



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Coordinación General de Finanzas



GUÍA PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN UNACH

Octubre de 2014



“AÑO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
Y DEL DR. MANUEL VELASCO SUÁREZ”





**Guía para el Proceso de Entrega Recepción de
la Universidad Autónoma de Chiapas.**

Contenido

APARTADO	Pág.
I. Autorización	2
II. Introducción	3
III. Objetivo	4
IV. Marco Jurídico	5
V. Definiciones	6
VI. Disposiciones Generales	8
VII. Disposiciones Específicas.	11
VIII. Contenido del Expediente de Entrega - Recepción	16
IX. Anexos, Formatos e Instructivos	19



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Coordinación General de Finanzas



GUÍA PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN UNACH

I. Autorización

Octubre de 2014



“AÑO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
Y DEL DR. MANUEL VELASCO SUÁREZ”





I. Autorización

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

La presente Guía se expide en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; sede de la Universidad Autónoma de Chiapas, el día veintiuno de octubre de dos mil catorce.

Atentamente

El Encargado de la Coordinación General de Finanzas.



C.P. Sergio Ramirez Ruiz





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Coordinación General de Finanzas



GUÍA PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN UNACH

II. Introducción

Octubre de 2014



“AÑO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
Y DEL DR. MANUEL VELASCO SUÁREZ”





II. Introducción

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

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

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

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

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Coordinación General de Finanzas



GUÍA PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN UNACH

III. Objetivo

Octubre de 2014

2014

"AÑO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
Y DEL DR. MANUEL VELASCO SUÁREZ"





III. Objetivo.

General

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

Específicos

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

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Coordinación General de Finanzas



GUÍA PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN UNACH

IV. Marco Jurídico

Octubre de 2014



“AÑO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
Y DEL DR. MANUEL VELASCO SUÁREZ”





IV. Marco Jurídico.

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Coordinación General de Finanzas



GUÍA PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN UNACH

V. Definiciones

Octubre de 2014



“AÑO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
Y DEL DR. MANUEL VELASCO SUÁREZ”





V. Definiciones.

Comité de Transición.- El órgano técnico o grupo de trabajo encargado de facilitar el conocimiento y acceso a la información materia de estos lineamientos, en el proceso de entrega recepción por conclusión del período de administración del Rector.

Dependencias.- Las Dependencias de la Administración Central y las Dependencias de Educación Superior.

Dependencias de la Administración Central.- Las Secretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales y demás Órganos administrativos creados por la Ley Orgánica, el Estatuto General y todas las unidades administrativas creadas por acuerdo y que tengan línea directa de mando de Rectoría que ejerzan recursos o administren patrimonio de la Universidad.

Dependencias de Educación Superior.- Las Unidades Académicas que realizan actividades de docencia, posgrado y de investigación, como son las Escuelas, Facultades, Centros de Estudio, Institutos, Sistema de Enseñanza Abierta y las demás señaladas por la Ley Orgánica y por el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Disposiciones administrativas.- Las circulares, memorandos, oficios e instrucciones emitidas por autoridad competente, que se formulen para realizar el proceso de Entrega-Recepción.

Entrega-Recepción.- Al acto legal-administrativo que a través de un proceso, el servidor universitario saliente prepara y entrega al servidor universitario entrante, todos los bienes, fondos y valores; así como la información y documentación debidamente ordenada, que haya sido generada durante su gestión. También implica la traslación de derechos y obligaciones, que las autoridades entrantes deben atender en apego a las disposiciones jurídicas y a los recursos disponibles.

Estatuto General.- El Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas Vigente.

Ley Orgánica.- La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas Vigente.

Lineamiento.- Los Lineamientos para la Entrega Recepción en la Universidad Autónoma de Chiapas.

Órganos administrativos.- A las diversas áreas que forman parte de la estructura administrativa de las dependencias.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Coordinación General de Finanzas



GUÍA PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN UNACH

VI. Disposiciones Generales

Octubre de 2014



“AÑO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
Y DEL DR. MANUEL VELASCO SUÁREZ”





Recursos.- Los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad.

Sujeto Obligado.- todos los servidores universitarios; desde el nivel de Rector, titulares de las Dependencias de la Administración Central y de Educación Superior, directivos y personal de confianza hasta nivel de jefe de departamento, así como aquellos que por la naturaleza e importancia de las funciones que realizan, manejen, recauden o administren fondos y recursos de la Universidad.

Servidor universitario saliente.- El sujeto obligado, servidor universitario que por cualquier motivo, concluya o se separe de su empleo o cargo en la Universidad.

Servidor universitario entrante.- La persona a quien se le otorga nombramiento o encargo para desempeñar un empleo, cargo o comisión en la Universidad.

Universidad.- La Universidad Autónoma de Chiapas.



VI. Disposiciones Generales.

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

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

El Rector.

El Coordinador General de Finanzas.

Los Secretarios.

Los Directores Generales y Directores de Área.

Administradores.

Titulares y encargados de las Dependencias de la Administración Central y de Educación Superior.

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

Principales responsabilidades de los sujetos obligados:

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

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

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



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

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

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

Colaborar con el Órgano Interno de Control cuando este coordine la entrega recepción por motivo de cambio del Rector, preparando e integrando la información que se le requiera en los periodos establecidos.

Atribuciones de la Coordinación General de Finanzas.

Elaborar y actualizar la Guía para el proceso de Entrega-Recepción de la Universidad.

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

Administrar el Sistema de Entrega-Recepción, así como brindar asesoría y capacitación en su uso y operación a los usuarios y sujetos obligados.

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

Modalidades de Entrega Recepción.

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

- I. Por conclusión del período del empleo, cargo o comisión para el que fue designado;
- II. Por la modificación de las Direcciones o Unidades Administrativas o cuando éstas sean suprimidas por haberse terminado el objeto por el que fueron creadas o por reorganización de la Universidad;



- III. Por separación voluntaria del titular del empleo, cargo o comisión, cualquiera que sea la causa que lo motive, como son, entre otras, la licencia sin goce de sueldo, la jubilación y la renuncia;
- IV. Por destitución o remoción del titular, cualquiera que sea la causa; o
- V. Por causas de fuerza mayor debidamente justificadas.

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Coordinación General de Finanzas



GUÍA PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN UNACH

VII. Disposiciones Específicas

Octubre de 2014



“AÑO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
Y DEL DR. MANUEL VELASCO SUÁREZ”





VII. Disposiciones Específicas.

De la entrega recepción ordinaria.

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

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

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

El sujeto obligado deberá preparar e integrar la información y documentos que refieren los Anexos Informativos relacionados en el Apartado IX de la presente Guía para el Proceso de Entrega Recepción y llenar los formatos respectivos; lo anterior con la debida anticipación para que la información se encuentre validada y revisada en la fecha en que se formalice el acto de entrega recepción. Los sujetos obligados son directamente responsables del cumplimiento del proceso Entrega y Recepción única y exclusivamente de su despacho y de los recursos que maneje en forma directa y los de sus subalternos, siempre y cuando éstos a su vez no sean considerados sujetos obligados por los Lineamientos de la materia.

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

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

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



plazo de tres días hábiles a partir de su notificación. Dichas observaciones deberá remitirlas en el término de tres días hábiles posteriores a la recepción de los anexos y formatos.

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

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

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

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

Procedimiento en caso de negativa de entregar o recibir.

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

En el caso de que el servidor universitario saliente persistiera en el incumplimiento de la obligación referida en el párrafo anterior y no atendiera el requerimiento de proporcionar información, la



Coordinación General de Finanzas una vez integrado el expediente, lo hará del conocimiento de la Dirección Jurídica para que proceda conforme corresponda.

