



Universidad Veracruzana



Universidad Veracruzana

Junta de Gobierno

Contraloría General

Guía para el Proceso de Entrega-Recepción por
cambio de Titulares en las Entidades y
Dependencias de la Universidad Veracruzana

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”



Diciembre de 2024

ÍNDICE

	Página
I. PRESENTACIÓN	1
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS	2
III. OBJETIVO	8
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. DISPOSICIONES GENERALES	15
VI. METODOLOGÍA.....	18
VII. MODELO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.....	33
VIII. ANEXOS (formatos e instructivos).....	53



I. PRESENTACIÓN

La entrega-recepción con motivo del cambio de titulares en las entidades académicas y dependencias de la Universidad Veracruzana es una de las obligaciones de las autoridades unipersonales y funcionarios, contempladas en el Estatuto General y en el Reglamento para el Proceso de Entrega-Recepción de esta casa de estudios, así como para todo aquel que concluya, por cualquier motivo, su desempeño en un empleo, cargo o comisión con atribuciones y funciones de mando, o haya manejado o aplicado recursos de esta institución educativa.

Para ese efecto, los citados ordenamientos establecen como una atribución de la Contraloría General, intervenir en los procesos de entrega-recepción e informar a la Junta de Gobierno sobre los compromisos y responsabilidades que pudieran derivarse de dichos procesos, en atención a lo estipulado por el reglamento de este órgano colegiado.

La presente Guía fue formulada por la Contraloría General en atención a lo dispuesto por el Reglamento de la materia, y, por consiguiente, incluye, entre otros elementos importantes, su objetivo, marco jurídico, disposiciones y metodología, donde se contempla la integración de la información objeto de la entrega a través de una herramienta informática diseñada exprofeso denominada Sistema de Entrega-Recepción de la Universidad Veracruzana (SERUV), así como una serie de formatos e instructivos, con la finalidad de que los servidores públicos universitarios que, por disposición de la superioridad, asuman o se separen de los cargos, empleos o comisiones, se apoyen en esta herramienta administrativa para transmitir los recursos, documentos y asuntos institucionales encomendados a su resguardo, de manera ordenada y transparente, otorgando certidumbre de la continuidad y eficacia de los servicios institucionales.

En congruencia con el ordenamiento citado, esta guía se constituirá en un instrumento que oriente sobre cómo proceder en los diferentes supuestos de separación del cargo, empleo o comisión que deriven en un proceso de entrega-recepción, toda vez que quien entregue encontrará las recomendaciones para organizar e integrar adecuadamente la información y documentación a entregar, sin importar la magnitud ni la complejidad de los recursos y asuntos que maneje la entidad académica o dependencia y, por su parte, quien reciba hallará la debida orientación de cómo debe organizarse y recibirlos.

Esta Guía pretende, además, como un valor agregado, promover en la Universidad Veracruzana una cultura administrativa que revele y garantice a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, la transparencia y manejo escrupuloso en la transmisión de los recursos, documentos y asuntos institucionales, así como propiciar la rendición de cuentas y, consecuentemente, la preservación del patrimonio de nuestra casa de estudios.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de entrega-recepción.- Documento donde se plasman los resultados del proceso de entrega-recepción y se enlistan sus anexos, en los que se detallan los recursos financieros, materiales y humanos, así como los documentos y asuntos que son objeto de la entrega.

Acto protocolario.- Es el conjunto de formalidades que se realizan en el evento objeto de la entrega recepción y que se lleva a cabo en las oficinas de la entidad académica o dependencia motivo de la entrega, las cuales se hacen constar en el acta administrativa correspondiente para dejar constancia de la transmisión de los recursos administrados y los asuntos y documentos manejados durante el período de gestión del titular saliente.

Anexos del acta de entrega-recepción.- Formatos y documentos incorporados al acta de entrega-recepción donde se plasma la información relativa a los recursos administrados y los asuntos manejados que son materia de la entrega-recepción, los cuales formarán parte de ésta para los efectos legales correspondientes.

Archivos.- El sitio donde se alojan los documentos físicos o datos electrónicos.

Autoridades unipersonales.- Las personas físicas que ostentan los cargos señalados en el Artículo 20 de la Ley Orgánica y 335.1 del Estatuto General de la Universidad Veracruzana.

Aviso de cambio de entidad académica o dependencia.- Documento por medio del cual se da aviso por escrito a la Contraloría General cuando el sujeto obligado a presentar declaración de situación patrimonial cambie de entidad académica o dependencia.

Aviso simplificado de Privacidad de los datos personales.- De acuerdo al Artículo 3 fracción II, 28 y 29 de la Ley 316 de Protección de Datos Personales de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es el documento emitido por la Contraloría General de la Universidad Veracruzana, como garantía de reserva en el tratamiento de los datos personales de las personas involucradas en el proceso de entrega-recepción.

Bienes no localizados.- Mobiliario y equipo no encontrado físicamente en el momento de realizar el levantamiento físico del inventario; se consideran en esta situación porque pudieran haberse movido del área o espacio donde se encuentran asignados.

Bienes faltantes.- Son aquellos bienes que no han sido encontrados una vez agotadas las investigaciones exhaustivas, por lo que el Administrador de la entidad académica o dependencia deberá levantar el acta administrativa correspondiente, identificando los detalles y, en su caso, al o los responsables del evento, debiéndose notificar, en su caso, los resultados a la Oficina del Abogado General para los efectos procedentes.

Bienes extraviados.- Son aquellos que se pierden por descuido o negligencia de los responsables de su custodia.

Bienes robados.- Son aquellos que fueron sustraídos de manera ilícita a empleados universitarios o de las instalaciones de la Universidad Veracruzana.

