsabilidades.

- c) Considerar que para cada formato existe un instructivo en el que se señala en forma descriptiva los datos a registrar en cada campo, además de la referencia de la información o documentos complementarios que deberán adjuntarse físicamente o electrónicamente, a efecto de proporcionar un mayor detalle a la persona que recibirá dicha unidad.
- d) De forma coordinada con la Contraloría, determinar los formatos que no aplicarán en los casos particulares de cada una de las unidades responsables.
- e) Realizar el seguimiento permanente del avance y cumplimiento del proceso a través de los representantes de la Contraloría, y en su caso, efectuar visitas de supervisión a las áreas de las unidades responsables y coordinarse con los enlaces para el seguimiento de las observaciones o pendientes administrativos que pudieran determinarse.

4.4. Entrega-Recepción

Este proceso se realizará de manera presencial o electrónica a través del correo electrónico contraloría_quejasyd@uagro.mx, y/o en las unidades responsables, desarrollando las siguientes actividades:

- a) Formalizar mediante la elaboración del acta correspondiente, la entrega de los documentos con la información de los anexos; así como el acto protocolario de Entrega-Recepción.
- b) Efectuar el acto de Entrega-Recepción ante la presencia de dos representantes, uno por cada funcionario, los enlaces y el representante de la Contraloría, dando lectura, firmando el acta y distribuyendo la misma con la información de los anexos.

La verificación de los datos, la inspección y comprobación de la existencia física de los recursos, así como cualquier otra revisión, deberá llevarse a cabo por los funcionarios responsables asignados para tal efecto por el Titular entrante y saliente, de acuerdo a los tiempos establecidos y a las Leyes en la materia.

5.- Integración de la Información:

5.1. Lineamientos Administrativos:

Los siguientes lineamientos administrativos son de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas y académicas de la Universidad Autónoma de Guerrero.

5.1.1. Generalidades:

Los titulares de las unidades responsables, deberán proporcionar los medios necesarios para realizar el proceso de Entrega-Recepción, de acuerdo a las disposiciones normativas que se establecen en el presente Manual, durante la renovación o sustitución de cada una de las dependencias universitarias.

Para la integración y actualización de la información que conformará la Entrega-Recepción, en el cambio de las Administraciones Universitarias, se tomarán en consideración las fechas que para tal efecto determine la Contraloría General.

La Contraloría proporcionará a las dependencias los medios informáticos que servirán de apoyo para la formulación del acta y los anexos, así como las instrucciones e indicaciones para integrar la información correspondiente, las cuales formarán parte del presente Manual.

Se mantendrá un canal permanente de comunicación entre la Contraloría, los Titulares y Enlaces para la Entrega-Recepción de cada una de las unidades responsables, que tendrá como principal objetivo el de asesorarlos y complementar las disposiciones emitidas que así lo requieran.

Cualquier otro aspecto no contemplado en este documento, que requiera de un tratamiento especial, deberá ser acordado por los titulares de la Unidades Responsables y la Contraloría General.

5.1.2. Del acta administrativa:

El Acta Administrativa se elaborará de acuerdo al modelo que se incluye en el apartado

Acta Administrativa, del presente manual. Este modelo será aplicado para la unidad académica y/o administrativa.

En el Apartado I del Acta se señalará el lugar en el que se lleva a cabo el acto, y los funcionarios que participan, con sus datos de identificación. Enseguida se detallarán los Anexos en el orden que se describe en el presente Manual.

Para la elaboración e integración del contenido del acta, las unidades académicas y administrativas elaborarán únicamente los anexos que, de acuerdo a los asuntos de su competencia, le son aplicables; en el caso de los formatos considerados como no aplicables, éstos no deberán elaborarse, si no únicamente señalar la condición en la Columna de “ **No aplica**” del cuerpo del Acta.

En el caso de existir comentarios, observaciones, aclaraciones o salvedades cuya relevancia sea necesaria señalar, se dejarán asentadas al final del acta en el apartado “**Otros hechos**”.

En la parte final se hace referencia de las responsabilidades del Titular saliente y del Titular entrante o quien haya sido designado para tal fin, firmando de conformidad por los funcionarios participantes.

Se elaborarán tres ejemplares, firmados por quien entrega, quien recibe y los demás que intervienen en el acto. La distribución del Acta Administrativa de Entrega–Recepción, será de la siguiente manera:

- 1.- Funcionario entrante.
- 2.- Funcionario saliente.
- 3.- Contraloría General.

El documento del Acta Administrativa de Entrega–Recepción no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.

5.1.3. De los Responsables del Proceso.

Los titulares de las Unidades Responsables, designarán una persona como enlace para coordinar el proceso de Entrega-Recepción, a efecto de que sea el responsable de llevar a cabo la planeación, organización e integración de la información y documentación de este proceso.

Los enlaces designados tendrán las responsabilidades siguientes:

- a) Monitorear y dar seguimiento a los avances de la integración de la información y brindar el apoyo necesario a las unidades administrativas y académicas responsables.
- b) Participar y coordinar los actos de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas y Académicas responsables. Mantener informado al Titular de la Unidad Responsable, sobre la situación que guarda el proceso.
- c) Administrar la seguridad y accesos de los usuarios, a las estructuras de almacenamiento de los medios informativos, que servirán de apoyo para el proceso.
- d) Verificar en forma cuantitativa los anexos e información de las unidades administrativas y Académicas, para su posterior revisión por parte del personal de la Contraloría General, en las fechas de corte señaladas para tal efecto.
- e) En su caso, dar seguimiento a las observaciones derivadas de las verificaciones que realice el personal de la Contraloría, así como dar respuesta a los cuestionamientos relacionados con el proceso.
- f) Participar en el Acto de Entrega-Recepción de los titulares de la Unidades Responsables y firmar el acta respectiva, como testigos.

5.1.4. De la Contraloría General:

Será la responsable de coordinar, asesorar y brindar el apoyo necesario acerca de las acciones del proceso y durante el desarrollo del mismo, en los términos de la normatividad aplicable.

El personal de la Contraloría podrá realizar en forma selectiva, visitas a las Unidades Responsables, para la verificación de los avances en la integración de la información contenida en los formatos y la documentación que soportará los anexos del Acta de Entrega-Recepción.

Derivado de estas visitas, podrán existir aspectos que requieran atenderse por parte de las Unidades Responsables, los cuales les serán informados por la Contraloría a través de los medios que estime pertinentes y estableciendo tiempos en que éstos deberán quedar atendidos.

La Contraloría realizará el monitoreo y seguimiento del avance del Proceso de Entrega-Recepción y verificará el cumplimiento de las Unidades Responsables.

5.1.5. Del acto de Entrega – Recepción

En este proceso se realizarán las acciones siguientes:

- a)** Se formalizará mediante elaboración del acta, su lectura, firma y distribución con la información en los anexos impresos, pudiéndose adjuntar archivos electrónicos.
- b)** El Acto de Entrega – Recepción deberá celebrarse en las oficinas donde haya despachado el funcionario saliente, salvo cuando exista plena justificación podrá darse la formalización en lugar distinto, previa autorización por escrito de la Contraloría.
- c)** Al acto se podrá invitar a un Notario Público en aquellas dependencias que la Contraloría juzgue conveniente.
- d)** El calendario de las fechas y horarios para la realización del Acta de Entrega-Recepción, se dará a conocer de manera oficial por la Contraloría.

5.1.6 De la Integración de la Información

Formarán parte del Acta de Entrega Recepción de cada Unidad Responsable los informes, formatos y documentos que se integren, de acuerdo a lo que se establece en el Acta de Entrega-Recepción.

Los anexos del acta serán formulados en los formatos correspondientes, mediante los medios informáticos que servirán de apoyo y que para tal efecto establezca la Contraloría, siguiendo las instrucciones de llenado de cada uno de ellos.

Existirán documentos que constituyen el soporte detallado de la información capturada en los formatos. Esta información formará parte de los anexos.

Se deberá prever por las Unidades Responsables, que estos documentos se encuentren disponibles físicamente y/o en medios electrónicos para su verificación (archivos electrónicos en Word, Excel, Power point, imágenes, reportes de sistemas, o cualquier tipo de archivo). Estos últimos podrán adjuntarse al formato del anexo correspondiente.

La actualización de los formatos de Entrega-Recepción y documentación soporte que generen las unidades responsables en las fechas de corte, deberán remitir los archivos electrónicos al correo contraloría_quejasyd@uagro.mx, debiendo integrar el expediente protocolario, para que la Contraloría efectúe la supervisión y evaluación de esta etapa.