Si el servidor universitario entrante o quien sea designado como encargado, se negare a recibir los asuntos y recursos que competen a su dependencia, dentro de un plazo de quince días hábiles posteriores a la fecha en que asumió el cargo; el servidor universitario saliente podrá hacer la entrega a la Unidad de Apoyo Administrativo o quien realice esta función, con la presencia de un representante de la Coordinación General de Finanzas.

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

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

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

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

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

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

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

Para la debida instrumentación del proceso de entrega recepción por conclusión del período de administración del Rector, se integrará un Comité de Transición para prever y otorgar certidumbre en la continuidad de las funciones de la Universidad Autónoma de Chiapas, el aprovechamiento legal y oportuno de los recursos, transparencia de la gestión, información útil y prioritaria para la



toma de decisiones oportunas y el deslinde de responsabilidades. Dicho comité entrará en funciones una vez que la Junta de Gobierno haya designado al nuevo Rector.

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

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

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

La Comisión de Entrega será creada e iniciará actividades con tres meses de anticipación a la conclusión del periodo del Rector en funciones, aun cuando el Rector entrante designado por la Junta de Gobierno no integre la Comisión de Recepción.

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

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



Del Acto de Entrega Recepción.

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

En el acto de Entrega-Recepción deberán participar:

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

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

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

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

De las Responsabilidades y sanciones.

Los sujetos obligados serán responsables en los supuestos establecidos en los artículos 38 al 43 de los Lineamientos para la Entrega Recepción de la Universidad Autónoma de Chiapas y serán sancionados en los términos de los artículos 44 al 46 del dicho ordenamiento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Coordinación General de Finanzas



GUÍA PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN UNACH

VIII. Contenido del Expediente

Octubre de 2014



"AÑO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
Y DEL DR. MANUEL VELASCO SUÁREZ"





VIII. Contenido del Expediente de Entrega-Recepción.

CLAVE	ANEXO/FORMATO	ENTREGA ORDINARIA	ENTREGA RECTOR
	ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	X	X
ON	ORGANIZACIÓN Y MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN		
ON-01	ORGANOGRAMA	X	X
ON-02	MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y GUÍAS METODOLÓGICAS	X	X
ON-03	LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA	X	X
PG	SITUACIÓN PROGRAMÁTICA		
PG-01	RELACIÓN DE PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X	X
01	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X	
SP	SITUACIÓN PRESUPUESTARIA		
01	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS		X
SP-01	AVANCE PRESUPUESTARIO POR CAPÍTULO Y PARTIDA	X	
SP-02	AVANCE PRESUPUESTARIO POR DEPENDENCIA Y SUBCAPÍTULO	X	
SP-03	AVANCE PRESUPUESTARIO EN CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		X
SP-04	AVANCE PRESUPUESTARIO POR CAPÍTULO Y SUBCAPÍTULO		X
SP-05	AVANCE PRESUPUESTARIO POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO		X
EF	ESTADOS FINANCIEROS		
EF-01	RELACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS		X
01	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		X
02	ESTADO DE ACTIVIDADES		X
03	ESTADO DE VARIACIONES A LA HACIENDA PÚBLICA		X
04	ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO		X
05	ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS		X
06	BALANZA DE COMPROBACIÓN		X
07	NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS		X



CLAVE	ANEXO/FORMATO	ENTREGA ORDINARIA	ENTREGA RECTOR
RF	RECURSOS FINANCIEROS		
RF-01	RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	X	X
RF-02	CONCILIACIONES BANCARIAS	X	
RF-03	CUENTAS PENDIENTES DE PAGO	X	
RF-04	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	X	
RF-05	ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	X	
RF-06	CHEQUES EN TRÁNSITO	X	
RF-07	SITUACIÓN FINANCIERA DE FONDOS REVOLVENTES	X	
RF-08	FONDOS Y FIDEICOMISOS FINANCIEROS		X
RF-09	ESTADO DE INGRESOS		X
RF-10	INGRESOS PROPIOS EN CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		X
RH	RECURSOS HUMANOS		
RH-01	PLANTILLA DE PERSONAL	X	
RH-02	PLANTILLA DE PERSONAL TEMPORAL	X	
RH-03	PERSONAL DE LA UNACH POR DEPENDENCIA		X
RH-04	PERSONAL DE ESTRUCTURA DE LA UNACH POR CATEGORÍA Y NIVELES		X
RH-05	RESUMEN DE PLANTILLA DE PERSONAL TEMPORAL (HONORARIOS)		X
RH-06	RESUMEN DE PLANTILLA DE PERSONAL TEMPORAL (TURNEROS)		X
BP	BIENES PATRIMONIALES Y MATERIALES		
BP-01	INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	X	
BP-02	INVENTARIOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	X	
BP-03	INVENTARIO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	X	
BP-04	INVENTARIO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	X	
BP-05	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	X	
BP-06	ACTIVOS BIOLÓGICOS	X	
BP-07	ACTIVOS INTANGIBLES	X	
BP-08	SELLOS OFICIALES	X	
BP-09	RELACIÓN DE LLAVES Y COMBINACIONES	X	
BP-10	RESUMEN DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES DE LA UNIVERSIDAD		X



CLAVE	ANEXO/FORMATO	ENTREGA ORDINARIA	ENTREGA RECTOR
IM	SITUACIÓN DE INMUEBLES		
IM-01	INMUEBLES PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD		X
IM-02	INMUEBLES EN PROCESO DE REGULARIZACIÓN		X
IM-03	INMUEBLES RECIBIDOS EN ARRENDAMIENTO		X
OP	OBRA PÚBLICA		
OP-01	OBRAS CONCLUIDAS EN EL EJERCICIO		X
OP-02	OBRAS EN PROCESO		X
DD	DOCUMENTACIÓN DIVERSA		
DD-01	RELACIÓN DE ARCHIVOS	X	
DD-02	MATRÍCULA POR MODALIDAD, NIVEL Y PROGRAMA EDUCATIVO		X
DD-03	MATRÍCULA POR DEPENDENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR		X
DD-04	CARTAS DE PASANTE		X
DD-05	CERTIFICADOS DE ESTUDIO		X
DD-06	ACTAS DE EXAMEN PROFESIONAL Y DE GRADO		X
DD-07	TÍTULOS PROFESIONALES Y DE GRADO		X
DD-08	CONTRATOS Y/O CONVENIOS VIGENTES		X
AT	ASUNTOS PRIORITARIOS Y EN TRÁMITE		
AT-01	ASUNTOS EN TRÁMITE	X	X
AT-02	ASUNTOS JURÍDICOS		X
AU	ESTADO DE ATENCIÓN DE OBSERVACIONES Y RECOMENACIONES DE AUDITORÍA		
AU-01	OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		X
AU-02	OBSERVACIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS		X
AU-03	OBSERVACIONES DE AUDITORÍA PENDIENTES DE SOLVENTAR		X
AU-04	AUDITORÍAS EN PROCESO DE ATENCIÓN		X



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Coordinación General de Finanzas



GUÍA PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN UNACH

IX. Formatos e Instructivos

Octubre de 2014

2014

"AÑO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
Y DEL DR. MANUEL VELASCO SUÁREZ"





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS



ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

Con fundamento en los Artículos 20 fracción I y 66 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas; 135 y 136 del Estatuto General, 24, 25, 26, 27 y 28 de los Lineamientos en Materia de Entrega-Recepción de la Universidad Autónoma de Chiapas, se elabora la presente acta administrativa circunstanciada para hacer constar la entrega-recepción de la _____ (1) de la Universidad Autónoma de Chiapas, con motivo de la designación que fue objeto el C. _____ (2) para ocupar el cargo de _____ (3) a partir del _____ (4).