Comité de Transición.- El órgano colegiado encargado de facilitar el conocimiento y acceso a la información materia del Reglamento, en el proceso de entrega-recepción por conclusión del período de administración del Rector.

Comisión de Entrega.- Es el grupo de personas designadas como vocales por el Rector en funciones, responsables de preparar y mostrar la información y documentación a la Comisión Receptora, en caso de entrega-recepción por conclusión del período de administración del Rector.

Comisión Receptora.- Es el grupo de personas elegidos como vocales por el Rector designado, que toma conocimiento de la información de la Universidad para facilitar la transición y la marcha normal de la actividad universitaria, en caso de entrega recepción por conclusión del período de administración del Rector.

Comodato.- Figura jurídica que consiste en el otorgamiento de la posesión de los bienes de manera temporal, por parte del propietario denominado “comodante” a otra persona física o moral denominada “comodatario”, mediante la celebración de un contrato civil (de comodato) donde se estipulan los derechos y obligaciones de ambos.

Contraloría.- La Contraloría General de la Universidad Veracruzana.

Constancia de no adeudo.- Oficio expedido por la Dirección de Contabilidad donde se hace constar que a la fecha de su emisión, el servidor universitario de quien se trate, no tiene ningún adeudo pendiente a favor de la Universidad.

Declaración de situación patrimonial de inicio o de reingreso al servicio público.- Documento que comprende la manifestación de datos relativos al patrimonio del servidor universitario, que se presenta a la Contraloría dentro de los sesenta días naturales siguientes al inicio del encargo, empleo o comisión, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Declaración de situación patrimonial de conclusión.- Documento que comprende la manifestación de datos relativos al patrimonio del servidor universitario, que se presenta a la Contraloría dentro de los sesenta días naturales siguientes a la separación del cargo, empleo o comisión, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Dependencias.- Las señaladas en el Estatuto General de la Universidad y que sirven de apoyo a la administración de la Universidad Veracruzana.

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

Documentos.- Los expedientes, reportes, estudios, resoluciones, sentencias, contratos, actas, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que acredite el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados como las autoridades unipersonales, funcionarios, así como toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, con atribuciones y funciones de mando o tenga a su cargo el control en el manejo o aplicación de recursos de la Universidad Veracruzana. Podrán estar contenidos en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico o procesado por cualquier tecnología que permita su uso posterior.

Enlace operativo principal.- Servidor universitario designado por el sujeto obligado para coadyuvar con el proceso de entrega-recepción; tiene las mismas facultades del sujeto obligado con excepción de que no puede enviar los anexos de la entrega ni solicitar la reapertura del proceso.

Enlace operativo.- Servidor universitario designado por el sujeto obligado (proveedores de información) y/o el sujeto receptor, para coadyuvar con el enlace operativo principal en la integración y en su caso, revisión de la información en el proceso de entrega-recepción.

Entidades Académicas.- Las que realizan actividades de docencia, de investigación, de difusión de la cultura y extensión de los servicios como son: las Facultades, los Institutos, los Organismos de difusión de la Cultura y Extensión de los Servicios, el Sistema de Enseñanza Abierta, la Escuela para Estudiantes Extranjeros, la Dirección General de la Unidad de Estudios de Posgrado, los Centros de Investigación y las demás señaladas en la Ley Orgánica y por el Estatuto General de la Universidad Veracruzana.

Expedientes.- Conjunto de documentos correspondientes a un asunto determinado.

Funcionarios.- Los establecidos en el Artículo 81 de la Ley Orgánica y los que mencione el Estatuto General de la Universidad Veracruzana, así como toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión con atribuciones de mando o manejen o apliquen recursos económicos de la Universidad Veracruzana.

Guía para el Proceso de Entrega-Recepción.- Es el instrumento que orienta, entre otros aspectos, la forma, contenidos y alcances de la información, el modelo de formatos y sus instructivos de llenado, las recomendaciones para organizar e integrar adecuadamente la información y documentación a entregar; además de orientar al sujeto receptor sobre cómo debe organizarse y recibir.

Inconsistencias.- Faltantes de información o de aclaración por parte del sujeto obligado, derivadas de la verificación efectuada por el sujeto receptor a los recursos, documentación, información o asuntos materia de la entrega-recepción.

Información.- La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven.

Informes.- Los documentos que establecen los asuntos a cargo y el estado que guardan, relacionados con la gestión de las autoridades unipersonales, funcionarios, así como de toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión con atribuciones y funciones de mando o tenga a su cargo el control en el manejo o aplicación de recursos de la Universidad Veracruzana.

Informe de gestión.- Documento formulado por el sujeto obligado para dejar constancia de la práctica administrativa en un período de gestión universitaria a concluir, que entre otros aspectos revelará el estado que guardan los asuntos vinculados al cargo, empleo o comisión.

Lineamientos.- Las políticas, circulares, memorandos, oficios e instrucciones emitidas por la Contraloría, que se formulen para realizar el proceso de entrega-recepción.

Manual de Procedimientos Administrativos.- Compendio de políticas y procedimientos de observancia obligatoria para todos los servidores públicos universitarios, complementario de los ordenamientos respectivos, emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas para regular los aspectos administrativos de la Universidad.

Marco normativo universitario.- Conjunto de leyes, estatutos y reglamentos que rigen a la Universidad Veracruzana.

Órgano interno de control.- Contraloría General de la Universidad Veracruzana, dependiente de la H. Junta de Gobierno.

Órganos Superiores de Fiscalización.- Auditoría Superior de la Federación (ASF) y Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS).

Políticas de cierre.- Lineamientos de observancia obligatoria emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad para todos los servidores públicos universitarios, donde se contemplan las acciones a realizar para concluir las operaciones del ejercicio y facilitar el cierre de los registros contables, lo que permite emitir con oportunidad los estados financieros.