5.2.- Acta de Entrega-Recepción

Apartado 1

En la ciudad de (NOMBRE DE LA CIUDAD DONDE ESTÁ UBICADA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA), Guerrero, siendo las (HORA EN QUE SE INICIA EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA) horas del día (DÍA EN QUE SE INICIA EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA) de (MES EN QUE SE INICIA EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA) del año (AÑO EN QUE SE INICIA EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA) se reunieron en la oficina administrativa y/o académica de esta (ANOTAR EL TÍTULO QUE CORRESPONDA (RECTORÍA, SECRETARÍA GENERAL, COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR O NORTE, DIRECCIÓN GENERAL, UNIDAD ACADÉMICA ETC.)) sitas en (NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR, NOMBRE DE LA CALLE, COLONIA, SECTOR Y NÚMERO DE CÓDIGO POSTAL), el C. (NOMBRE DEL SERVIDOR UNIVERSITARIO QUE ENTREGA) quien deja de ocupar el cargo de (NOMBRE OFICIAL DEL PUESTO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA) y el C. (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) con motivo de la designación de que fue objeto, por parte del (NOMBRE DEL PUESTO DEL SERVIDOR QUE EXPIDE EL NOMBRAMIENTO. EN CASO DE QUE NO EXISTA DESIGNACIÓN DEL TITULAR, SE REQUIERE UTILIZAR LA SIGUIENTE REDACCIÓN: "... QUIEN HA SIDO DESIGNADO POR EL C. (NOMBRE DEL PUESTO DEL SERVIDOR UNIVERSITARIO RESPONSABLE) MEDIANTE OFICIO NÚMERO, FECHADO PARA EFECTUAR RECEPCIÓN"), con fecha (DÍA) de (MES) de (AÑO), para proceder a la entrega y recepción de los bienes que integran el patrimonio universitario en esta Unidad Administrativa o Académica, de acuerdo a lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica; 147 fracción VII del Estatuto General ambos de la Universidad Autónoma de Guerrero. -----

Apartado 2

Se encuentra presente en este acto el C. (NOMBRE DE LA PERSONA COMISIONADA POR LA CONTRALORÍA GENERAL) comisionado por la Contraloría General de la Universidad Autónoma de Guerrero, mediante oficio número (NÚMERO DE OFICIO DE COMISIÓN) de fecha (DÍA, MES Y AÑO DE OFICIO DE COMISIÓN) para intervenir conforme a las atribuciones que establece el artículo 148 fracción VII del Estatuto General de la Universidad y el artículo 15 fracción XVII del Reglamento de la Contraloría General, quien se identifica con la credencial número (NÚMERO DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN), expedida por el Instituto Nacional Electoral. -----

Asimismo, intervienen como Testigos de Asistencia el C. (NOMBRE COMPLETO DEL TESTIGO) y el C. (NOMBRE COMPLETO DEL TESTIGO), manifestando el primero prestar sus servicios en (NOMBRE DEL LUGAR DE ADSCRIPCIÓN), como (NOMBRE DEL CARGO Y/O PUESTO), y se identifica con credencial No.--- Expedida por----- y tener su domicilio en (NOMBRE DE LA CALLE, NÚM.

EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA/SECTOR, CIUDAD Y CÓDIGO POSTAL), el segundo manifiesta prestar sus servicios en (NOMBRE DEL LUGAR DE ATRIBUCIÓN), como (NOMBRE DEL CARGO Y/O PUESTO), y se identifican con credencial No.-----Expedida por----- y tener su domicilio en (NOMBRE DE LA CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA/SECTOR, CIUDAD Y CÓDIGO POSTAL).-----

Una vez iniciado formalmente el procedimiento de Entrega-Recepción con la intervención del Auditor designado por el Órgano de Control Interno para asesorar en la integración de la presente Acta; mismo que interviene únicamente para hacer constar que la misma se lleve a cabo como lo establece la Normatividad y no avala su contenido y el de sus anexos; lo anterior, es responsabilidad exclusivamente de los Servidores Universitarios responsables de llevar a cabo el Proceso de Entrega-Recepción, así como la Autoridad inmediata a la cual son subordinados. -----

Hechos

No.	Clave	Nota	Formato	No. de Fojas	Aplica	
					Si	No
Apartado I						
1	---	Anexar	Nombramiento			
Apartado II						
2	---	Anexar	Oficio Auditor Comisionado por CG.			
3	---	Anexar	Copia Identificación de las personas que intervienen en la Entrega-Recepción.			
I.- Situación Programática						
4	PRO-04	Anexar y/o Formato	Programa de Trabajo de la UR.			
II.- Situación Presupuestal						
5	---	Anexar	Presupuesto Asignado a la UR.			
6	---	Anexar	Conciliación del Presupuesto			
III.- Estados Financieros						
7	---	Anexar	Estado de Situación Financiera			
8	---	Anexar	Estado de Cambios en la Situación Financiera.			
9	---	Anexar	Estado de Ingresos y Gastos.			
10	---	Anexar	Estado de Variaciones en el Patrimonio.			
11	---	Anexar	Estado de Flujo de Efectivo.			
IV.- Recursos Financieros						
12	RFN-12	Formato	Fondo Revolvente			
13	RFN-13	Formato	Saldo en Bancos			
14	RFN-14	Formato	Registro Firmas Bancarias			
15	RFN- 15	Formato	Talonario de Cheques en uso			

No.	Clave	Nota	Formato	No. de Fojas	Aplica	
					Si	No
16	RFN-16	Formato	Relación de Cheques por Entregar			
17	RFN-17	Formato	Constancia de no Adeudo			
18	RFN-18	Formato	Efectivo			
19	RFN- 19	Formato	Inversiones			
20	RFN-20	Formato	Pagador Habilitado			
21	RFN-21	Formato	Deudores Diversos			
22	RFN-22	Formato	Cuentas por Cobrar (Créditos Federales y Estatales)			
23	RFN-23	Formato	Cuentas y Retenciones por Pagar.			
24	RFN-24	Formato	Formas Valoradas			
V.- Recursos Materiales						
25	---	Anexar	Inventario de Bienes de Activo Fijo			
26	MAT-26	Formato	Inventario de Bienes Inmuebles			
27	MAT-27	Formato	Adquisición de Bienes y/o Servicios			
28	MAT-28	Formato	Vehículos			
29	MAT-29	Formato	Obras de Arte y Decoración			
30	MAT-30	Formato	Libros, Manuales y Publicaciones			
31	MAT-31	Formato	Existencias en Almacén			
32	MAT-32	Formato	Expedientes en Archivo			
33	MAT-33	Formato	Contratos			
34	MAT-34	Formato	Llaves y Combinaciones			
35	MAT-35	Formato	Sellos			
VI.- Obras Públicas						
36	OBR-36	Formato	Inventario de Obras en Proceso.			
37	OBR-37	Formato	Anticipos y Saldos Pendientes de Amortizar.			
VII.- Sistemas de Información						
38	STM-38	Formato	Software Adquirido			
39	STM-39	Formato	Software Desarrollado			
40	STM-40	Formato	Respaldo de Información en Medios Magnéticos.			
VIII.- Recursos Humanos						
41	HUM-41	Formato	Expedientes del Personal			
42	HUM-42	Formato	Plantilla del Personal			
43	---	Anexar	Organigrama del Área			
IX.- Asuntos en Trámite						
44	TMT-44	Formato	Asuntos en Trámite			
X. Procesos Certificados con la Norma Internacional ISO 9001:2015						
46	---	Anexar	Plan de la Calidad			
47	---	Anexar	Objetivo de la Calidad.			
48	---	Anexar	Procedimientos.			
49	---	Anexar	Tabla de Acciones Correctivas y/o Preventivas.			

Otros hechos (ASENTAR LOS HECHOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES) -----

El C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO UNIVERSITARIO QUE REALIZA LA ENTREGA) manifiesta, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta; también declara que todos los bienes que constituyen el patrimonio de la Institución, activos y pasivos de la Unidad Administrativa a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Los (NÚMERO TOTAL DE ANEXOS QUE SE MENCIONAN EN EL ACTA) anexos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la (s) persona (s) designada (s) para elaborarlas. - - -

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la Autoridad Competente con posterioridad a la revisión de todos los bienes objeto de esta acta; asimismo el (la) C. _____ cuenta con un término de 30 días hábiles contados a partir de la firma de la presente acta, para notificar al Órgano de Control sobre alguna irregularidad detectada- - -

-Con fundamento en los Artículos Decimo y Decimoprimeros de los Lineamientos para la presentación y registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Conflicto de Intereses, el (la) C. _____ tiene un plazo no mayor a 30 días naturales hábiles para que presente la Declaración de Situación Patrimonial Inicial; así mismo el (la) C. _____ tiene un plazo no mayor a 30 días naturales hábiles para que presente la Declaración de Situación Patrimonial de Conclusión ante la Contraloría General, respectivamente.- - -

El C. (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE) recibe con las reservas de Ley, del C. (NOMBRE DEL SERVIDOR UNIVERSITARIO QUE REALIZA LA ENTREGA) todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos - - -

El (la) C. _____ se compromete a realizar su proceso de Entrega-Recepción cuando así se determine.- - -

Previa lectura de la presente y no habiendo más asunto que hacer constar, se da por concluida a la (HORA EN QUE SE DA POR CONCLUIDA EL ACTA) horas del día (DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE DA POR CONCLUIDA EL ACTA. PUEDE SER DISTINTO DE LA FECHA DE INICIACIÓN) del mes y año antes señalado, firmando por constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. - - -

ENTREGA

RECIBE

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

POR LA CONTRALORÍA GENERAL

(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

5.3.- Anexos. Formatos e instructivos:

APARTADO I

Contenido:

En este apartado debe hacerse mención de los datos generales del área académica y/o administrativa, así como de los funcionarios que intervienen en el Proceso de Entrega-Recepción, debiendo contener lo siguiente:

1. Nombre de la ciudad en donde está ubicada la unidad académica y/o administrativa.
2. Hora en que se inicia el levantamiento del acta.
3. Día en que se inicia el levantamiento del acta.
4. Mes en el que se inicia el levantamiento del acta.
5. Año en el que se inicia el levantamiento del acta.
6. Anotar el título que corresponda (Rectoría, Secretaría General, Coordinación General zona sur o norte, Dirección General, Unidad Académica etc.).
7. Domicilio (nombre de la calle, número exterior, interior, colonia, código postal).
8. Nombre del servidor universitario que entrega.
9. Nombre oficial del puesto del titular de la unidad académica y/o administrativa.
10. Nombre de la persona que recibe.
11. Nombre del puesto del servidor universitario que expide el nombramiento. - En caso de que no exista designación del titular, se requiere utilizar la siguiente redacción "...quien ha sido designado por el C. (nombre y puesto del servidor universitario responsable) mediante oficio número, fechado para efectuar la recepción"
12. Día mes y año a partir de los cuales surte efecto el nombramiento del servidor universitario.