En la ciudad de _____ (5), Chiapas; en las oficinas ubicadas en _____ (6); siendo las _____ (7) horas del día _____ (8), se procede a iniciar el acto de entrega-recepción de la _____ (1); reunidos los ciudadanos _____ (9), en su carácter de servidor universitario saliente; _____ (2), servidor universitario entrante; _____ (10), interventor de la Coordinación General de Finanzas, quienes se identifican con credencial para votar con números de Folio _____ (11), _____ (11) y _____ (11) respectivamente, expedidas por el Instituto Federal Electoral, cuyas fotografías coinciden con los rasgos fisonómicos de los comparecientes, de las que se obtiene copia simple y se anexan a la presente, y como testigos de asistencia los que al final se citan.

Protesta Formal

Acto seguido se toma protesta de ley a los comparecientes para que se conduzcan con verdad en la presente diligencia, enterándoles de las penas en que incurrirán los que faltaren a la verdad, en términos de la fracción I del artículo 406 del Código Penal en el Estado de Chiapas y apercibidos de las sanciones que se imponen a quienes incurrirán en las conductas que prevé la legislación de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Diligencia

El servidor universitario saliente quien ocupó el cargo de _____ (12) por el periodo comprendido del _____ (13) al _____ (14), hace entrega del despacho de la _____ (1) y de todos los recursos, documentos e información inherente a dicha oficina, mismos que recibe el servidor universitario entrante de forma detallada a través de los anexos y formatos que se señalan a continuación:

Anexos		Fojas
Clave (15)	Descripción (16)	(17)
	Total	(18)

Declaraciones y observaciones

El C. _____ (9) servidor universitario saliente, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y no haber omitido ningún recurso, documento, asunto o aspecto importante relativo a su gestión y que señala como domicilio actual _____ (19), número telefónico particular _____ (20), señalando además como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en _____ (21). Además, los comparecientes por así convenir a sus intereses manifiestan lo siguiente: _____ (22).

Los Anexos y formatos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma, los que se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar.

Responsabilidades

La presente entrega no libera ni exime de las responsabilidades que pudiera resultarle a los servidores universitarios respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos de acuerdo a lo establecido en la legislación universitaria y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas que pudieran llegar a determinarse con posterioridad por autoridad competente. El C. _____ (2) servidor universitario entrante podrá requerir las aclaraciones pertinentes, justificaciones o información complementaria del acta de Entrega - Recepción y sus anexos, dentro de un plazo no mayor de quince días



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS



hábiles contados a partir de esta fecha. El servidor universitario saliente se compromete a dar respuesta en un término de cinco días hábiles después de haber sido notificado, para lo cual el servidor universitario entrante deberá otorgarle todas las facilidades necesarias para hacer las aclaraciones e integrar la información requerida. --

Cierre de Acta

Manifestando las partes, que en la integración de la presente no ha existido error, dolo, mala fe o engaño y no existiendo nada más que hacer constar, se da por concluida esta diligencia a las (23) horas del mismo día de su inicio y previa lectura de la presente acta, se firma para constancia al margen y al calce, por los que en ella intervienen en (24) ((25)) fojas útiles, ratificando su contenido en todas y en cada una de las partes que la integran y protestando lo que en derecho corresponda, entregándose en este momento el acta de entrega recepción, así como de los formatos y anexos que se citan, un ejemplar al servidor universitario saliente, un ejemplar al servidor universitario entrante y un ejemplar más a la Coordinación General de Finanzas, conste.

SERVIDOR UNIVERSITARIO QUE ENTREGA

SERVIDOR UNIVERSITARIO QUE RECIBE

C. (26)

C. (27)

POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS

C. (28)

TESTIGOS

C. (29)

C. (29)

Las firmas que anteceden corresponden al Acta administrativa circunstanciada de Entrega-Recepción de la (1), de la Universidad Autónoma de Chiapas, de fecha (8).



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

No. SE ANOTARÁ

- (1) La denominación de la oficina, dependencia u órgano administrativo que será objeto de la entrega-recepción.
- (2) El nombre completo y sin abreviaturas del servidor universitario entrante que recibe.
- (3) El cargo que ocupará el servidor universitario entrante, señalando si lo asume con carácter de titular o como encargado.
- (4) El día, mes y año en que inicia a ocupar el cargo el servidor universitario entrante, de conformidad al nombramiento o designación. (con letra).
- (5) El nombre de la ciudad y municipio, donde se está efectuando el acto de entrega recepción.
- (6) El domicilio exacto de las oficinas ó instalaciones donde se realiza la entrega-recepción.
- (7) La hora exacta en la que comienza el acto de entrega-recepción (hora y minutos con letra).
- (8) El día, mes y año en que se realiza el acto de entrega-recepción (con letra).
- (9) El nombre completo y sin abreviaturas del servidor universitario saliente que entrega.
- (10) El nombre completo y sin abreviaturas del interventor de la Coordinación General de Finanzas.
- (11) Los números de folio de las credenciales para votar del servidor universitario saliente, del servidor universitario entrante y del interventor de la Coordinación General de Finanzas, en ese estricto orden.
- (12) El cargo que ocupó el servidor universitario saliente, señalando si lo asumió como titular o encargado.
- (13) Día, mes y año en que el servidor universitario saliente inició el ejercicio del cargo.
- (14) Día, mes y año en que el servidor universitario saliente se separó del cargo.
- (15) La clave de cada uno de los formatos y anexos que comprende la Guía para la entrega recepción de la universidad autónoma de Chiapas.
- (16) El nombre de cada uno de los formatos y anexos que comprende la Guía para la entrega recepción de la universidad autónoma de Chiapas.
- (17) El número de fojas que contiene cada formato y anexos de la Guía para la entrega recepción de la universidad autónoma de Chiapas; considerando las copias, reportes y documentos que se adicionen para mayor constancia. En caso de que no aplique algún formato, anotar las siglas: N/A.
- (18) La suma de todas las fojas de los formatos y anexos que se mencionan en el punto 17 de este instructivo.
- (19) Domicilio particular completo, donde reside el servidor universitario saliente.
- (20) El número telefónico particular, residencial y móvil del servidor universitario saliente.