Presupuesto basado en Resultados (PbR).- Modelo mediante el cual el proceso presupuestario incorpora sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, a efecto de lograr una mejor calidad del gasto público y favorecer la rendición de cuentas.

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

SERUV.- Sistema de Entrega-Recepción de la Universidad Veracruzana.- Herramienta tecnológica que tiene por objeto hacer eficiente, oportuno y transparente el proceso de entrega-recepción, permitiendo monitorear sus avances, homologar y estandarizar los requerimientos de información con sujeción a la legislación de la materia aplicable, facilitar su consulta para la rendición de cuentas y servir como medio proveedor de información relativa a los resultados de los procesos de entrega-recepción y su posterior publicación.

Secretaría.- La Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad Veracruzana.

Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios (SIISU).- Sistema institucional informático modular que integra los datos relativos a la planeación, a los recursos humanos, financieros, materiales, así como a los estudiantes.

Soporte electrónico.- Es el medio de almacenamiento inteligible sólo mediante el uso de algún aparato con circuitos electrónicos que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos; es decir, cintas magnéticas de audio, video y datos, fichas de microfilm, discos ópticos (CD y DVD), memorias USB, discos magnetoópticos, discos magnéticos (flexibles y duros) y demás medios de almacenamiento masivo no volátil.

Soporte físico.- Es el medio de almacenamiento inteligible a simple vista, es decir, que no requiere de ningún aparato que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos; es decir, documentos, oficios, formularios impresos llenados manualmente, fotografías, placas radiológicas, carpetas, expedientes y demás análogos.

Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFyM).- Subsistema institucional informático modular que forma parte del SIISU y que integra los datos relativos a la planeación, a los recursos financieros y materiales.

Sujeto obligado.- La persona física, autoridad, funcionario, o todo aquel que concluya por cualquier motivo su desempeño en un empleo, cargo o comisión con atribuciones y funciones de mando o haya manejado o aplicado recursos de la Universidad.

Sujeto receptor.- La persona física designada por la superioridad, receptora de los bienes, recursos, informes, documentos, archivos y expedientes que le son asignados o que quedan a su disposición para su administración, ejercicio y custodia en el desempeño de sus atribuciones y funciones en la Universidad Veracruzana.

Testigo de asistencia.- Persona que interviene en un acta de entrega-recepción a invitación de quien entrega o de quien recibe; firma únicamente para dejar constancia de que presenció que se llevaron a cabo por los participantes las diligencias narradas en el documento citado.

Titular de entidad académica o dependencia.- Servidor universitario que ostenta el rango jerárquico más alto en la estructura orgánica de la entidad académica o dependencia.

Titular entrante.- Servidor universitario que asume el cargo, empleo o comisión por disposición de la superioridad.

Titular saliente.- Servidor universitario que por cualquier motivo se separa del cargo, empleo o comisión para el que fue nombrado.

Transferencia de mobiliario y equipo.- Acción documentada, mediante la cual una entidad académica o dependencia cede físicamente a otra, muebles o equipos para que queden bajo su adscripción y resguardo.

Universidad.- La Universidad Veracruzana.

III. OBJETIVO

Integrar, de manera organizada y oportuna, mediante un proceso legal administrativo, la información relativa a los recursos financieros, humanos y materiales, así como los asuntos y documentos manejados por parte de los servidores públicos universitarios que concluyen su gestión administrativa, para dejar constancia del estado que guardan, agilizar su recepción y facilitar la instalación de los servidores públicos universitarios entrantes, con la finalidad de delimitar las responsabilidades y propiciar la continuidad de las acciones.

IV. MARCO JURÍDICO

REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Todas las disposiciones son aplicables.

ESTATUTO GENERAL

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4. Además de las atribuciones y responsabilidades señaladas de manera específica para las autoridades unipersonales, funcionarios, así como toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión con atribuciones de mando o maneje o aplique recursos económicos de la Universidad Veracruzana, tiene en lo aplicable, de acuerdo a la naturaleza del cargo y su nivel jerárquico, las siguientes:

I. a VI....

VII. Preparar la documentación requerida por la Junta de Gobierno a través de la Contraloría General, para el levantamiento del acta de entrega-recepción correspondiente, cuando se dé el cambio de titular.

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO

CAPÍTULO II

DE LA CONTRALORÍA GENERAL

SECCIÓN SEGUNDA



DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Artículo 23. Las atribuciones del Director de Control y Evaluación son:

I. a VI...

VII. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de autoridades y funcionarios de las entidades académicas y dependencias.

VIII a X.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 225. El Director de Control de Bienes Muebles e Inmuebles tiene las atribuciones siguientes:

XVI. Informar a la Contraloría General, el resultado del inventario de bienes muebles conciliado, de las entidades académicas y dependencias; particularmente, cuando se requiera con motivo de procesos de entrega-recepción por cambio de titulares y demás sujetos obligados;

TÍTULO IX

DEL ADMINISTRADOR

CAPÍTULO ÚNICO

DEL ADMINISTRADOR

Artículo 317. Además de las obligaciones que establecen los Artículos 4 y 336 de este Estatuto, el Administrador tendrá las atribuciones siguientes:

XX. Mantener actualizado el control del inventario de mobiliario y equipo que se encuentre bajo el resguardo de su entidad académica o dependencia, así como informar a la Oficina del Abogado General de cualquier anomalía que se detecte y levantar el acta administrativa correspondiente, identificando los detalles y en su caso al o los responsables del evento;

TÍTULO XI

DE LAS OBLIGACIONES, FALTAS Y SANCIONES DE LAS AUTORIDADES

UNIPERSONALES Y FUNCIONARIOS

CAPÍTULO I

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 336. Además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica, Estatutos y Reglamentos respectivos, aquellas personas señaladas en el artículo 335 tendrán las obligaciones siguientes:

XVIII. Preparar la documentación requerida para el levantamiento del acta de entrega-recepción correspondiente cuando se dé el cambio de titular, y firmar quienes en este acto intervengan;

XXIV. Presentar con oportunidad y veracidad las declaraciones de situación patrimonial según corresponda ante la Contraloría General de la Universidad y de acuerdo al Reglamento de la materia.