Instructivo de llenado:

APARTADO II

Contenido:

En este apartado debe quedar asentado quién o quiénes son los servidores universitarios que participan en representación de la Contraloría General, así como las personas que funjan como testigos de asistencia en el proceso de entrega-recepción.

1. Nombre (s) de la persona (s) comisionada (s) por la Contraloría General.
2. Número del Oficio de Comisión.
3. Día, mes y año del oficio de comisión.
4. Número de la credencial de identificación.

5. Nombre del titular de la Contraloría General.

Parte 2.

1. Nombre completo de los testigos.
2. Nombre oficial del puesto que ocupa el testigo.
3. Número de credencial de identificación.
4. Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia/sector, ciudad y código postal.

***Se deberá agregar como anexo, copia de las identificaciones de todas las personas que intervengan en el acto de Entrega-Recepción.**

I.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA



Instructivo de llenado:

I.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.

Contenido:

En este apartado deberá incluirse el programa de trabajo de la unidad responsable, o en su caso realizarlo de acuerdo al formato anexo.PRO-04

1. Nombre de la unidad responsable.
2. Especificar cada una de las actividades a desarrollar, así como la programación de las mismas del año fiscal de que se trate.
3. Relacionar las actividades y avances que se tienen a la fecha de la Entrega-Recepción de acuerdo al programa de trabajo.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
CONTRALORÍA GENERAL
PROGRAMA DE TRABAJO**



DEPENDENCIA:

PRO-04

UNIDAD RESPONSABLE:

FECHA:

DOMICILIO:

No. Prog.	Actividad	Metas		Periodo Enero-Diciembre	Área Responsable	Observaciones
		Producto	Cantidad			

Entrega Unidad Responsable

Recibe Unidad Responsable



Nombre del Formato:	Programa de Trabajo
Número:	PRO-04
Objetivo:	Detallar en forma clara y precisa, las actividades programadas por la unidad responsable.
Instructivo de llenado	
Concepto	Descripción
Número Progresivo:	Anotar el número consecutivo que corresponda.
Actividad:	Anotar la actividad programada que desarrollará la Unidad Responsable.
Metas:	
Producto:	Anotar el producto a obtenerse de la actividad desarrollada. (Ejemplo. Actas, informes, investigaciones etc.)
Cantidad:	Anotar la cantidad que se pretende alcanzar.
Periodo:	Anotar la fecha y/o periodo en que se realizará la actividad.
Área Responsable:	Especificar el área responsable de desarrollar la actividad.
Observaciones:	Anotar la información y/o observaciones que se consideren pertinentes.

II.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL



Instructivo de llenado:

II.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL:

En este apartado se debe integrar lo referente a la situación presupuestal de la unidad académica y/o administrativa de acuerdo al año fiscal de que se trate debiendo anexar lo siguiente:

1. Presupuesto asignado a la Unidad Responsable.
2. Conciliación del presupuesto.

III.- ESTADOS FINANCIEROS



Instructivo de llenado:

III.- ESTADOS FINANCIEROS:

En este apartado se deberá incluir la documentación que proporcione un reporte de la situación económica y financiera a fecha o periodo determinado, de acuerdo a los principios básicos de contabilidad, normas de información financiera y, en su caso, Ley de Contabilidad Gubernamental en el cual se deberá anexar lo siguiente:

1. Estado de Situación Financiera.
2. Estado de Cambios en la Situación Financiera.
3. Estado de Ingresos y Gastos.
4. Estado de Variaciones en el Patrimonio
5. Estado de Flujo de Efectivo.
6. Otros informes financieros.

*Se deberá anexar la documentación soporte.

IV.- RECURSOS FINANCIEROS



Instructivo de llenado:

IV.- RECURSOS FINANCIEROS:

En este apartado se deberá anexar la documentación correspondiente a los recursos financieros que tenga en su poder la unidad académica y/o administrativa, debiendo anexar lo siguiente:

1. Anexar arqueo del fondo revolvente de acuerdo al formato **RFN-12**.
2. Anexar suma total en pesos y centavos de saldos en bancos a la fecha del acta con número y letra. Formato **RFN-13**
3. Anexar nombre y cargo de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques hasta la fecha del acta. Formato **RFN-14**.
4. Número de anexo que corresponda a la relación de talonarios de cheques utilizados y sin utilizar. **RFN-15**.
5. Anexar en detalle el número de cheques pendientes de entregar a beneficiarios. **RFN-16**
6. Anexar constancia de no adeudo expedida por la Dirección de Finanzas de la UAGro, en la que se haga constar que a la fecha no existe adeudo por gastos a comprobar, viáticos, prestamos, anticipos de sueldos, fondo revolvente, otros (especificar) (Constancia Modelo) **RFN-17**
7. Anexar detalle con número y letra del efectivo con que cuenta la unidad responsable a la fecha del Acta. (Así mismo especificar la finalidad o motivo para el que se tenía el efectivo). **RFN-18**
8. Incluir en anexo un desglose del tipo de inversión, institución bancaria, saldo y vencimiento en que se basó la operación. **RFN-19**
9. Detallar quien es la persona que tiene a su cargo la función de Pagador Habilitado en la Unidad Responsable. **RFN-20**.
10. Relacionar los documentos o los posibles derechos de cobro que tenga la UR a la fecha de corte. **RFN- 21**
11. Relacionar los documentos o los posibles derechos de cobro que tenga la UR a las fechas de cortes, relacionadas con créditos de fondos estatales y federales. **RFN-22**.
12. Relacionar los documentos, compromisos, impuestos u otras contribuciones que al momento del corte se encuentren pendientes de cubrir por parte de la UR. **RFN-23**.
13. Relacionar el corte de las formas valoradas y especificar las próximas a utilizarse, obteniendo con ello la salvaguarda de las mismas. **RFN-24**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
 CONTRALORÍA GENERAL
 FONDO REVOLVENTE**



DEPENDENCIA:
 UNIDAD RESPONSABLE:
 DOMICILIO:

RFN-12

IMPORTE DEL FONDO

\$

-

(pesos)		
EFFECTIVO AL () DE () 20()		
DENOMINACIÓN		
CANTIDAD	BILLETES	IMPORTE
	\$ 1,000.00	\$ -
	500.00	0
	200.00	
	100.00	0
	50.00	0
	20.00	0
	TOTAL	\$ -

CANTIDAD	MONEDAS	IMPORTE
	\$0.50	\$ -
	1.00	0
	2.00	0
	5.00	0
	10.00	0
	TOTAL	
	TOTAL EFECTIVO	\$ -

DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA		
NO. DE FOLIO	FECHA DE COMPROBACIÓN	IMPORTE
		\$ 10,000.00
TOTAL DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA		
EFFECTIVO	\$	-
DIFERENCIA	\$	-

Entrega Unidad Responsable

Recibe Unidad Responsable

Rev. 1

	Fondo Revolvente
Número:	RFN-12
Objetivo:	Informar sobre el monto de dinero y documentos con valor monetario con que se cuenta a la fecha del acta de Entrega-Recepción.
Instructivo de llenado	
Concepto	Descripción
Denominación:	Anotar el valor monetario de cada billete o moneda.
Total efectivo:	Anotar la suma de los parciales del efectivo, señalando que corresponde al sub-total del efectivo (en billetes y monedas)
Documentos:	
No. de folio:	Anotar el número de folio asignado al recibo por la Tesorería de la UAGro.
Fecha de Comprobación:	Indicar la fecha de entrega de la documentación.
Importe:	Importe de cada uno de los recibos que se encuentran en trámite.
Total documentación comprobatoria:	Suma del valor de los documentos, señalando que corresponde al Sub-total de documentos.
Efectivo:	Indicar la suma de efectivo que tiene a su cargo la unidad responsable.
Diferencia:	Anotar si existe alguna diferencia en relación al fondo revolvente asignado.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
CONTRALORÍA GENERAL
SALDO EN BANCOS**



DEPENDENCIA:

UNIDAD RESPONSABLE:

DOMICILIO:

RFN-13

FECHA:

No. Prog.	Institución Bancaria	No. de Cuenta	Fondo o Programa	Saldo en Libros	Saldo Estado de Cuenta	Conciliación Bancaria Si/No	Observaciones

Entrega Unidad Responsable



Recibe Unidad Responsable

Rev. 1

"Universidad Autónoma de Guerrero, Sistema de Gestión de la Calidad certificado por American Trust Register, S.C". Alcance de Certificación: Servicios Académico-Administrativos, de apoyo, realización y soporte de las Unidades Académicas.
No. de Certificado ATR0625 en base a ISO 9001:2015(NMX-CC-9001-IMNC-2015)
Fecha de Emisión: 14-08-19 Fecha de Caducidad: 13-08-22.