- (21) El domicilio completo distinto al particular del servidor universitario saliente, donde adicionalmente ocupe para recibir todo tipo de documentación oficial.
- (22) Las observaciones y/o comentarios relevantes que precisen algún dato ó situación sobre la entrega-recepción, que por derecho convenga manifestar por los servidores universitarios entrante y saliente, así como de los que se percate el interventor de la Coordinación General de Finanzas.
- (23) La hora exacta en que termina el acto de entrega-recepción (hora y minutos con letra).
- (24) El total (con número) de fojas debidamente foliados que se integran en el acto protocolario incluyendo el acta de entrega recepción, las copias de las credenciales de los comparecientes, el interventor y los testigos de asistencia, los formatos y anexos de la Guía de entrega recepción de la Universidad Autónoma de Chiapas que si apliquen y que contengan información, así como las copias, documentos, reportes y demás documentación que se adicione para hacer constancia.
- (25) El total (con letras) de fojas a que se refiere el punto 24 de este instructivo.
- (26) El nombre completo sin abreviaturas y firma del servidor universitario saliente que entrega.
- (27) El nombre completo sin abreviaturas y firma del servidor universitario entrante que recibe.
- (28) El nombre completo sin abreviaturas y firma del interventor de la Coordinación General de Finanzas.
- (29) Los nombres completos sin abreviaturas y firmas de los testigos del servidor público saliente y testigo del servidor público entrante. o los designados por el interventor de la Coordinación General de



Dependencia/Dirección: _____

Formato: **ON-01**

Hoja No. **1** de _____

Fecha: _____

ORGANOGRAMA

[Empty box for the Organizational Chart]

ENTREGA

VALIDÓ

RECIBE

SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE



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

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

Dependencia/Dirección/Área: _____

Formato: **ON-02**

Hoja No. _____ de _____

Fecha: _____

MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y GUÍAS METODOLÓGICAS

Núm.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	RESPONSABLE	ESTATUS		OBSERVACIONES
			ESTATUS: ELABORADO, REVISADO, AUTORIZADO, PENDIENTE DE ACTUALIZAR	FECHA DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, AUTORIZACIÓN O ACTUALIZACIÓN	

ENTREGA

VALIDÓ

RECIBE

SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE



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

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
ENTREGA - RECEPCIÓN



GENERACIÓN Y GESTIÓN
PARA LA INNOVACIÓN
2010-2014

Dependencia/Dirección/Área: _____

Formato: **ON-03**

Hoja No. _____ de _____

Fecha Formulación: _____

LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA

Núm.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	EXPEDICIÓN		UBICACIÓN FÍSICA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		NÚM. GACETA, REVISTA, PERIÓDICO OFICIAL	FECHA DE PUBLICACIÓN O AUTORIZACIÓN			

ENTREGA

VALIDÓ

RECIBE

SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE



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

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

Fecha: _____

Formato:
Hoja No. _____

PG-01
de _____

RELACIÓN DE PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
PROYECTOS INSTITUCIONALES

NÚM.	PROYECTO		ADSCRIPCIÓN	MONTO PROGRAMADO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	LIDER DEL PROYECTO
	NÚMERO	NOMBRE				

ENTREGA

ELABORÓ

RECIBE

SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN

SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE



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

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

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

Fecha: _____

Formato:

PG-02

Hoja No. _____ de _____

RELACIÓN DE PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
PROYECTOS DE INVERSIÓN

NÚM.	PROYECTO		ADSCRIPCIÓN	MONTO PROGRAMADO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	LIDER DEL PROYECTO
	CLAVE	NOMBRE				

ENTREGA

ELABORÓ

RECIBE

SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN

SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE



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

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

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



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIAPAS
ENTREGA - RECEPCIÓN
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO



AVANCE PRESUPUESTARIO POR CAPITULO Y PARTIDA EJERCICIO _____

Dependencia: _____
 Corte al: _____

Formato: **SP-01**
 Hoja: _____ de _____

CAPITULO SUBCAPITULO/PARTIDA	PRESUPUESTO			
	AUTORIZADO	MODIFICADO	EJERCIDO	AVANCE %
1000 SERVICIOS PERSONALES SUBCAPITULO PARTIDA Total Subcapitulo: Total Capitulo:				
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS SUBCAPITULO PARTIDA Total Subcapitulo: Total Capitulo:				
3000 SERVICIOS GENERALES SUBCAPITULO PARTIDA Total Subcapitulo: Total Capitulo:				
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS SUBCAPITULO PARTIDA Total Subcapitulo: Total Capitulo:				
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES SUBCAPITULO PARTIDA Total Subcapitulo: Total Capitulo:				
6000 INVERSION PUBLICA SUBCAPITULO PARTIDA Total Subcapitulo: Total Capitulo:				
9000 DEUDA PUBLICA SUBCAPITULO PARTIDA Total Subcapitulo: Total Capitulo:				
Total General:				

ENTREGA

ELABORÓ

RECIBE

SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMVO.

SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE

Nota: Incluye el presupuesto de las dependencias _____.



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

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

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



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIAPAS
ENTREGA - RECEPCIÓN
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO



AVANCE PRESUPUESTARIO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE _____ EJERCICIO _____

Fecha: _____
 Corte al: _____

Formato: **SP-02**
 Hoja: _____ de _____

DEPENDENCIA CAPITULO	PRESUPUESTO			
	AUTORIZADO	MODIFICADO	EJERCIDO	AVANCE
11101 OFICINA DEL RECTOR 1000 SERVICIOS PERSONALES 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS 3000 SERVICIOS GENERALES 9000 DEUDA PUBLICA Total Dependencia: 11101				
11102 SECRETARIA TECNICA 1000 SERVICIOS PERSONALES 3000 SERVICIOS GENERALES Total Dependencia: 11102				
11103 SECRETARIA PARTICULAR 1000 SERVICIOS PERSONALES 3000 SERVICIOS GENERALES Total Dependencia: 11103				
11104 ORGANO DE CONTROL INTERNO 1000 SERVICIOS PERSONALES 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS 3000 SERVICIOS GENERALES 9000 DEUDA PUBLICA Total Dependencia: 11104				
11106 UNIDAD DE APOYO LOGISTICO 1000 SERVICIOS PERSONALES 3000 SERVICIOS GENERALES Total Dependencia: 11106				
11501 H. JUNTA DE GOBIERNO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS 3000 SERVICIOS GENERALES 9000 DEUDA PUBLICA Total Dependencia: 11501				
62101 DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL 1000 SERVICIOS PERSONALES 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS 3000 SERVICIOS GENERALES 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES 9000 DEUDA PUBLICA Total Dependencia: 62101				
Total General:				

ENTREGA

ELABORÓ

RECIBE

SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE



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

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



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

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



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIAPAS
ENTREGA - RECEPCIÓN
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO



AVANCE PRESUPUESTARIO POR CAPÍTULO Y SUBCAPÍTULO EJERCICIO _____

Fecha: _____
 Corte al: _____

Formato: **SP-04**
 Hoja: _____ de _____

CAPITULO SUBCAPITULO	PRESUPUESTO			
	AUTORIZADO	MODIFICADO	EJERCIDO	AVANCE
1000 SERVICIOS PERSONALES				
1100 Remuneraciones Al Personal De Carácter Permanente				
1200 Remuneraciones Al Personal De Carácter Transitorio				
1300 Remuneraciones Adicionales Y Especiales				
1400 Seguridad Social				
1500 Otras Prestaciones Sociales Y Económicas				
1700 Pago De Estímulos A Servidores Públicos				
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS				
2100 Materiales De Administración, Emisión De Documentos Y				
2200 Alimentos Y Utensilios				
2300 Materias Primas Y Materiales De Producción Y Comercial				
2400 Materiales Y Artículos De Construcción Y De Reparación				
2500 Productos Químicos, Farmacéuticos Y De Laboratorio				
2600 Combustibles, Lubricantes Y Aditivos				
2700 Vestuario, Blancos, Prendas De Protección Y Artículos				
2900 Herramientas, Refacciones Y Accesorios Menores				
3000 SERVICIOS GENERALES				
3100 Servicios Básicos				
3200 Servicios De Arrendamiento				
3300 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos Y Otros				
3400 Servicios Financieros, Bancarios Y Comerciales				
3500 Servicios De Instalación, Reparación, Mantenimiento Y C				
3600 Servicios De Comunicación Social Y Publicidad				
3700 Servicios De Traslado Y Viáticos				
3800 Servicios Oficiales				
3900 Otros Servicios Generales				
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS				
4100 Transferencias Internas Y Asignaciones Al Sector Públi				
4400 Ayudas Sociales				
4500 Pensiones Y Jubilaciones				
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES				
5100 Mobiliario Y Equipo De Administración				
5200 Mobiliario Y Equipo Educativo Y Recreativo				
5300 Equipo E Instrumental MÚdico Y De Laboratorio				
5400 Vehículos Y Equipo De Transporte				
5600 Maquinaria, Otros Equipos Y Herramientas				
5700 Activos Biológicos				
5800 Bienes Inmuebles				
5900 Activos Intangibles				
6000 INVERSION PUBLICA				
6200 Obra Pública En Bienes Propios				
9000 DEUDA PUBLICA				
9900 Adeudos De Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)				
TOTAL GENERAL				