CAPÍTULO II:

DE LAS FALTAS

Artículo 337. Se consideran faltas de las autoridades unipersonales y funcionarios universitarios, además de las establecidas en la Ley Orgánica, las siguientes:

III. Incumplir con las obligaciones establecidas en el Artículo 4 y 336 de este Estatuto;

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA

Artículo 43. Las autoridades unipersonales y funcionarios de las entidades académicas y dependencias y todo sujeto obligado deben recibir y entregar el total de los bienes muebles asignados a la entidad académica o dependencia, así como regularizar aquellos que lo requieran, en los términos del Reglamento para el Proceso de Entrega-Recepción de la Universidad Veracruzana.

Asimismo, los integrantes de la comunidad universitaria deberán entregar los bienes a su cargo cuando se retiren por término de la relación laboral con la Universidad Veracruzana.

Artículo 44. Las autoridades unipersonales, funcionarios y administradores de las entidades académicas y dependencias, así como el personal académico, empleados de confianza, personal administrativo, técnico y manual, que en caso de conclusión de encargo, contrato, despido, retiro o que por cualquier otra causa deje de prestar sus servicios en la Universidad Veracruzana, deben reponer los bienes muebles faltantes, extraviados, robados, destruidos o no localizados, por los que haya firmado un resguardo y no haya regularizado su situación legal y administrativa.

Artículo 45. Las autoridades unipersonales, funcionarios de las entidades académicas y dependencias deberán preparar la documentación requerida para el levantamiento físico del inventario por proceso de entrega-recepción. En caso de existir diferencias en el inventario el sujeto obligado deberá aclarar su situación, firmar el acta administrativa correspondiente y atender con diligencia y solventar los compromisos establecidos en ella.

Artículo 60. Es obligación de las autoridades unipersonales y funcionarios de las entidades académicas y dependencias, cuando no se localice un bien mueble patrimonio de la Universidad Veracruzana registrado en su entidad académica o dependencia proceder conforme a lo siguiente:

- I. Efectuar las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no fueran localizados, se levantará un acta administrativa donde se hagan constar entre otros datos, los hechos de su no localización y los detalles de la investigación realizada; y
- II. Cuando el bien mueble se hubiere extraviado, robado o siniestrado, levantar un acta administrativa donde se hagan constar, entre otros datos, los hechos ocurridos y de las denuncias y demás actos y formalidades llevadas a cabo en los términos de la legislación aplicable en cada caso.

Artículo 61. Cuando un bien mueble se haya reportado a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles como no localizado en un procedimiento de levantamiento físico de inventario anual o por proceso de entrega-recepción, las autoridades unipersonales, funcionarios y administradores de las entidades académicas y dependencias, contarán con un término no mayor de 30 días naturales para realizar la búsqueda e investigación correspondiente, vencido ese plazo se considerará como un bien extraviado, debiendo iniciar el procedimiento establecido en este Reglamento, efectuando los trámites legales y administrativos correspondientes.

TÍTULO VII

DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 70. Los integrantes de la comunidad universitaria serán responsables por su acción u omisión, de cualquier daño o perjuicio que produzcan al patrimonio de la Universidad Veracruzana, y deberán restituir a satisfacción de ésta, a valor presente de reposición, los importes estimados de los bienes muebles dañados, faltantes, no localizados, robados o extraviados y que estén bajo su custodia, guarda y resguardo.

Lo anterior, independientemente de proceder conforme a lo establecido en la Ley Orgánica y el Estatuto de la Universidad Veracruzana en materia de faltas y sanciones y de proceder por la vía penal y civil que proceda.

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN SEGUNDA

De los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses

Artículo 32. Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las Secretarías o su respectivo Órgano interno de control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.

SECCIÓN TERCERA

Plazos y mecanismos de registro al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal

Artículo 33. La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

- I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - a) Ingreso al servicio público por primera vez;
 - b) Reingreso al servicio público después los sesenta días naturales siguientes a la conclusión. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y
- II. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

En el caso de cambio de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

La Secretaría o los Órganos internos de control, según corresponda, podrán solicitar a los Servidores Públicos una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla o, en su caso, de la constancia de percepciones y retenciones que les hubieren emitido alguno de los entes públicos, la cual deberá ser remitida en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en que se reciba la solicitud.

Si transcurridos los plazos a que se refieren las fracciones I, II y II de este artículo, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las Faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al Declarante el cumplimiento de dicha obligación.

Tratándose de los supuestos previstos en las fracciones I y II de este artículo, en caso de que la omisión en la declaración continúe por un periodo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado el requerimiento al Declarante, las Secretarías o los Órganos internos de control, según corresponda, declararán que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, debiendo notificar lo anterior al titular del Ente público correspondiente para separar del cargo al servidor público.

El incumplimiento por no separar del cargo al servidor público por parte del titular de alguno de los entes públicos, será causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta Ley.

Para el caso de omisión, sin causa justificada, en la presentación de la declaración a que se refiere la fracción III de este artículo, se inhabilitará al infractor de tres meses a un año.

Para la imposición de las sanciones a que se refiere este artículo deberá sustanciarse el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas previsto en el Título Segundo del Libro Segundo de esta Ley.

REGLAMENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA

Artículo 57. La persona titular de la Contraloría General deberá informar a la Junta de Gobierno con suficiente antelación:

II. De los compromisos y responsabilidades que pudieran derivarse de los procesos de entrega-recepción en las entidades académicas y dependencias de la Universidad Veracruzana;

CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ

CAPÍTULO III

INCUMPLIMIENTO DEL DEBER LEGAL

Artículo 320. Se impondrán de tres a diez años de prisión y multa hasta de cuatrocientos días de salario al servidor público que:

I. ...



II. Al concluir el empleo, cargo o comisión no entregue a la persona autorizada para recibir los bienes, documentación, archivos, expedientes y todo lo que haya estado bajo su responsabilidad.

LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO II

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 114. Si al investigar las faltas de carácter universitario se advierte la comisión de un delito, deberá hacerse la denuncia a las autoridades competentes, sin perjuicio de que se imponga la sanción prevista por la reglamentación respectiva.

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

CAPÍTULO II

DEL REGISTRO PATRIMONIAL

Artículo 31. Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción. La administración entrante realizará el registro e inventario a que se refiere esta Ley.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE REGISTRO Y VALUACIÓN DEL PATRIMONIO (aplicable a partir de 2025)

11. Diferencias obtenidas de la Conciliación Física Contable y de la Baja de Bienes.

Baja de Bienes

Para el caso de la baja de bienes por pérdida, extravío, robo o siniestro y no localizados, entre otros, ésta se registrará mediante abono a la cuenta de Activo no circulante que se afecte y cargo a la cuenta 5.5.1.8 Disminución de Bienes por Pérdida u Obsolescencia. Lo anterior independientemente del cumplimiento de los procedimientos jurídico-administrativos que deban realizarse ante los Órganos Internos de Control o instancias correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable.



V. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las disposiciones establecidas en la presente Guía son congruentes con el Reglamento para el Proceso de Entrega-Recepción de la Universidad Veracruzana y serán aplicables para documentar la entrega-recepción de los recursos financieros, humanos y materiales, así como para los asuntos y documentos que tengan asignados a quienes estén sujetos al cumplimiento de esta obligación.
2. Estarán obligados a la entrega-recepción:
 - a. Las autoridades unipersonales y funcionarios designados por la Junta de Gobierno como el C. Rector; el Secretario Académico; el Secretario de Administración y Finanzas, así como el Contralor General y los funcionarios adscritos a esta dependencia.
 - b. Las autoridades unipersonales y funcionarios nombrados directamente por el C. Rector, como el Secretario de Desarrollo Institucional, el Abogado General, los titulares de las Coordinaciones que dependan directamente de él; los Vice-Rectores, el Director General de Relaciones Internacionales, el Director General del Sistema de Enseñanza Abierta, los titulares de las Universidades Interculturales, el Director General de Investigaciones, el Director General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa, el Director General de Administración Escolar, los Directores Generales de Área Académica, los Directores y Administradores de las entidades académicas, los Secretarios Académicos y de Administración y Finanzas Regionales, el Oficial Mayor, el Director General de Bibliotecas, el Director de Planeación Institucional, el Director General de Tecnología de Información, el Director de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento, el Director de Editorial, el Director General de Comunicación Universitaria, el Director General de Vinculación, el Director General de Recursos Financieros, el Director General de Recursos Humanos, el Director de Recursos Materiales, y demás Directores Generales, Directores de Área, Directores de Grupos Artísticos, Directores de Institutos, Directores de Centros, Directores de Escuelas, etc.
 - c. El demás personal que desempeñe un empleo, cargo o comisión con atribuciones y funciones de mando o que asuma control en el manejo o aplicación de recursos económicos de la Universidad Veracruzana, así como los titulares de cargos equivalentes a los mencionados en las fracciones anteriores.
3. Los titulares de las dependencias y entidades académicas de la Universidad Veracruzana determinarán, en sus respectivas áreas de competencia, los servidores públicos universitarios de nivel inferior a los señalados en los incisos “a” y “b” del lineamiento anterior, que por la naturaleza e importancia de las funciones que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos, documentos o asuntos oficiales, quedarán

sujetos a estas disposiciones y a las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables. Estos procesos de entrega-recepción se llevarán a cabo sin la presencia de la Contraloría; no obstante, si lo requieren se les proporcionará asesoría y deberán ser realizados de acuerdo a los procedimientos establecidos en esta guía, debiendo elaborar el acta el titular de la entidad académica o dependencia con el apoyo del administrador y remitir al término del proceso al órgano interno de control, copia del acta de entrega recepción y anexos, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la realización del evento.

4. Todo proceso de entrega-recepción que se lleve a cabo en la Universidad Veracruzana estará sujeto al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para el Proceso de Entrega-Recepción de la Universidad Veracruzana, la presente Guía y los lineamientos complementarios que para el efecto se expidan.
5. La formalización de la entrega-recepción se efectuará invariablemente con la intervención del personal de la Contraloría, quienes deberán formular el acta de entrega-recepción respectiva; excepto en los casos mencionados en la tercera disposición de este apartado.
6. La Contraloría intervendrá en los procesos de entrega-recepción previa solicitud en línea en el SERUV, efectuada por el superior jerárquico del sujeto obligado.
7. Toda información vinculada con los procesos de entrega-recepción originados por las causas contempladas en el Reglamento para el Proceso de Entrega-Recepción y en la presente Guía, deberá ser incorporada previamente en el SERUV.
8. La entrega-recepción se formalizará por escrito mediante acta circunstanciada y anexos que formarán parte de la misma para los efectos legales, donde se describa el estado que guarda la administración de los recursos, documentos y asuntos de la entidad académica o dependencia sujeta a este proceso.
9. El sujeto obligado será responsable directo de la entrega de los recursos financieros, humanos y materiales, así como los asuntos y documentos manejados durante su gestión, mismos que se harán constar en el acta de entrega-recepción y en los anexos correspondientes. Asimismo, de efectuar las aclaraciones pertinentes en el plazo establecido en el Reglamento.
10. El sujeto receptor será responsable de constatar la existencia física de los bienes que reciba, así como de revisar y verificar la información relativa a los recursos financieros, humanos y materiales, y los asuntos y documentos manejados por el titular saliente, contenidos en el acta de entrega-recepción y sus anexos.