Nombre del formato:	Saldo en Bancos
Numero:	RFN-13
Objetivo:	Identificar las cuentas bancarias en uso y la entrega de la documentación relativa a las mismas.
Instructivo de llenado	
Concepto	Descripción
N° progresivo:	Anotar el número consecutivo que corresponda.
Institución Bancaria:	Nombre de la institución financiera a la que corresponde la cuenta en particular.
N° de Cuenta:	Serie de dígitos asignados por el banco para identificar la cuenta en particular.
Fondo o Programa:	Especificar el nombre del Fondo o Programa al que se tiene asignada y que es de uso exclusivo.
Saldo en Libros:	Corresponde al saldo que refleja la contabilidad en cada una de las cuentas bancarias.
Saldo en Cuenta Bancaria:	Corresponde al saldo que refleja el estado de cuenta bancario.
Conciliación Bancaria Si/No:	Señalar si se anexa a conciliación bancaria entre los registros contables y el estado de cuenta bancario.
Observaciones:	Cualquier aclaración que se considere conveniente incluir; documentación adicional que se hace entrega, etc.



Rev. 1



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
CONTRALORÍA GENERAL
REGISTRO DE FIRMA BANCARIAS**



RFN-14

DEPENDENCIA:

UNIDAD RESPONSABLE:

DOMICILIO:

FECHA:

No. Prog.	Banco	No. de Cuenta	Nombre/Firma	Observaciones

Entrega Unidad Responsable

Recibe Unidad Responsable



Rev. 1

"Universidad Autónoma de Guerrero, Sistema de Gestión de la Calidad certificado por American Trust Register, S.C". Alcance de Certificación: Servicios Académico-Administrativos, de apoyo, realización y soporte de las Unidades Académicas.
No. de Certificado ATR0625 en base a ISO 9001:2015(NMX-CC-9001-IMNC-2015)
Fecha de Emisión: 14-08-19 Fecha de Caducidad: 13-08-22.

Nombre del formato:	Registro de firmas bancarias
Número:	RFN-14
Objetivo:	Conocer quiénes son las personas autorizadas para firmar en la(s) cuenta (s) de la Unidad Responsable.
Instructivo de llenado	
Concepto	Descripción
N° progresivo:	Anotar el número consecutivo que corresponda.
Banco:	Nombre de la institución bancaria a la que corresponda la cuenta.
N° de cuenta:	Serie de dígitos asignados para identificar la cuenta bancaria en particular. Se requiere anotar el número completo y no solo los últimos dígitos.
Nombre/Firma:	Anotar el nombre y firma los servidores universitarios autorizados para firmar en las cuentas bancarias, a la fecha de la entrega-recepción.
Observaciones:	Anotar en este espacio la información u observaciones que consideren importantes.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
CONTRALORÍA GENERAL
TALONARIO DE CHEQUES EN USO**



DEPENDENCIA:
UNIDAD RESPONSABLE:
DOMICILIO:

RFN-15

FECHA:

No. Prog.	Banco	No. de Cuenta	Folio según chequera		Cheques utilizados		Cheques por utilizar		Observaciones
			Del	Al	Del	Al	Del	Al	

Entrega Unidad Responsable

Recibe Unidad Responsable



Rev. 1

Universidad Autónoma de Guerrero, Sistema de Gestión de la Calidad certificado por American Trust Register, S.C. Alcance de Certificación: Servicios Académico-Administrativos, de apoyo, realización y soporte de las Unidades Académicas.
No. de Certificado ATR0625 en base a ISO 9001:2015(NMX-CC-9001-IMNC-2015)
Fecha de Emisión: 14-08-19 Fecha de Caducidad: 13-08-22.

Nombre del formato:	Talonario de cheques en uso
Número:	RFN-15
Objetivo:	Identificar los cheques utilizados y los que se tenían disponibles para utilizar al momento de la entrega-recepción.
Instructivo de llenado	
Concepto	Descripción
N° progresivo:	Número consecutivo para identificar cada talonario o chequera incluida en este formulario.
Banco:	Nombre de la institución financiera a la que corresponde la cuenta.
N° de cuenta:	Serie de dígitos asignados para identificar la cuenta bancaria en particular. Se requiere anotar el número completo y no solo los últimos dígitos.
Folios según chequera:	Integración del total de cheques incluidos en el talonario o chequera.
Del:	Número del primer cheque que integra cada talonario.
A:	Número del último cheque que integra cada talonario.
Cheques utilizados:	Identificar los cheques que fueron expedidos y/o cancelados a la fecha de la entrega-recepción de cada talonario o chequera.
Del:	Número del primer cheque utilizado de cada talonario.
A:	Número del último cheque expedido o utilizado de cada talonario, incluyendo los cheques que se hubieran cancelado a la fecha de la entrega-recepción.
Cheque por utilizar:	Identificación de los cheques de cada talonario que se encuentran disponibles para poder ser librados, (en blanco).
Del:	Número del primer cheque, del talonario, que no ha sido utilizado y que puede ser expedido por parte de la administración entrante.
A:	Número del último cheque, del talonario, que no ha sido utilizado y que puede ser expedido por parte de la administración entrante.

Observaciones:

Cualquier aclaración o situación que se considere conveniente incluir o comentar.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
CONTRALORÍA GENERAL
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
RELACION DE CHEQUES POR ENTREGAR**



DEPENDENCIA:

RFN-16

UNIDAD RESPONSABLE:

FECHA:

DOMICILIO:

No. Prog.	Fecha	Banco	Número de Cuenta	Cheque No.	Importe	Beneficiario	Justificación

Entrega Unidad Responsable



Recibe Unidad Responsable

Nombre del formato:	Relación de cheques por entregar
Número:	RFN-16
Objetivo:	Indicar los cheques elaborados, que cuentan con fondos bancarios suficientes y que se encuentran pendientes de entrega a sus respectivos beneficiarios, a la fecha de la entrega-recepción.
Instructivo de llenado	
Concepto	Descripción
No. Progresivo:	Número consecutivo para identificar cada cheque pendiente de entrega e incluido en esta relación.
Fecha:	Fecha en que se emitió el cheque que se encuentra pendiente de entregar.
Banco:	Nombre de la institución bancaria a la que corresponde el cheque elaborado pendiente por entregar.
Número de cuenta:	Serie de dígitos asignados para identificar la cuenta bancaria en particular. Se requiere anotar el número completo y no solo los últimos dígitos.
Cheque N°:	Número de cheque elaborado que se encuentra pendiente de entrega.
Importe:	Importe del valor del cheque elaborado.
Beneficiario:	Nombre de la persona a la que se expidió el cheque (Todos los cheques deben ser nominativos).
Justificación:	Señalamiento de los motivos por los que cada cheque puede quedar pendiente de entrega.

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

A QUIEN CORRESPONDA:

El (la) que suscribe, Director(a) de Finanzas de la Universidad Autónoma de Guerrero, hace constar que el (la) C. _____, quien se ha desempeñado hasta el día de hoy como (Anotar el cargo) _____ adscrito (a) a la (Anotar la Unidad Responsable correspondiente.) _____, no tiene adeudo alguno pendiente de liquidar en ninguno de los siguientes rubros del activo de esta Unidad Responsable: Gastos a comprobar, viáticos, préstamos, anticipos de sueldos, fondo revolvente, otros (especificar).

El presente documento no exime al beneficiario del mismo de cualquier otra responsabilidad que se derive en revisión posterior al desempeño de sus funciones, conforme a lo establecido en el Reglamento de Responsabilidades de los Servidores Universitarios de la UAGro.

Para lo fines legales que procedan, se extiende la presente CONSTANCIA DE NO ADEUDO, a los _____ días del mes de _____ 202____, en la Ciudad de Chilpancingo, Guerrero.

A T E N T A M E N T E

C. _____
Director(a) de Finanzas

C.c.p. Contraloría General
Archivo

Esta Constancia de no Adeudo deberá de solicitarse por el **funcionario saliente** ante la Dirección de Finanzas de la Universidad Autónoma de Guerrero, en la cual se precisara el saldo de los recursos y se especificara en que cuenta se tiene adeudo.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
CONTRALORÍA GENERAL
EFECTIVO**



DEPENDENCIA:

RFN-18

UNIDAD RESPONSABLE:

DOMICILIO:

FECHA

No. Prog.	Responsable	Importe	Finalidad del recurso	Observaciones

Entrega Unidad Responsable

Recibe Unidad Responsable



Rev. 1

"Universidad Autónoma de Guerrero, Sistema de Gestión de la Calidad certificado por American Trust Register, S.C". Alcance de Certificación: Servicios Académico-Administrativos, de apoyo, realización y soporte de las Unidades Académicas. No. de Certificado ATR0625 en base a ISO 9001:2015(NMX-CC-9001-IMNC-2015). Fecha de Emisión: 14-08-19 Fecha de Caducidad: 13-08-22.