ENTREGA

ELABORÓ

RECIBE

 SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

 DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

 SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE



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

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



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIAPAS
ENTREGA - RECEPCIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO



AVANCE PRESUPUESTARIO POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO EJERCICIO _____

Fecha: _____
Corte al: _____

Formato: SP-05
Hoja: ____ de ____

CLAVE	DESCRIPCIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO			
			AUTORIZADO	MODIFICADO	EJERCIDO	AVANCE
Total General:						

ENTREGA

ELABORÓ

RECIBE

SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE



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

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

Dependencia/Dirección/Área: _____

Formato: EF-01
Hoja No. _____ de _____
Fecha : _____

ESTADOS FINANCIEROS

NOMBRE DEL ESTADO FINANCIERO	FECHA DE LA INFORMACIÓN	PERIODO DE LA INFORMACIÓN	CORTE AL	OBSERVACIONES
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA				
ESTADO DE ACTIVIDADES				
ESTADO DE VARIACIONES A LA HACIENDA PÚBLICA				
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO				
ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO				
ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS				
BALANZA DE COMPROBACIÓN				
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS				

ENTREGA

ELABORÓ

RECIBE

SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

COORDINADOR GENERAL DE FINANZAS

SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE



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

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

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

Formato: **RF-01**
Hoja No. _____ de _____
Información al: _____

Dependencia/Dirección/Área: _____
Fecha: _____

RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

INSTITUCIÓN BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO DE CUENTA	FUNCIONARIOS CON FIRMAS AUTORIZADAS	SALDO		FOLIOS DE CHEQUES POR UTILIZAR	NÚMERO DE CHEQUES POR UTILIZAR	OBSERVACIONES
					BANCOS	LIBROS			

ENTREGA

VALIDÓ

RECIBE

SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE



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

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



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
ENTREGA - RECEPCIÓN**



Dependencia/Dirección/Área: _____

Formato: RF-02

Hoja No. ___ de ___

Fecha de Formulación: _____

CONCILIACIONES BANCARIAS

CONCILIACIÓN BANCARIA AL:			
BANCO:			

LUGAR:	
CUENTA No.	

CONCEPTO			
----------	--	--	--

SALDO EN LIBROS

SALDO SEGÚN BANCOS

1. SALDOS POR CONCILIAR AL:			
-----------------------------	--	--	--

PARTIDAS DE CONCILIACIÓN			
--------------------------	--	--	--

2. CHEQUES EN CIRCULACIÓN			
NÚMERO	FECHA	BENEFICIARIO	

3. CARGA BANCO-NO ABONA DEPENDENCIA:	
FECHA	CONCEPTO

4. ABONA BANCO-NO CARGA DEPENDENCIA:	
FECHA	CONCEPTO

5. CARGA DEPENDENCIA-NO ABONA BANCO:	
FECHA	CONCEPTO

6. ABONA DEPENDENCIA-NO CARGA BANCO:	
FECHA	CONCEPTO

SALDOS CONCILIADOS			
--------------------	--	--	--

ELABORÓ : _____
Nombre, cargo y firma



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

Instructivo de llenado	
Campo:	Se deberá anotar:
Dependencia/Dirección:	La denominación de la Dependencia de la Administración Central o de Educación Superior, Dirección, Departamento, Unidad, Coordinación o Área que está sujeta a la entrega recepción.
Hoja: __ de __	El número de hoja y el número total de hojas que integran el formato.
Fecha de formulación:	La fecha de elaboración del formato, que debe ser la misma a la fecha que corresponde el relevo del cargo, motivo de la entrega-recepción.
Conciliación Bancaria al:	Día, mes y año del cierre del mes de que se trate.
Lugar:	Lugar en que fue formulada la conciliación bancaria.
Banco:	Nombre de la institución bancaria.
Cuenta No.:	Número que corresponda a la cuenta bancaria que se concilia.
Saldos por Conciliar al:	Día, mes y año, según registros en libros al cierre del mes que se trate.
Saldos en libros:	Saldo en libros según analítico de saldos de la cuenta bancaria que se trate.
Saldo según bancos:	Saldo que muestra el estado de la cuenta bancaria que proporciona el banco. Cheques en Circulación:
Número:	Número de cheque expedido por la Dependencia, que a la fecha de cierre no han sido cobrados por sus respectivos beneficiarios.
Fecha:	Día, mes y año en que fue expedido el cheque.
Beneficiario:	Nombre del beneficiario del cheque.
Saldo según bancos:	Importe de los cheques en rojo, que aún no han sido cobrados por los beneficiarios, para ser restados del saldo del banco.
Abona Banco-No carga Dependencia:	
Fecha:	Día, mes y año, según partida de conciliación localizada en el estado de cuenta bancario.
Concepto:	Detallar el concepto por el cual, el banco efectuó el abono.



Instructivo de llenado	
Campo:	Se deberá anotar:
Saldo según bancos:	El importe en rojo del abono que aparece como partida de conciliación, según estado de cuenta bancario, el cual deberá ser restado al saldo de la cuenta del banco.
Carga Dependencia-No abona Banco:	
Fecha:	Día, mes y año según partida de conciliación registrada en libros.
	Concepto: Detallar el concepto por el cual la Dependencia efectuó el cargo, por lo general suelen ser partidas por depósitos efectuados, mismos que el banco los abonó indebidamente a otra cuenta.
Saldo según bancos:	Importe del cargo que aparece como partida de conciliación, según registro contable de la Dependencia, el cual deberá ser sumado de la cuenta del banco.
Abona Dependencia-No Carga Banco:	
Fecha:	Día, mes y año según partida de conciliación localizada en el estado de cuenta bancario.
Concepto:	Detallar el concepto por el cual la Dependencia efectuó el abono. Saldo en libros: Importe del abono contabilizado anticipadamente por la Dependencia el cual deberá sumarse el saldo en libros.
Saldos Conciliados:	
Saldo según bancos:	Suma algebraica del saldo por conciliar y las partidas de conciliación.
Saldo en libros:	Suma algebraica del saldo por conciliar y las partidas de conciliación. Nota: El resultado de ambas columnas deberá ser igual.
Elaboró:	El nombre completo sin abreviaturas de la persona que elaboró la conciliación bancaria.
Entrega	Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente.
Valida	Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia sujeta a la entrega.
Recibe	Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma del servidor universitario saliente.