11. Los asuntos pendientes o inconclusos que reciba el servidor universitario entrante, deberán continuarse atendiendo, con la máxima diligencia, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, hubiere incurrido el sujeto obligado por actos u omisiones que impliquen incumplimiento a las disposiciones jurídicas o administrativas.
12. La entrega formal por la causa o motivo que origine su separación, no exime al sujeto obligado de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido durante el período de su gestión, en su empleo, cargo o comisión.
13. Posteriormente a la entrega-recepción, el servidor universitario saliente estará obligado a presentar su declaración de situación patrimonial por conclusión de encargo, de intereses y fiscal. Por su parte, el servidor universitario entrante estará obligado a presentar su declaración patrimonial por inicio de encargo, en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
14. No podrá recibirse o asumirse otro cargo, empleo o comisión, mientras no se haya efectuado la entrega del anterior, salvo que las necesidades del servicio así lo requieran.
15. En los procesos de entrega-recepción de la región Xalapa el acto protocolario se realizará en las oficinas donde se llevan a cabo las actividades inherentes al empleo, cargo o comisión objeto de la entrega. En los procesos de las regiones foráneas se podrá realizar a través de videoconferencia, aprovechando las facilidades tecnológicas y en atención a las disposiciones sobre la sustentabilidad.
16. La información y documentos que se entreguen, deberán estar ordenados en un expediente, debidamente identificados por el código del anexo a que correspondan y clasificados en atención a los diferentes apartados a que hace mención la Metodología de la presente Guía.
17. La presencia del representante de la Contraloría tendrá como finalidad verificar que la celebración del acto de entrega-recepción se realice conforme a la normatividad aplicable; por consiguiente, no avala la información contenida en los anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de quien entrega y quien recibe el cargo, empleo o comisión.
18. La Contraloría será la dependencia facultada para interpretar estas disposiciones y sus efectos administrativos, así como para emitir las disposiciones complementarias que requieran su adecuada aplicación y cumplimiento.

VI. METODOLOGÍA

El proceso de entrega-recepción en la Universidad Veracruzana es motivado principalmente por el cambio de autoridades unipersonales y funcionarios titulares de las entidades académicas y dependencias. Se debe desarrollar en atención a las condiciones que lo motiven, las cuales se circunscribirán a la presencia o a la ausencia justificada de los sujetos obligados, clasificándose de la manera siguiente:

1. Proceso de entrega-recepción Ordinario

Es aquel que puede derivar de los motivos o supuestos siguientes:

- A. Por la conclusión del período legal del empleo, cargo o comisión para el que fue designado el sujeto obligado;
- B. La extinción del área o modificación de las atribuciones y funciones del sujeto obligado.
- C. Por la separación voluntaria del titular del puesto, cargo o comisión, cualquiera que sea la causa que la motive, como son, entre otras, la licencia sin goce de sueldo, el año sabático, la jubilación y la renuncia; y
- D. Por la destitución o remoción del titular de una entidad académica o dependencia, cualquiera que sea la causa.

En el supuesto A, donde se incluye el proceso de entrega-recepción por conclusión del período de administración del Rector, se origina por haber cumplido, las autoridades unipersonales y funcionarios, el período para el cual fueron designados, de acuerdo a lo establecido en el marco normativo institucional. El evento se conoce con la debida anticipación, pudiéndose contar con el tiempo suficiente para planear y desarrollar los trabajos que anteceden al acto de entrega-recepción, lo cual permite la preparación, ordenamiento, integración y actualización oportuna de la información requerida para efectuar un proceso formal de transición, una vez que se conoce de manera oficial.

En el supuesto D, la remoción de los titulares o la instalación de sus relevos se hace, por lo regular, de manera repentina, lo cual limita la planeación y, consecuentemente, el trabajo previo.

En todos los casos, el proceso formal inicia cuando el superior jerárquico del sujeto obligado solicita en línea en el SERUV, a la Contraloría su intervención para participar en el proceso de entrega-recepción que corresponda; consecuentemente, resulta de vital importancia que este comunicado se emita con la debida anticipación para propiciar que el titular entrante inicie su gestión oportuna y formalmente.

Cuando corresponda al Rector en funciones realizar su proceso de entrega recepción por conclusión de su período de administración, será él mismo quien solicite a la Contraloría su intervención.

Los procesos de entrega-recepción que se lleven a cabo en la Universidad deberán sujetarse a la metodología siguiente:

A. Proceso ordinario por conclusión del período legal del empleo, cargo o comisión para el que fue designado el sujeto obligado

- a. El superior jerárquico del sujeto obligado, deberá solicitar en línea en el SERUV, la intervención de la Contraloría, con una anticipación mínima de 5 días hábiles a la fecha en que deba concluir el período legal del empleo, cargo o comisión para el que fue designado, proporcionando los nombres tanto del sujeto obligado como del sujeto receptor designado por el Rector, salvo causa justificada y siempre que los sucesos que generan este proceso así lo permitan.
- b. Una vez recibida la solicitud para su intervención, vía correo electrónico, la Contraloría le comunicará al superior jerárquico, al sujeto obligado y al sujeto receptor la apertura del SERUV, para que el sujeto obligado, en el período de 5 días hábiles, integre la información en el SERUV y al tercero de los mencionados, para monitoreo del proceso.