Nombre del formato:	Efectivo
Número:	RFN-18
Objetivo:	Registro del efectivo con que cuenta la Unidad Responsable, así mismo conocer la utilidad del mismo.
Instructivo de llenado	
Concepto	Descripción
N° progresivo:	Anotar el número consecutivo que corresponda.
Responsable:	Anotar el nombre de la persona responsable del manejo del efectivo.
Importe:	Anotar la cantidad que maneja la unidad responsable.
Finalidad del recurso:	Anotar la finalidad o motivo para el que se tenía el efectivo.
Observaciones	Anotar las observaciones que considere pertinentes.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
CONTRALORÍA GENERAL
INVERSIONES**



DEPENDENCIA:

RFN-19

UNIDAD RESPONSABLE:

FECHA:

DOMICILIO:

No. Prog.	Institución Bancaria	No. de Cuenta	Tipo de inversión	Saldo	Vencimiento	Observaciones

Entrega Unidad Responsable

Recibe Unidad Responsable



Rev. 1

*Universidad Autónoma de Guerrero, Sistema de Gestión de la Calidad certificado por American Trust Register, S.C". Alcance de Certificación: Servicios Académico-Administrativos, de apoyo, realización y soporte de las Unidades Académicas. No. de Certificado ATR0625 en base a ISO 9001:2015(NMX-CC-9001-IMNC-2015) Fecha de Emisión: 14-08-19 Fecha de Caducidad: 13-08-22.

Nombre del formato:	Inversiones
Número:	RFN-19
Objetivo:	Informar las cuentas de inversiones existentes en instituciones bancarias que actualmente controla la Unidad Responsable, y su respectiva disponibilidad.
Instructivo de llenado	
Concepto	Descripción
N° progresivo:	Anotar el número consecutivo que corresponda.
Institución bancaria:	Nombre de la institución bancaria a la que corresponde la cuenta.
N° de cuenta:	Serie de dígitos asignados por el banco para identificar la cuenta en particular.
Tipo de inversión:	Describir el tipo de inversión.
Saldo:	Registrar el saldo que a la fecha de corte presenta la cuenta en los estados financieros.
Vencimiento:	Anotar el vencimiento de la inversión.
Observaciones:	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes, por ejemplo: lugar donde se resguardan los contratos vigentes.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
CONTRALORÍA GENERAL
PAGADOR HABILITADO**



DEPENDENCIA:

UNIDAD RESPONSABLE:

DOMICILIO:

RFN-20

FECHA:

No. Prog.	Nombre	No. de Empleado	Cargo	Fecha de Habilitación	Observaciones

Entrega Unidad Responsable

Recibe Unidad Responsable



Rev. 1

"Universidad Autónoma de Guerrero, Sistema de Gestión de la Calidad certificado por American Trust Register, S.C". Alcance de Certificación: Servicios Académico-Administrativos, de apoyo, realización y soporte de las Unidades Académicas.
No. de Certificado ATR0625 en base a ISO 9001:2015(NMX-CC-9001-IMNC-2015)
Fecha de Emisión: 14-08-19 Fecha de Caducidad: 13-08-22.

Nombre del formato:	Pagador Habilitado
Número:	RFN-20
Objetivo:	Conocer quién es la persona que tiene a su cargo la función de pagador habilitado de la Unidad Responsable.
Instructivo de llenado	
Concepto	Descripción
N° progresivo:	Anotar el número consecutivo que corresponda.
Nombre:	Anotar el nombre completo de la persona.
N° de empleado:	Anotar el número de empleado.
Cargo:	Anotar el cargo que desempeña a la fecha de la entrega-recepción.
Fecha de habilitación:	Anotar la fecha a partir de la cual se desempeña como pagador habilitado.
Observaciones:	Anotar información u observaciones que considere pertinente.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
CONTRALORÍA GENERAL
DEUDORES DIVERSOS**



DEPENDENCIA:

RFN-21

UNIDAD RESPONSABLE:

FECHA:

DOMICILIO:

No. Prog.	Nombre del Deudor	Concepto	Importe	Notas

Entrega Unidad Responsable

Recibe Unidad Responsable



Rev. 1

Nombre del Formato:	Deudores Diversos
Número:	RFN-21
Objetivo:	Relacionar los documentos o los posibles derechos de cobro que tenga la Unidad Responsable a la fecha de corte.
Instructivo de llenado	
Concepto	Descripción
Número Progresivo:	Anotar el número consecutivo que corresponda.
Nombre del deudor:	En esta columna se incluirá el nombre del deudor de la UR.
Concepto:	Anotar el nombre del adeudo o la descripción del financiamiento en su caso.
Importe:	Anotar el importe total del adeudo pendiente o financiamiento. “ Los importes monetarios deberán capturarse redondeados, sin incluir centavos”
Notas:	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes, por ejemplo: la ubicación o referencia de la documentación soporte del adeudo.

Nota: Los funcionarios deberán cubrir con suficiente anticipación los saldos a cargo por comprobaciones pendientes (Viáticos, gastos generales, préstamos, anticipos etc.) del ejercicio.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
CONTRALORÍA GENERAL
CUENTAS POR COBRAR
(CREDITOS FEDERALES Y ESTATALES)**



DEPENDENCIA:

RFN-22

UNIDAD RESPONSABLE:

DOMICILIO:

FECHA:

No. Prog.	Nombre del Deudor	Concepto	Importe	Notas

Entrega Unidad Responsable

Recibe Unidad Responsable



Rev. 1

Nombre del Formato:	Cuentas por Cobrar (Créditos Federales y Estatales)
Número:	RFN-22
Objetivo:	Relacionar los documentos o los posibles derechos de cobro que tenga la UR a las fechas de los cortes, relacionadas con créditos de fondos estatales y federales.
Instructivo de llenado	
Concepto	Descripción
Número Progresivo:	Anotar el número consecutivo que corresponda.
Nombre del deudor:	En esta columna se incluirá el nombre del deudor de la UR. (Por ejemplo: la ANUIES por subsidio del mes X)
Concepto:	Anotar el concepto del adeudo o la descripción del financiamiento en su caso.
Importe:	Anotar el importe del total del adeudo pendiente o financiamiento.
Notas:	Incluir en forma breve, la información u observaciones importantes no consideradas en el Formato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
CONTRALORÍA GENERAL
CUENTAS Y RETENCIONES POR PAGAR**



DEPENDENCIA:

RFN-23

UNIDAD RESPONSABLE:

FECHA:

DOMICILIO:

No. Prog.	Referencia		Nombre del Acreedor	Concepto	Fecha de Exigibilidad	Importe	Notas
	Tipo	Folio					

Entrega Unidad Responsable

Recibe Unidad Responsable



Rev. 1

Nombre del Formato:	Cuentas y Retenciones por Pagar
Número:	RFN-23
Objetivo:	Relacionar los documentos, compromisos, impuestos u otras contribuciones que al momento del corte se encuentren pendientes de cubrir por parte de la UR.
Instructivo de llenado	
Concepto	Descripción
Número Progresivo:	Anotar el número consecutivo que corresponda.
Fecha:	Incluir en esta columna la fecha en que se contrajo el pasivo: Por ejemplo: fecha de la factura, fecha de contrato, etc.
Referencia:	
Tipo:	Escribir el tipo de documento que se recibió (ejemplo: factura, recibo, liquidación, declaración, etc.).
Folio:	Anotar el número de folio del documento que se recibió (ejemplo: Factura 3487)
Nombre del Acreedor:	Anotar el nombre del Proveedor, Acreedor a quien se le adeuda o con quien se contrajo el pasivo, en su caso.
Concepto:	Citar el concepto por el cual se contrajo el pasivo, ejemplo: compra de computadoras, compra de llantas, o en su caso, el nombre del impuesto de referencia, (ejemplo: ISR retenido).
Fecha de Exigibilidad:	Establecer la fecha en que se convierte exigible la deuda, fecha límite de pago de la contribución o bien la fecha en que se debe cubrir el pasivo.
Importe:	Escribir en esta columna el monto del pasivo. En el caso de contribuciones se anotará la cantidad en pesos, sin centavos (ejemplo: 423,000). En ambos casos se deberá sacar sumatoria de los montos al final de cada hoja.
Notas:	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes, por ejemplo: la ubicación o referencia de la documentación soporte del pasivo.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
CONTRALORÍA GENERAL
FORMAS VALORADAS**



DEPENDENCIA:

RFN-24

UNIDAD RESPONSABLE:

FECHA:

DOMICILIO:

No. Prog.	Descripción	Ultimo Folio Utilizado	Folios Sin Utilizar			Notas
			Del	Al	Total de Doctos.	

Entrega Unidad Responsable

Recibe Unidad Responsable



Rev. 1

Nombre del Formato:	Formas Valoradas
Número:	RFN-24
Objetivo:	Relacionar el corte de las formas valoradas y especificar las próximas a utilizarse, obteniendo con ello la salvaguarda de las mismas.
Instructivo de llenado	
Concepto	Descripción
Número Progresivo:	Anotar el número consecutivo que corresponda.
Descripción:	Describir el tipo de forma que se utiliza en la Unidad Responsable. Las formas valoradas son documentos oficiales de la UAGro de gran importancia, que pueden estar foliados, por ejemplo las facturas, recibos oficiales, actas de examen profesional, títulos, recibos foliados, etcétera, cuya administración requieren sumo cuidado.
Ultimo Folio Utilizado:	Anotar el número de folio de la última forma utilizada antes de la fecha de corte.
Folios sin Utilizar:	
Del:	Anotar el número del primer folio en blanco (sin utilizar) que se entrega.
Al:	Anotar el número del último folio en blanco (sin utilizar) que se entrega.
Total de Documentos:	Total de documentos en blanco (sin utilizar) que se entregan.
Notas:	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no consideradas en el formato.