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

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



Dependencia/Dirección/Área: _____
Fecha: _____

Formato: **RF-04**
Hoja No. _____ de _____
Información al: _____

DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR

Núm.	FECHA DEL CRÉDITO	NOMBRE DEL DEUDOR	No. DE CUENTA	CONCEPTO DEL CRÉDITO	No. DE DOCTO.	CAPITAL	INTERESES	PAGOS EFECTUADOS	SALDO	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES

ENTREGA

VALIDÓ

RECIBE

SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE



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

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



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

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



Formato: RF-06
Hoja No. _____ de _____
Información al: _____

Dependencia/Dirección/Área: _____
Fecha: _____

CHEQUES EN TRÁNSITO

Núm	FECHA	BANCO	No. DE CUENTA	No. DE CHEQUE	NOMBRE DE LA CUENTA	IMPORTE DEL CHEQUE		BENEFICIARIO	CONCEPTO
						ENTREGADOS	POR ENTREGAR		

ENTREGA

VALIDÓ

RECIBE

SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE



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

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

Formato: **RF-07**

Hoja No. _____ de _____

Dependencia/Dirección/Área: _____
Fecha: _____

Información al: _____

SITUACIÓN FINANCIERA DE FONDOS REVOLVENTES

RESPONSABLE DEL FONDO		PUESTO	MONTO ASIGNADO	MONTO COMPROBADO	DOCUMENTOS EN TRÁMITE	SALDO EN CAJA Y BANCOS	DIFERENCIA		OBSERVACIONES
NOMBRE							MÁS	MENOS	

ENTREGA

VALIDÓ

RECIBE

SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



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

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

Fecha: _____
Información al: _____

Formato: RF-08
Hoja No. _____ de _____

FONDOS Y FIDEICOMISOS FINANCIEROS

Núm.	NOMBRE / OBJETIVO	FIDEICOMITENTE	FIDUCIARIA	FIDEICOMISARIO	No. DE CONTRATO	FECHA DEL CONTRATO	APORTACIÓN PATRIMONIAL	DISPONIBILIDAD

ENTREGA

ELABORÓ

RECIBE

SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

COORDINADOR GENERAL DE FINANZAS

SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE



Formato: **Fondos y Fideicomisos Financieros**

RF-08

Objetivo: Relacionar los Fideicomisos contratados, donde se manejan recursos para fines específicos, en los cuáles se manejan los recursos de forma independiente del presupuesto de la Universidad.

Instructivo de llenado

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



**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIAPAS
ENTREGA - RECEPCIÓN**

COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS

ESTADO DE EJECUCIÓN DE INGRESOS DEL EJERCICIO _____



Fecha: _____
Corte al: _____

Formato: **RF-09**
Hoja: _____ de _____

CAPITULO RUBRO	INGRESO			
	AUTORIZADO	MODIFICADO	CAPTADO	% AVANCE
INGRESOS PROPIOS				
INGRESOS INSTITUCIONALES				
INSCRIPCIONES Y COLEGIATURAS				
EXÁMENES				
INGRESOS INSTITUCIONALES				
OTROS INGRESOS				
INGRESOS EXTRAORDINARIOS				
EXÁMENES (LICENCIATURA)				
OTROS INGRESOS (LICENCIATURA)				
OTROS DERECHOS (LICENCIATURA)				
INSCRIPCIONES Y COLEGIATURAS				
EXÁMENES				
INGRESOS INSTITUCIONALES				
OTROS INGRESOS				
OTROS DERECHOS				
CONVENIOS				
SUBSIDIO FEDERAL				
SUBSIDIO ESTATAL				
AYUDAS SOCIALES				
INTERESES				
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS				
TOTAL DE INGRESOS				

ENTREGA

ELABORÓ

RECIBE

SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

COORDINADOR GENERAL DE FINANZAS

SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



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

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



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

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



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

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



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

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



Formato: Personal de la UNACH por Dependencia y Relación Laboral

RH-03

Objetivo: Dar a conocer el total del personal que labora en la Universidad Autónoma de Chiapas, tanto de estructura como temporal.

Instructivo de llenado

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



Formato: Personal de Estructura de la UNACH por Categoría y niveles.

RH-04

Objetivo: Dar a conocer el total del personal de estructura que labora en la Universidad Autónoma de Chiapas, de acuerdo al tabulador.

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



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

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



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

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



Dependencia/Dirección/Área: _____

Fecha: _____

Formato: **BP-01**

Hoja No. _____ de _____

Información al: _____

INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN

Núm.	ARTÍCULO						REGUARDADO POR	OBSERVACIONES
	CLAVE PPTAL.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO/TIPO	COSTO	SERIE		

ENTREGA

VALIDÓ

RECIBE

SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE



Formato: Inventarios de Mobiliario y Equipo de Administración

BP-01

Objetivo: Relacionar el mobiliario y equipo de administración que está a cargo de la dependencia.

Instructivo de llenado

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



Dependencia/Dirección/Área: _____
Fecha: _____

Formato: **BP-02**
Hoja No. _____ de _____
Información al: _____

INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO

Núm.	ARTÍCULO						REGUARDADO POR	OBSERVACIONES
	CLAVE PPTAL.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO/TIPO	COSTO	SERIE		

ENTREGA

VALIDÓ

RECIBE

SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



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

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



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

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



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

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



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

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

Dependencia/Dirección/Área: _____
Fecha: _____

Formato: BP-06
Hoja No. _____ de _____
Información al: _____

ACTIVOS BIOLÓGICOS

Núm.	ESPECIE		SEXO	EDAD	PESO	No. INVENTARIO	ASIGNADO A:		OBSERVACIONES
	CLAVE	DESCRIPCIÓN					NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	

ENTREGA

VALIDÓ

RECIBE

SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE



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

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



Dependencia/Dirección/Área: _____
Fecha: _____

Formato: **BP-07**
Hoja No. _____ de _____
Información al: _____

ACTIVOS INTANGIBLES

Núm.	CLAVE	DESCRIPCIÓN	VERSIÓN	MARCA	No. INVENTARIO	COSTO	ASIGNADO A:		OBSERVACIONES
							NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	

ENTREGA

VALIDÓ

RECIBE

SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE



Formato: **Activos Intangibles**

BP-07

Objetivo: Relacionar las licencias, software y patentes cuyos derechos de uso goza la dependencia.