El acta de entrega-recepción, se elaborará al día hábil siguiente a la conclusión del período de integración de la información, salvo causa justificada y siempre que los sucesos que generen la entrega-recepción así lo permitan.

- c. Durante el período mencionado, el sujeto obligado podrá dar de alta en el SERUV a sus Enlaces Operativos con ese perfil de usuario, los que fungirán como proveedores y/o integradores de información para la entrega recepción de que se trate.
- d. Concluido el período de los 5 días hábiles dispuestos para la integración de la información, la Contraloría cerrará el acceso al SERUV y mediante oficio procederá a comunicar al sujeto obligado, con copia al sujeto receptor y al superior jerárquico, la designación del auditor que intervendrá en el proceso de entrega-recepción y el día y hora en que se llevará a cabo el acto protocolario. El auditor comisionado conjuntamente con el sujeto obligado procederá a considerar en el acta de entrega-recepción, prevista en esta Guía, la información integrada por el sujeto obligado.
- e. El sujeto obligado podrá solicitar al sujeto receptor, por causa justificada, una prórroga de hasta 5 días hábiles para incorporar al SERUV toda la información a que está obligado, siempre que así lo permitan y acuerden.

- En caso afirmativo, el sujeto obligado lo comunicará por escrito vía correo electrónico a la Dirección de Control y Evaluación para la reapertura del SERUV.
- f. El sujeto obligado, el sujeto receptor, el representante de la Contraloría, dos testigos de asistencia designados por el sujeto obligado y dos testigos de asistencia designados por el sujeto receptor, para realizar el acto protocolario y formalizar la entrega-recepción, deberán hacer acto de presencia en las oficinas de la entidad académica o dependencia de que se trate, el día y la hora señalados en el oficio de la Contraloría.
 - g. El titular entrante recibirá los recursos, documentos, asuntos y demás información, de manera cuantitativa, para su posterior verificación.
 - h. El acta deberá formularse en 4 tantos originales y se entregará un tanto al sujeto obligado, uno para el sujeto receptor, uno para la Contraloría y uno para el archivo permanente de la entidad académica o dependencia. Los anexos documentales del acta también se formularán en 4 tantos, sin embargo, tomando en cuenta la sustentabilidad, el sujeto obligado y el sujeto receptor, podrán optar por recibirlos en archivo electrónico (memoria USB) que contenga toda la información registrada en el SERUV; de igual manera, se entregará dicha información anexa para la entidad académica o dependencia. Dicha situación se hará constar en el acta respectiva.
 - i. Concluido el proceso de entrega-recepción ordinario, el sujeto receptor dispondrá de un plazo de 15 días hábiles para verificar la información, los recursos, documentos y asuntos que se entregan.
 - j. En caso de encontrar inconsistencias, durante o al concluir ese período de 15 días hábiles, el sujeto receptor, por escrito, deberá requerir al sujeto obligado los complementos de información o las aclaraciones pertinentes, turnando copia para conocimiento de la Contraloría. En este supuesto, se deberán otorgar al sujeto obligado todas las facilidades necesarias para cumplir con dicho requerimiento.
- Si el sujeto receptor no procediera de conformidad con el párrafo anterior, incurrirá en responsabilidad en términos de la legislación aplicable.
- k. Los documentos y aclaraciones que aporte el sujeto obligado dentro de los 10 días hábiles posteriores a que tenga conocimiento, le serán entregados formalmente por escrito al sujeto receptor con copia a la Contraloría y deberán anexarse al expediente de entrega-recepción para los efectos legales correspondientes.
 - l. La Contraloría comunicará, en su caso, al superior jerárquico del sujeto obligado, el incumplimiento de la entrega de las aclaraciones o complementos de información, con la recomendación de iniciar el procedimiento administrativo para la aplicación de las

sanciones que procedan, de conformidad con el Estatuto General de la UV y demás legislación aplicable, marcando copia para conocimiento del Abogado General y del Director General de Recursos Humanos, para los efectos que correspondan.

Cuando el sujeto obligado no integre la información y, por consecuencia, no realice el proceso de entrega-recepción respectivo, su superior jerárquico deberá notificarlo a la Secretaría y a la Contraloría a más tardar al día hábil siguiente a la fecha en que debió realizarse dicho proceso, para que promuevan las acciones legales que correspondan.

En este caso, el Administrador o quien realice estas funciones en la entidad académica o dependencia, en coordinación con la persona que designe el superior jerárquico del sujeto obligado, deberá integrar la información, siendo el superior jerárquico el encargado de efectuar la entrega a quien reciba el nombramiento, empleo, cargo o comisión, a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que ésta debió realizarse. Este procedimiento supletorio no relevará al sujeto obligado de las responsabilidades en que hubiere incurrido por el incumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

Proceso de entrega-recepción por conclusión del período de administración del Rector

El proceso por conclusión del período de administración del Rector se realizará como un proceso de entrega-recepción ordinario y de conformidad con los Lineamientos que para el efecto se emitan.

Para la debida instrumentación de este proceso, se atenderá a la planeación y programación de actividades que se emitan al respecto, por parte de la Contraloría y la Secretaría. En el proceso de entrega-recepción por conclusión del período de administración del Rector, los titulares de las entidades académicas y dependencias serán directamente responsables de proveer para su incorporación en el SERUV la información de su competencia, en los términos del Reglamento, la Guía y las disposiciones administrativas que para el efecto se emitan.

Dichos titulares serán responsables de que sus áreas proveedoras de información cumplan con la planeación, programación de actividades y requisitos normativos del proceso de entrega-recepción.