V.- RECURSOS MATERIALES



V.- RECURSOS MATERIALES:

En este apartado deberán incluirse los recursos materiales con que cuente la unidad académica y/o administrativa para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados, por lo que se deberá anexar lo siguiente:

1. Anexo del inventario de activo fijo, el cual deberá solicitarse al Área de Patrimonio Universitario y verificar las existencias.
2. Relacionar los bienes inmuebles que la Unidad Responsable tiene en custodia. **MAT-26.**
3. Informar sobre los procesos de adquisición de bienes o servicios que a la fecha del corte hayan quedado en trámite a fin de que se dé seguimiento por parte del funcionario entrante. **MAT-27**
4. Anexar resguardo(s) de Vehículo(s) asignado(s) a la unidad responsable. (Entregar expediente(s) de servicios, llave, refacciones, póliza de seguro, tarjeta de circulación). Formato **MAT-28.**
5. Número de anexo que corresponda a obras de arte y decoración. Formato **MAT-29.**
6. Número de anexo que corresponda a la relación de libros, manuales y publicaciones. Formato **MAT-30.**
7. Número de anexo que corresponda a la relación que muestre las existencias en almacén. Formato **MAT-31.**
8. Número de anexo que corresponda a la documentación que obra en archivos. Formato **MAT-32.**
9. Número de anexo que corresponda a la relación de contratos. Formato **MAT-33.**
10. Número de anexo que corresponda a la relación de llaves (mobiliario, oficinas, equipo etc.) y combinaciones de cajas fuertes que utiliza la Unidad Responsable. (La combinación de caja fuerte será entregada en sobre cerrado, el día de la Entrega-Recepción) Formato **MAT-34.**
11. Relacionar los sellos oficiales que utiliza la unidad responsable. Formato **MAT-35.**

Nombre del Formato:	Inventario de Bienes Inmuebles
Número:	MAT-26
Objetivo:	Relacionar los bienes inmuebles que la Unidad Responsable tiene en custodia.
Instructivo de llenado	
Concepto	Descripción
Número Progresivo:	Anotar el número consecutivo que corresponda.
Número de Expediente:	Escribir el número de expediente.
Descripción:	Anotar la descripción del tipo de bien inmueble; ejemplo: Edificio de la Rectoría, terreno, etc.
Área de Ubicación:	Anotar en forma clara y breve la ubicación del inmueble.
Número de Escritura:	Espacio destinado para el número de escritura pública. En esta columna se puede indicar si se encuentra en trámite.
Tipo de Predio	
Urbano:	Señalar en este espacio con una "X" si el predio es urbano.
Rustico:	Anotar una "X" en esta columna si el bien inmueble es de tipo rústico.
Superficie M2	
Terreno:	Indicar la superficie en metros cuadrados que ocupa el terreno en general.
Construcción:	Indicar la superficie construida en metros cuadrados.
Número de Cuenta o Clave Catastral:	Anotar el número de cuenta o clave catastral de bien inmueble.
Importe:	Incluir el valor o el importe del bien. Los importes monetarios deberán capturarse redondeados, sin incluir centavos.
Notas:	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no considerados en el formato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
CONTRALORÍA GENERAL
ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS EN TRÁMITE**



DEPENDENCIA:

MAT-27

UNIDAD RESPONSABLE:

FECHA:

DOMICILIO:

No. Prog.	Número del Expediente	Asunto	Fecha de Inicio	Situación Actual del Trámite	Notas

Entrega Unidad Responsable

Recibe Unidad Responsable



Rev. 1

Nombre del formato:	Adquisiciones de bienes y/o servicios en trámite.
Número:	MAT-27
Objetivo:	Informar sobre los procesos de adquisición de bienes o servicios que a la fecha del corte hayan quedado en trámite a fin de que se dé el seguimiento por parte del funcionario entrante.
Instructivo de llenado	
Concepto	Descripción
N° progresivo:	Anotar el número consecutivo que corresponda.
Número de Expediente:	Anotar una descripción genérica del bien o servicio cuyo proceso de adquisición se encuentre en trámite.
Asunto:	Escribir el nombre completo o razón social de la persona física o moral a la que se adjudicó el pedido.
Fecha de Inicio:	Anotar el número de contrato del bien o servicio.
Situación Actual del Trámite:	Registrar la fecha compromiso de entrega del bien o servicio.
Notas:	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no consideradas en el formato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
CONTRALORÍA GENERAL
VEHÍCULOS**



DEPENDENCIA:

MAT-28

UNIDAD RESPONSABLE:

FECHA:

DOMICILIO:

No. Prog.	Responsable	Factura	Fecha de adquisición	Marca	Modelo	Tipo	No. de serie	Placas	Estado físico			Observaciones
									B	R	M	

Entrega Unidad Responsable

Recibe Unidad Responsable



Rev. 1

Nombre del formato:	Vehículos
Número:	MAT-28
Objetivo:	El formato tiene como finalidad registrar de manera analítica el inventario del parque vehicular, con el propósito de que permita informar con precisión la situación que guarda cada caso en particular., no obstante de que se encuentre incluido dentro del patrimonio de la Universidad.
Instructivo de llenado	
Concepto	Descripción
N° progresivo:	Anotar el número consecutivo que corresponda.
Responsable:	Nombre de la persona que tiene el bien bajo su resguardo y que invariablemente deberá coincidir con lo enunciado en su resguardo.
Factura:	Anotar el número de factura correspondiente de los bienes adquiridos e inventariados.
Fecha de adquisición:	Anotar la que se consigna en la factura.
Marca:	Indicar la marca del fabricante del bien: Ford, Chevrolet, etc.
Modelo:	Es indispensable anotar el modelo: 1990, 2000, 2010, etc.
Tipo	Tipo de vehículo: Camioneta pick-up, automóvil, camión, autobús, etc.
N° de serie:	Anotar el número de serie anotado en la etiqueta impresa por el fabricante (si no se observa núm. de serie indicar "S/N")
Placas:	La correspondiente a cada unidad.
Estado físico:	Señalar con una "X" el estado en que se encuentre el bien al momento de la entrega-recepción, ya sea en buenas condiciones (b), regular (r) o en mal estado .
Observaciones:	Anotar las observaciones que se consideren importantes.

Nombre del formato:	Obras de Arte y Decoración
Número:	MAT-29
Objetivo:	Resguardar obras de arte y decoración propiedad de la Universidad Autónoma de Guerrero.
Instructivo de llenado	
Concepto	Descripción
N° progresivo:	Anotar consecutivamente el número que corresponda.
Características:	Describir las características del objeto (autor, medida, color, tipo etc.)
Localización física:	Anotar el lugar en donde se encuentre la obra de arte o decoración.
Observaciones:	Anotar cualquier incidencia relacionada con las obras de arte o decoración.

Nombre del formato:	Libros, Manuales y Publicaciones
Número:	MAT-30
Objetivo:	Presentar la relación de libros, manuales y publicaciones de la Unidad Responsable.
Instructivo de llenado	
Concepto	Descripción
N° progresivo:	Anotar el número consecutivo que corresponda.
Título/Autor:	Anotar el título y autor de cada libro, manual o publicación de la Unidad Responsable.
Cantidad:	Anotar la cantidad de cada ejemplar.
Observaciones:	Anotar las observaciones que se consideren pertinentes.

Nombre del formato:	Existencias en almacén
Número:	MAT-31
Objetivo:	Relacionar los artículos o bienes que se tengan en el (los) almacén (es) de la unidad responsable.
Instructivo de llenado	
Concepto	Descripción
N° progresivo:	Anotar el número consecutivo que corresponda.
Descripción	Anotar en forma clara las características del artículo.
Unidad de medida:	Anotar la unidad de medida de cada artículo mencionado, por ejemplo pieza, millar, etc.
Cantidad:	Anotar la cantidad existente de cada artículo registrado.
Localización	Anotar el lugar en el que se encuentren las existencias en almacén.
Observaciones	Anotarlas observaciones que se crean pertinentes.

Nombre del formato:	Expedientes en Archivos
Número:	MAT-32
Objetivo:	Presentar la relación de los expedientes que se encuentren en la unidad responsable.
Instructivo de llenado	
Concepto	Descripción
N° progresivo:	Anotar consecutivamente el número que corresponda.
Nombre del expediente y/o carpeta :	Anotar el nombre o título del expediente.
Contenido:	Anotar sintetizadamente, cual es el contenido del expediente.
Localización física:	Anotar el lugar o el archivo en donde se encuentre el expediente correspondiente.
Observaciones:	Anotar cualquier incidencia relacionada con el expediente, tal y como el nombre del responsable de su tenencia.

Nombre del formato:	Contratos
Número:	MAT-33
Objetivo:	Presentar la información de los contratos vigentes celebrados por la Unidad Responsable.
Instructivo de llenado	
Concepto	Descripción
N° progresivo	Anotar consecutivamente el número que corresponda.
Tipo del contrato	Anotar tipo de contrato (arrendamiento, comodato, obra, etc.)
Contratista:	Anotar el nombre de la persona física o moral con la que se celebró el contrato
Periodo de vigencia:	Anotar la fecha en que tendrá vigencia el contrato correspondiente.
Importe:	Anotar el importe del pago consignado en el contrato.
Observaciones:	Anotar si es como acreedor o deudor, arrendador o arrendatario, etc. así como cualquier incidencia relacionada con la suscripción del contrato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
CONTRALORÍA GENERAL
LLAVES Y COMBINACIONES**



DEPENDENCIA:

MAT-34

UNIDAD RESPONSABLE:

FECHA:

DOMICILIO:

No. Prog.	Tipo de llave y/o combinación	Cantidad	Responsable	Observaciones

Entrega Unidad Responsable

Recibe Unidad Responsable



Rev. 1

*Universidad Autónoma de Guerrero, Sistema de Gestión de la Calidad certificado por American Trust Register, S.C". Alcance de Certificación: Servicios Académico-Administrativos, de apoyo, realización y soporte de las Unidades Académicas.
No. de Certificado ATR0625 en base a ISO 9001:2015(NMX-CC-9001-IMNC-2015)
Fecha de Emisión: 14-08-19 Fecha de Caducidad: 13-08-22.