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
ENTREGA - RECEPCIÓN



Dependencia/Dirección/Área: _____
Fecha: _____

Formato: BP-08
Hoja: ____ de ____

SELLOS OFICIALES

NÚM.	ÁREA	DESCRIPCIÓN	REGUARDADO POR	IMPRESIÓN DEL SELLO

ENTREGA

VALIDA

RECIBE

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE



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

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



Dependencia/Dirección/Área: _____
Fecha: _____

Formato: BP-09
Hoja No. _____ de _____

RELACIÓN DE LLAVES Y COMBINACIONES

Núm.	DESCRIPCIÓN	LLAVE NÚMERO	SOBRE CERRADO CON COMBINACIÓN	UBICACIÓN	LOCALIZACIÓN	REGUARDADO POR	OBSERVACIONES

ENTREGA

VALIDÓ

RECIBE

SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE



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

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



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
ENTREGA-RECEPCIÓN**



RESUMEN DE LOS BIENES MUEBLES E INTANGIBLES DE LA UNIVERSIDAD

Fecha: _____

Formato: BP-10

Hoja: ___ de ___

CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE LOS BIENES		CANTIDAD DE BIENES O ARTÍCULOS
CLAVE	DESCRIPCIÓN	
51000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	
51100	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA	
51101	ARCHIVEROS	
51102	CREDENZAS	
51103	KARDEX	
51104	MESAS PARA OFICINA	
51105	SILLAS Y SILLONES	
51106	ANAQUELES Y ESTANTES	
51107	LIBREROS	
51108	ESCRITORIOS	
51109	CONJUNTOS Y MÓDULOS SECRETARIALES	
51200	MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERIA	
51201	ARMARIOS	
51202	GABINETES	
51203	LOCKERS	
51204	EXHIBIDORES	
51205	MOSTRADORES	
51206	MUEBLES DIVERSOS	
51207	KIOSCOS	
51208	SOFAS	
51209	CAMAS	
51210	MESAS	
51211	MUEBLES PARA COCINA	
51300	BIENES ARTISTICOS, CULTURALES Y CIENTIFICOS	
51301	MUEBLES CIVICOS	
51302	LIBROS Y ENCICLOPEDIAS	
51303	ESCULTURAS	
51500	EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	
51501	C.P.U'S	
51502	MONITORES	
51503	TECLADOS Y MOUSE	
51504	MODEM	
51505	ESCANER	
51506	FAX	
51507	FUENTES DE PODER Y NO BREAK	
51508	PROCESADORES	
51509	LECTORES ELECTRONICOS	
51510	LAP-TOPS, MINI-LAPS Y TABLETS	
51511	EQUIPO DE COMUNICACIONES	
51512	IMPRESORAS Y MULTIFUNCIONALES	
51900	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACION	
51901	EQUIPOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION	
51903	EQUIPOS DE IMPRESIÓN	
51904	VENTILADORES	
51905	CONTENEDORES	
51906	DESTRUCTORAS	
51907	CALCULADORAS	
51908	CAJAS REGISTRADORAS	
51910	EQUIPOS MEDIDOR DE TIEMPO	
52000	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	
52100	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES	
52101	EQUIPOS DE REVELADO	
52102	EQUIPOS DE CINE	
52103	PANTALLAS	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
ENTREGA-RECEPCIÓN



RESUMEN DE LOS BIENES MUEBLES E INTANGIBLES DE LA UNIVERSIDAD

Fecha: _____

Formato: BP-10
Hoja: ____ de ____

CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE LOS BIENES		CANTIDAD DE BIENES O
52104	PROYECTORES	
52105	EQUIPOS AUXILIARES DE PROYECCION	
52106	EQUIPOS DE SONIDO	
52107	TELEVISORES	
52200	APARATOS DEPORTIVOS	
52201	EQUIPOS DE GIMNASIO	
52202	APARATOS PARA EJERCICIOS DE CAMPO	
52300	CAMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO	
52301	EQUIPOS FOTOGRAFICOS	
52302	EQUIPOS DE VIDEO	
52900	OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	
52901	EQUIPO DE IMPRESIÓN	
52902	MESAS PARA ESTUDIO	
52903	BALANZAS	
52904	BASCULAS	
52905	EQUIPOS EDUCACIONALES	
52906	INTRUMENTOS MUSICALES DE CUERDA	
52907	INTRUMENTOS MUSICALES DE PERCUSION	
52908	INTRUMENTOS MUSICALES DE VIENTO	
52909	MESAS PARA AULAS	
52910	PIZARRONES	
52911	ROTAFOLIOS	
52912	BANCAS Y BANCOS	
52913	BUTACAS	
52914	SILLAS PARA AULAS	
53000	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	
53100	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	
53101	EQUIPO DE LABORATORIO	
53200	INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	
53201	INSTRUMENTAL DE LABORATORIO DE HIDRAULICA	
53202	INSTRUMENTAL DE LABORATORIO DE INGENIERIA	
53203	INSTRUMENTAL DE LABORATORIO EXPERIMENTAL	
53204	INSTRUMENTAL DE LABORATORIO DE QUIMICA	
53205	EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LABORATORIO DE FISICA	
53206	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO	
53207	INSTRUMENTAL DE LABORATORIO CLINICO	
53208	EQUIPO DE LABORATORIO ESPECIALIZADO	
53209	EQUIPO DE TOPOGRAFIA	
54000	VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	
54100	VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE	
54101	VEHICULOS	
54102	MOTOS	
54103	BICICLETAS	
54200	CARROCERIAS Y REMOLQUES	
54201	CARROCERIAS Y REMOLQUES	
54500	EMBARCACIONES	
54501	LANCHAS	
56000	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
56100	MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO	
56101	CARRETONES	
56102	EQUIPO AGROPECUARIO	
56103	TRACTORES	
56104	MAQUINARIA AGRICOLA	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
ENTREGA-RECEPCIÓN



RESUMEN DE LOS BIENES MUEBLES E INTANGIBLES DE LA UNIVERSIDAD

Fecha: _____

Formato: BP-10

Hoja: ___ de ___

CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE LOS BIENES		CANTIDAD DE BIENES O
56200	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	
56201	CALDERAS Y HORNOS	
56202	MOTORES	
56203	SECADORAS	
56204	EQUIPO INDUSTRIAL	
56205	TROQUELES	
56206	EQUIPO PARA PASTEURIZACION	
56300	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION	
56301	MAQUINARIA DE CONSTRUCCION	
56302	EQUIPO DE CONSTRUCCION	
56400	SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCION Y DE REFRIGERACION INDUSTRIAL Y COMERCIAL	
56401	AIRE ACONDICIONADO DE VENTANA	
56402	AIRE ACONDICIONADO MINI-SPLIT	
56403	AIRE ACONDICIONADO INTEGRAL	
56404	AIRE ACONDICIONADO MULTI-SPLIT	
56405	AIRE ACONDICIONADO DE TECHO	
56406	AIRE ACONDICIONADO PORTATIL	
56407	EXTRACTORES	
56500	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACION	
56501	EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN	
56502	EQUIPO DE TELECOMUNICACION	
56600	EQUIPOS DE GENERACION ELECTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELECTRICOS	
56601	EQUIPOS DE ELECTRICOS Y DE GENERACION DE ENERGIA	
56602	LAMPARAS	
56700	HERRAMIENTAS Y MAQUINAS-HERRAMIENTA	
56701	CARRETILLAS	
56702	HERRAMIENTAS PARA CARPINTERIA	
56703	ESCALERAS	
56704	HERRAMIENTAS	
56900	OTROS EQUIPOS	
56901	BOMBAS	
56902	AIRE ACONDICIONADO AUTOMOTRIZ	
56903	EQUIPO DE BUCEO	
56904	EQUIPOS DE REFRIGERACION	
56905	CARRITOS DE SERVICIO	
56906	EQUIPOS HERPETEOLOGICOS	
57000	ACTIVOS BIOLÓGICOS	
57100	BOVINOS	
57101	BOVINOS	
57200	PORCINOS	
57201	PORCINOS	
57300	AVES	
57301	AVES	
57400	OVINOS Y CAPRINOS	
57401	BORREGOS	
57600	EQUINOS	
57601	CABALLOS	
57700	ESPECIES MENORES Y DE ZOOLOGICO	
57701	CONEJOS	
59000	ACTIVOS INTANGIBLES	
59100	SOFTWARE	
59101	SOFTWARE	
59200	PATENTES	
59201	PATENTES	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
ENTREGA-RECEPCIÓN



RESUMEN DE LOS BIENES MUEBLES E INTANGIBLES DE LA UNIVERSIDAD

Fecha: _____

Formato: BP-10

Hoja: ___ de ___

CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE LOS BIENES		CANTIDAD DE BIENES O
59300	MARCAS	
59301	MARCAS	
59400	DERECHOS	
59401	DERECHOS	
59500	CONCESIONES	
59501	CONCESIONES	
59600	FRANQUICIAS	
59601	FRANQUICIAS	
59700	LICENCIAS INFORMATICAS E INTELECTUALES	
59701	LICENCIA INFORMÁTICA E INTELECTUAL	
59800	LICENCIAS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y OTRAS	
59801	LICENCIAS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y OTRAS	