Nombre del formato:	Llaves y Combinaciones.
Número:	MAT-34
Objetivo:	Relacionar los tipos de llaves y combinaciones de las cajas fuertes que utiliza la Unidad Responsable.
Instructivo de llenado	
Concepto	Descripción
N° progresivo:	Anotar número consecutivo que corresponda.
Tipo de llave y/o combinación:	Describir el tipo de llave y/o combinación que utilice la unidad responsable.
Cantidad:	Anotar el número de llaves y/o combinaciones existentes del mismo tipo.
Responsable:	Especificar el nombre de la persona que maneja las llaves y/o combinación
Observaciones:	Anotar las observaciones que se consideren pertinentes.

Nota: Las combinaciones se entregarán en sobre cerrado, el día que se lleve a cabo la entrega-recepción.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
CONTRALORÍA GENERAL
SELLOS OFICIALES**



DEPENDENCIA:

MAT-35

UNIDAD RESPONSABLE:

FECHA:

DOMICILIO:

No. prog.	Tipo de sello	Cantidad	Responsables	Observaciones

Entrega Unidad Responsable

Recibe Unidad Responsable



"Universidad Autónoma de Guerrero, Sistema de Gestión de la Calidad certificado por American Trust Register, S.C". Alcance de Certificación: Servicios Académico-Administrativos, de apoyo, realización y soporte de las Unidades Académicas.
 No. de Certificado ATR0625 en base a ISO 9001:2015(NMX-CC-9001-IMNC-2015)
 Fecha de Emisión: 14-08-19 Fecha de Caducidad: 13-08-22.

Rev.1

Nombre del formato:	Sellos oficiales
---------------------	------------------

Número:	MAT-35
Objetivo:	Relacionar los sellos que utiliza que utiliza la Unidad Responsable.
Instructivo de llenado	
Concepto	Descripción
N° progresivo:	Anotar el número consecutivo que corresponda.
Tipo de sello:	Describir el tipo de sello y para que se utiliza.
Cantidad:	Anotar el número de sellos existentes del mismo tipo.
Responsable:	Especificar el nombre de la persona que maneja ese tipo de sellos.
Observaciones	Anotar las observaciones que se consideren pertinentes.

Nota: Se deberán estampar los sellos, en el formato.

VI.- OBRAS PÚBLICAS



Instructivo de llenado

VI.- OBRAS PÚBLICAS.

Contenido:

En este apartado deberá incluirse toda la información sobre obra pública que a la fecha del corte se encuentre en proceso y que desarrolle la Unidad Responsable, debiendo anexar lo siguiente:

1. Informar sobre la obra pública que a la fecha de corte se encuentre en proceso, así como sus principales datos de identificación y avance. **OBR-36.**
2. Presentar la información correspondiente a los anticipos o adeudos de contratistas por concepto de obra pública, los cuales se encuentran pendientes de amortizar o liquidar a la fecha de corte de la información. **OBR-37**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
CONTRALORÍA GENERAL
INVENTARIO DE OBRAS EN PROCESO**



DEPENDENCIA:

OBR-36

UNIDAD RESPONSABLE:

FECHA:

DOMICILIO:

No. Prog.	Obras o Servicios Desarrollados		Inversión			Avance a la Fecha%		Fecha Acta Circunstanciada	Notas
	Número de proyecto	Descripción	Contratada	Ejercida	Por Ejercer	Físico	Financiero		

Entrega Unidad Responsable

Recibe Unidad Responsable



Rev. 1



Nombre del formato:	Inventario de Obras en Proceso.
Número:	OBR-36
Objetivo:	Informar sobre la obra pública que a la fecha de corte se encuentra en proceso, así como sus principales datos de identificación y avance.
Instructivo de llenado	
Concepto	Descripción
N° progresivo:	Anotar el número consecutivo que corresponda.
Fuente de financiamiento o/ programa:	Anotar la fuente de financiamiento y el fondo.
Obras o servicios relacionados:	Relacionar cada una de las obras, estudios y proyectos que se encuentren en proceso, anotando el número de proyecto con que se identifica y la descripción de los trabajos a realizarse.
Inversión:	En la columna de contratado se anotará el monto de inversión contratada y en la columna de ejercido se deberá anotar el monto final ejercido a la fecha de corte de la inversión contratada, posteriormente se registrará el saldo por ejercer. Los importes monetarios deberán capturarse redondeados, sin incluir centavos.
Avance a la fecha %:	En la columna avance físico se debe anotar el porcentaje que se tenga al momento de requisitar este formato; mientras que en la columna avance financiero se anotará en porcentaje, el importe pagado hasta el momento del corte.
Fecha Acta Circunstanciada:	Anotar la fecha del acta circunstanciada.
Notas:	Incluir en forma breve en este espacio la información o comentarios importantes relacionados con el proyecto.

Nombre del formato:	Anticipos y Saldos pendientes de Amortizar.
Número:	OBR-37
Objetivo:	Presentar la información correspondiente a los anticipos o adeudos de contratista por concepto de obra pública, los cuales se encuentran pendientes de amortizar o liquidar a la fecha de corte de la información.
Instructivo de llenado	
Concepto	Descripción
N° progresivo:	Anotar el número consecutivo que corresponda.
Número de proyecto y Descripción:	Relacionar cada una de las obras, estudios y proyectos que se encuentren terminadas o en proceso que tengan saldos pendientes por amortizar, retenciones por pagar o cualquier otro concepto pendiente, anotando el número de proyecto con que se identifica y la descripción breve de los trabajos a realizarse.
Número de Contrato y Nombre del Contratista:	Anotar el número de contrato y el nombre o razón social del contratista de que se trate.
Tipo de adeudo:	Señalar el número que corresponda en el recuadro, ubicando en la esquina superior derecha del formato.
Importe de anticipos:	Anotar los importes de los anticipos otorgados, amortizados y el saldo del mismo. Los importes monetarios deberán capturarse redondeados, sin incluir centavos.
Notas:	Anotar los comentarios a los puntos contenidos en el formato; en algún proyecto según sea el caso; y cuando sea necesario.

VII.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN



Instructivo de llenado

VII.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

Contenido:

En este apartado deberá incluirse toda la información referente al software comercial y/o desarrollado por la Unidad Responsable para el desarrollo de sus funciones, debiendo anexar lo siguiente:

1. Informar las características del software comercial que la Unidad Responsable utilice para llevar a cabo su operación y funciones. **STM-38.**
2. Presentar en resumen, la información de los sistemas o aplicaciones informáticas que la unidad responsable utiliza en su operación, los cuales han sido desarrollados por las áreas de informática de la Unidad Responsable, o incluso por desarrolladores externos. **STM-39.**
3. Informar las características y ubicación de los respaldos electrónicos o magnéticos de la información más relevante de la Unidad Responsable, contenida en archivos, programas, sistemas o cualquier otro medio de procesamiento electrónico. **STM-40**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
CONTRALORÍA GENERAL**



SOFTWARE ADQUIRIDO

DEPENDENCIA:
UNIDAD RESPONSABLE:
DOMICILIO:

STM-38
FECHA:

N° Prog.	Cantidad	Marca	Nombre del Sistema	Núm. de Inventario	Versión	Descripción del Software	Número de Licencias	Número de Discos	Notas

Entrega Unidad Responsable

Recibe Unidad Responsable



Rev. 1

*Universidad Autónoma de Guerrero, Sistema de Gestión de la Calidad certificado por American Trust Register, S.C". Alcance de Certificación: Servicios Académico-Administrativos, de apoyo, realización y soporte de las Unidades Académicas. No. de Certificado ATR0625 en base a ISO 9001:2015(NMX-CC-9001-IMNC-2015) Fecha de Emisión: 14-08-19 Fecha de Caducidad: 13-08-22.

Nombre del formato:	Software Adquirido
Número:	STM-38
Objetivo:	Informar las características del software comercial que la Unidad Responsable utilice para llevar a cabo su operación y funciones.
Instructivo de llenado	
Concepto	Descripción
N° progresivo:	Anotar consecutivamente el número que corresponda.
Cantidad:	Escribir el número de paquetes computacionales que se tienen.
Marca:	Indicar la marca del software.
Nombre del Sistema:	Anotar el nombre del sistema.
Número de Inventario:	Indicar el número de inventario asignado por el área de patrimonio universitario.
Versión:	Anotar la versión del sistema.
Descripción del Software:	Describir el uso o las operaciones que soporta la funcionalidad del paquete informático.
Número de Licencias:	Escribir el número de licencias del producto.
Número de Discos:	Número de discos de instalación o que contienen los manuales que conforman el paquete.
Notas:	Registrar brevemente la información o comentarios importantes relacionados con los datos que se presenten.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
CONTRALORÍA GENERAL
SOFTWARE DESARROLLADO**



STM-39

DEPENDENCIA:

UNIDAD RESPONSABLE:

FECHA:

DOMICILIO:

No. Prog.	Nombre del Sistema	Descripción del Software	Plataforma (Dos, Windows, Unix, etc.)	Información que se Entrega			Notas
				Código Fuente	Manual del Usuario	Manual Técnico	

Entrega Unidad Responsable

Recibe Unidad Responsable



Rev. 1

Nombre del formato:	Software Desarrollado.
Número:	STM-39
Objetivo:	Presentar en resumen, la información de los sistemas o aplicaciones informáticas que la unidad responsable utiliza en su operación, los cuales han sido desarrollados por las áreas de informática de la Unidad Responsable, o incluso por desarrolladores externos.
Instructivo de llenado	
Concepto	Descripción
N° progresivo:	Anotar el número consecutivo que corresponda.
Nombre del Sistema:	Escribir el nombre del sistema desarrollado o en desarrollo.
Descripción del Software:	Describir la utilidad del paquete.
Plataforma:	Espacio destinado para especificar la plataforma en que se está utilizando; ejemplo: Windows, unix, dos etc.
Información que se entrega:	
Código fuente:	Indicar "SI" En el caso de contar con el código fuente, si no lo tiene indicar "NO"
Manual de Usuario:	Indicar "SI" en el caso de contar con el manual de usuario en caso contrario indicar "NO"
Manual Técnico:	Indicar "SI" en el caso de contar con el manual técnico, en caso contrario indicar "NO"
Notas	Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato; ejemplo: número de contrato, si el desarrollador es externo, en etapa de desarrollo, disco extraviado, etc.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
CONTRALORÍA GENERAL
RESPALDO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS**



DEPENDENCIA:

STM-40

UNIDAD RESPONSABLE:

FECHA:

DOMICILIO:

N° Prog.	Archivo o Programa	Tipo	Dispositivos de Almacenaje	Software de Desarrollo	REFERENCIAS			Notas
					Sistema	Subsistema	Usuario	

Entrega Unidad Responsable

Recibe Unidad Responsable



Rev. 1

“Universidad Autónoma de Guerrero, Sistema de Gestión de la Calidad certificado por American Trust Register, S.C”. Alcance de Certificación: Servicios Académico-Administrativos, de apoyo, realización y soporte de las Unidades Académicas.
No. de Certificado ATR0625 en base a ISO 9001:2015(NMX-CC-9001-IMNC-2015)
Fecha de Emisión: 14-08-19 Fecha de Caducidad: 13-08-22.

Nombre del formato:	Respaldos de Información en Medios Magnéticos.
Número:	STM-40
Objetivo:	Informar las características y ubicación de los respaldos electrónicos o magnéticos de la información más relevante de la Unidad Responsable, contenida en archivos, programas, sistemas o cualquier otro medio de procesamiento electrónico.
Instructivo de llenado	
Concepto	Descripción
N° progresivo:	Anotar el número consecutivo que corresponda.
Archivo o Programa:	Especificar el nombre del archivo o programa
Tipo:	Tipo de archivo o programa
Dispositivos de Almacenaje:	Tipo de dispositivo en que se encuentra almacenado el archivo o programa
Software de desarrollo:	Nombre del paquete en que se desarrolló el archivo.
Referencias:	Anotar, respectivamente, los nombres del sistema y subsistema al que pertenece el archivo o programa y el nombre de la oficina como usuario principal. (En los casos que aplique).
Notas:	Registrar brevemente la información o comentarios importantes relacionados con los datos que se presentan.

VIII.- RECURSOS HUMANOS



Instructivo de llenado.

VI.- RECURSOS HUMANOS.

En este apartado se describirá lo correspondiente al recurso humano de la unidad administrativa y/o académica debiendo anexarse lo siguiente:

1. Número de anexo que corresponda a la relación de los expedientes y registros del personal activo. Formato **HUM-41**
2. Anexar plantilla del personal de la unidad responsable. Formato **HUM-42**
3. Anexar organigrama de la unidad responsable.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
CONTRALORÍA GENERAL
EXPEDIENTES DEL PERSONAL**



DEPENDENCIA:

HUM-41

UNIDAD RESPONSABLE:

Fecha

DOMICILIO:

No. Prog.	Nombre del empleado	Categoría	Cargo	Área de adscripción	Contenido del Expediente					Relación laboral		
					Acta de nac.	Identificación oficial	Contrato	Antecedentes no penales	Certificado de estudios	Conf.	Temp.	Base

Entrega Unidad Responsable

Recibe Unidad Responsable



Rev. 1

Nombre del formato:	Expedientes del personal
Número:	HUM-41
Objetivo:	Relacionar los expedientes del personal adscrito a la unidad responsable.
Instructivo de llenado	
Concepto	Descripción
Nombre del empleado:	Anotar el nombre completo del empleado adscrito a la unidad responsable.
Categoría:	Anotar la categoría asignada al empleado.
Cargo:	Anotar el cargo que desempeña el empleado (secretario particular, chofer, jefe de departamento, etc.)
Área de adscripción:	Anotar el área o departamento en el que se encuentra adscrito el empleado.
Contenido del expediente:	Anotar con una "X" los documentos con que cuenta el expediente del empleado (Acta de nacimiento, Identificación oficial, etc.)
Relación laboral:	Anotar con un "X" el tipo de relación del empleado (confianza, temporal, base)



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
CONTRALORÍA GENERAL
PLANTILLA DEL PERSONAL**



DEPENDENCIA:

HUM-42

UNIDAD RESPONSABLE:

DOMICILIO:

FECHA:

No. Prog.	Nombre del empleado	Categoría	Número de empleado	RFC	CURP	Fecha de alta	Área de adscripción	Plaza			Percepción mensual bruta	
								Confianza	Sindicalizado	Honorarios	sueldo	Compensación

Entrega Unidad Responsable

Recibe Unidad Responsable



Rev. 1

"Universidad Autónoma de Guerrero, Sistema de Gestión de la Calidad certificado por American Trust Register, S.C". Alcance de Certificación: Servicios Académico-Administrativos, de apoyo, realización y soporte de las Unidades Académicas. No. de Certificado ATR0625 en base a ISO 9001:2015(NMX-CC-9001-IMNC-2015) Fecha de Emisión: 14-08-19 Fecha de Caducidad: 13-08-22.

Nombre del formato:	Plantilla del personal
Número:	HUM-42
Objetivo:	Presentar la información del personal que se encuentra adscrito a la Unidad Responsable, asimismo, proporcionar sus datos laborales.
Instructivo de llenado	
Concepto	Descripción
N° progresivo:	Anotar el número consecutivo según corresponda.
Nombre del empleado:	Anotar apellido paterno, materno y nombre (s).
Categoría:	Anotar la categoría asignada al empleado de acuerdo al catálogo que maneje la Universidad.
N° del empleado:	Anotar el número de control asignado al empleado.
RFC:	Anotar el RFC del Empleado.
CURP:	Anotar la CURP del empleado.
Fecha de alta:	Anotar la fecha de ingreso a la Universidad Autónoma de Guerrero.
Área de adscripción	Anotar el área administrativa o departamento en el cual desempeña sus funciones.
Plaza :	Señalar con una "X" si el empleado corresponde a la categoría de confianza, sindicalizado o por honorarios.
Precepción mensual bruta:	Anotar el monto asignado y en su caso la compensación mensual que se paga al trabajador.

IX.- ASUNTOS EN TRÁMITE



VII.- ASUNTOS EN TRÁMITE

Contenido:

En este apartado se deberán detallar los asuntos más relevantes para la unidad responsable que a la fecha del cierre se encuentren en proceso, de tal forma que se facilite la continuación o conclusión correspondiente por parte del funcionario entrante. Por ejemplo las actividades que son prioritarias que se deben realizar en las unidades responsables que garanticen la continuidad de la prestación de los servicios.

1. Relacionar los asuntos en trámite de la unidad responsable conteniendo el detalle necesario para su identificación y el avance de su gestión. Formato **TMT-44**.

Nombre del Formato:	Asuntos en Tramite
Número:	TMT-44
Objetivo:	Detallar en forma clara y precisa, los asuntos de carácter sustantivo que por su naturaleza, a la fecha de la Entrega-Recepción se encuentren en proceso, a fin de facilitar su continuidad.
Instructivo de llenado	
Concepto	Descripción
Número Progresivo:	Anotar el número consecutivo que corresponda.
Número de Expediente:	Anotar el número de expediente.
Asunto:	Anotar el asunto haciendo una descripción concisa y objetiva del mismo.
Fecha de Inicio:	Anotar la fecha de inicio del trámite.
Situación Actual del Trámite:	Describir brevemente la situación actual del trámite.
Notas:	Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

**Directorio de la
Contraloría General de la UAGro.**

Dr. Javier Anaya Manzanares
Contralor General

Lic. Sebastián Huerta Arriaga
**Encargado del
Área Técnica**

L.C. Luis Juárez Nava
Encargado del Área de Auditoria y Seguimiento

M.A. Alberto Torres del Valle
Encargado de Coordinación de Auditorias

L.D. Troy Iván Pérez Bernabé
Encargado del Área de Normatividad y Procedimientos

L.C. Juvenal Barranca Rodríguez
Encargado del Área de Planeación

L.D. Juan Humberto Zapata García
Encargado del Área de Quejas y Denuncias

C. Alicia Calderón Ramos
Asistente