ELABORA

ENTREGA

RECIBE

COORDINADOR GENERAL DE FINANZAS

SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE



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

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
ENTREGA - RECEPCIÓN



Dependencia/Dirección/Área: _____
Fecha: _____

Formato: IM-01
Hoja No. _____ de _____
Información al: _____

INMUEBLES PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD

Núm.	CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL INMUEBLE				DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD				VALOR COMERCIAL DEL INMUEBLE			
	NOMBRE	DOMICILIO	CIUDAD	SUPERFICIE	TIPO	NÚMERO	FECHA	NOTARÍA	TERRENO	EDIFICIO	TOTAL	FECHA AVALUO

ENTREGA

VALIDÓ

RECIBE

SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

COORDINADOR GENERAL DE FINANZAS

SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



Formato: Inmuebles Propiedad de la Universidad

IM-01

Objetivo: Relacionar los predios y edificios que son propiedad de la Universidad Autónoma de Chiapas y de los que existe un documento oficial que acredite dicha propiedad.

Instructivo de llenado

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



Dependencia/Dirección/Área: _____
Fecha: _____

Formato: IM-02
Hoja No. _____ de _____
Información al: _____

INMUEBLES EN PROCESO DE REGULARIZACIÓN

Núm.	CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL INMUEBLE				DOCUMENTO QUE ACREDITA LA POSESIÓN				VALOR COMERCIAL DEL INMUEBLE			SITUACIÓN JURÍDICA
	NOMBRE	DOMICILIO	CIUDAD	SUPERFICIE	TIPO	FECHA	EXPEDIDO POR	TERRENO	EDIFICIO	TOTAL	FECHA AVALUO	

ENTREGA

VALIDÓ

RECIBE

SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

COORDINADOR GENERAL DE FINANZAS

SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



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

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



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

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



Formato: Obras en Proceso

OP-02

Objetivo: Dar a conocer, las obras que se encuentran en proceso para que el servidor universitario que recibe, supervise que se concluyan conforme a lo programado y contratado.

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

Dependencia/Dirección/Área: _____

Fecha Formulación: _____

Formato:

DD-01

Hoja No. _____

de _____

RELACIÓN DE ARCHIVOS

Núm	NOMBRE DEL ARCHIVO	CÓDIGO	NÚM DE EXPEDIENTES	UBICACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES

ENTREGA

VALIDÓ

RECIBE

SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE



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

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
ENTREGA-RECEPCIÓN
 SECRETARÍA ACADÉMICA

MATRÍCULA DE ALUMNOS DEL PERIODO ESCOLAR VIGENTE
POR MODALIDAD, NIVEL Y PROGRAMA EDUCATIVO



Fecha: _____
 Corte: _____

Formato: DD-02
 Hoja: _____ de _____

NÚM.	MODALIDAD / NIVEL / PROGRAMA EDUCATIVO	NUEVO INGRESO						MATRÍCULA REINGRESO						MATRÍCULA TOTAL					
		H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T			
	PRESENCIAL O ESCOLARIZADO																		
	LICENCIATURA																		
1																			
2																			
3																			
	ESPECIALIDAD																		
1																			
2																			
3																			
	MAESTRÍA																		
1																			
2																			
3																			
	DOCTORADO																		
1																			
2																			
3																			
	A DISTANCIA																		
	LICENCIATURA																		
1																			
2																			
3																			
	MAESTRÍA																		
1																			
2																			
3																			
TOTAL																			

ENTREGA

ELABORÓ

VALIDÓ

RECIBE

SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

DIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES

SECRETARIO ACADÉMICO

SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE



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

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



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

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



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

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



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

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



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

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
ENTREGA-RECEPCIÓN
SECRETARÍA ACADÉMICA
TÍTULOS PROFESIONALES Y DE GRADO POR PROGRAMA EDUCATIVO



Fecha: _____
Corte: _____

Formato: DD-07
Hoja: ___ de ___

NÚM.	PROGRAMA EDUCATIVO			TÍTULOS		
	CLAVE	NOMBRE	NIVEL	EMITIDOS	EN PROCESO	TOTAL
TOTAL						

ENTREGA

ELABORÓ

VALIDÓ

RECIBE

SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

DIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES

SECRETARIO ACADÉMICO

SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE



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

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

Fecha: _____

Formato: DD-08

Hoja No. _____ de _____

CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES

Núm.	TIPO DE CONVENIO	VIGENCIA		OBJETO	RESPONSABLE		
		DEL	AL		NOMBRE	CARGO	

ENTREGA

ELABORÓ

RECIBE

SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

DIRECTOR JURÍDICO

SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE



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

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

Fecha: _____

Formato: DD-09
Hoja No. _____ de _____

CONTRATOS DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

Núm	DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO	VIGENCIA		NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	IMPORTE MENSUAL	RESPONSABLE	
		DEL	AL			NOMBRE	CARGO

ENTREGA

ELABORÓ

RECIBE

SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE



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

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



Dependencia/Dirección/Área: _____

Fecha Formulación: _____

Formato:

AT-01

Hoja No. _____

de _____

ASUNTOS EN TRÁMITE

Núm.	DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	FECHA DE RECEPCIÓN	RESPONSABLE DEL TRÁMITE	SITUACIÓN DEL TRÁMITE	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

ENTREGA

ELABORÓ

RECIBE

SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



Formato: Asuntos en Tramite	AT-01
Objetivo:	

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

Fecha: _____

Formato: **AT-02**
Hoja No. _____ de _____

ASUNTOS JURÍDICOS

No.	DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	FECHA		RESPONSABLE DEL TRÁMITE	SITUACIÓN ACTUAL DEL TRÁMITE	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
			INICIO	ÚLTIMA ACTUACIÓN			

ENTREGA

ELABORÓ

RECIBE

SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

DIRECTOR JURÍDICO

SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE



Formato: Asuntos Jurídicos	AT-02
Objetivo:	

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



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

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



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

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

Fecha: _____
Corte al: _____

Formato: AU-03
Hoja No. _____ de _____

OBSERVACIONES DE AUDITORÍA PENDIENTES DE SOLVENTAR

ORDEN NÚM.	AUDITORÍA		RESULTADO		NÚM DE OBSERVACIONES	MONTO		FECHA DE COMPROMISO						
	CONCEPTO	PERIODO DE REVISIÓN	INSTANCIA FISCALIZADORA	FECHA		PRELIMINAR	DEFINITIVO		OBSERVADO	SOLVENTADO	PENDIENTE			

ENTREGA

ELABORÓ

RECIBE

MTRO. JAIME VALLS ESPONDA
SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

COORDINADOR GENERAL DE MODELO DE GESTIÓN

SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE



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

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

Fecha: _____
Corte al: _____

Formato: AU-04
Hoja No. _____ de _____

AUDITORÍAS EN PROCESO DE ATENCIÓN

ORDEN NÚM.	AUDITORÍA				INFORMACIÓN REQUERIDA	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO
	CONCEPTO	PERIODO DE REVISIÓN	INSTANCIA FISCALIZADORA	FECHA DE INICIO			

ENTREGA

ELABORÓ

RECIBE

MTRO. JAIME VALLS ESPONDA
SERVIDOR UNIVERSITARIO SALIENTE

COORDINADOR GENERAL DE MODELO DE GESTIÓN

SERVIDOR UNIVERSITARIO ENTRANTE



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

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