Para facilitar la realización del proceso, el Rector en funciones podrá acordar con el Rector designado, la integración de un Comité de Transición que tendrá como función primordial servir de enlace entre ambos para favorecer la continuidad de las funciones sustantivas, sin menoscabo de la eficiencia y eficacia del servicio, otorgando certidumbre en el relevo de las responsabilidades relativas al encargo, la transparencia de la gestión y la rendición de cuentas. Además de las facultades que dicho comité tiene consagradas en el reglamento respectivo, de ser necesario, serán establecidas otras complementarias en los mencionados Lineamientos.

Cuando los sujetos obligados de las entidades académicas y dependencias se separen del cargo con motivo de la conclusión del período de administración del Rector, deberán efectuar el acto formal del proceso de entrega-recepción ordinario en los términos del Reglamento, la Guía y las disposiciones administrativas que para el efecto se emitan.

Los titulares de las entidades académicas y dependencias que sean ratificados, deberán continuar sus actividades normales quedando bajo su responsabilidad la administración, uso y aprovechamiento institucional de los bienes, recursos, informes, documentos, archivos y expedientes vinculados o inherentes al ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Concluido el proceso de entrega-recepción, el Rector entrante dispondrá hasta de treinta días naturales para analizar la información correspondiente y en caso de encontrar inconsistencias deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría, a fin de que ésta solicite, al sujeto obligado las aclaraciones pertinentes, mismas que deberán rendirse por escrito dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la solicitud de aclaración.

El sujeto receptor otorgará al sujeto obligado, las facilidades necesarias para integrar la información requerida, sin que esto signifique ejercer las atribuciones y funciones que tuvo durante su encargo.

B. Proceso derivado de la extinción del área o modificación de atribuciones y funciones del sujeto obligado

- a. La transferencia de recursos, documentos, información y asuntos inherentes del área que se extingue o modifica, se apegará al procedimiento ordinario por conclusión del período legal del empleo, cargo o comisión para el que fue designado el sujeto obligado, en todo lo que le resulte aplicable.
- b. Cuando ocurra la extinción del área o modificaciones de atribuciones y funciones del sujeto obligado, se atenderá a la norma publicada que establezca el supuesto de extinción o modificación, en particular, en lo relativo a la forma, tiempos y área o áreas donde quedarán a cargo los bienes, recursos, informes, documentos, archivos y expedientes que se afecten con la disposición.

C. Proceso por la separación voluntaria del titular del puesto, cargo o comisión, cualquiera que sea la causa que la motive

- a. La entrega-recepción, en caso de separación voluntaria por renuncia, jubilación, licencia sin goce de sueldo, licencia por año sabático, entre otros motivos, se apegará al procedimiento ordinario por conclusión del período legal del empleo, cargo o comisión para el que fue designado el sujeto obligado, en todo lo que le resulte aplicable.

- b. El sujeto obligado deberá comunicar a su superior jerárquico su separación voluntaria cuando menos con 10 días hábiles de anticipación, para que éste a su vez, solicite oportunamente a la Contraloría su intervención en el proceso de entrega-recepción, cuando menos con 5 días hábiles previos a la fecha en que haya fijado el sujeto obligado dicha separación.

D. Proceso por destitución o remoción del titular de una entidad académica o dependencia, cualquiera que sea la causa

- a. La entrega-recepción, en caso de destitución o remoción, se apegará al procedimiento ordinario por conclusión del período legal del empleo, cargo o comisión para el que fue designado el sujeto obligado, en todo lo que le resulte aplicable.
- b. Cuando ocurra la destitución del titular de la entidad académica o dependencia, el proceso se realizará a más tardar el día de la separación del cargo, empleo o comisión del sujeto obligado, independientemente de que exista, o esté por interponerse algún procedimiento o acción ante cualquier instancia, ya sea laboral o administrativa, ministerial o judicial, que tenga por objeto dirimir alguna controversia o litigio relacionado con dicha separación. En consecuencia no procederá que el sujeto obligado solicite al sujeto receptor prórroga alguna para llevar a cabo la entrega-recepción.

2. Proceso de entrega-recepción extraordinario

Es aquel que se lleva a cabo sin la asistencia del sujeto obligado por necesidad o causa de fuerza mayor debidamente justificada ajena a la Universidad, entre las que se encuentra el fallecimiento del titular del puesto, cargo o comisión, la incapacidad total y permanente, así como la licencia médica mayor a 60 días de incapacidad temporal; o, por otras causas de fuerza mayor debidamente justificadas ajenas a la Universidad. O bien, sin la asistencia del sujeto receptor, por haber concluido el periodo de administración del sujeto obligado, sin que se haya designado su reemplazo conforme al procedimiento siguiente:

- a. El proceso de entrega-recepción extraordinario deriva por fallecimiento del titular del puesto, cargo o comisión, la incapacidad total y permanente, así como la licencia médica mayor a 60 días naturales de incapacidad temporal, ocasionada por enfermedad prolongada o por otras causas de fuerza mayor debidamente justificadas ajenas a la Universidad, o por no haberse designado u otorgado nombramiento al sujeto receptor que ocupará el cargo.
- b. A falta del sujeto obligado, el Administrador de la entidad académica o dependencia o quien realice las funciones como tal, en coordinación con la persona que designe el superior jerárquico del sujeto obligado, deberá integrar la información, siendo el superior jerárquico el encargado de efectuar la entrega a quien reciba el nuevo nombramiento o la designación del puesto, cargo o comisión.

De darse este supuesto en el caso de los titulares de las entidades académicas, la entrega la realizará el Secretario de la Facultad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 72, fracción I, de la Ley Orgánica, donde se le confiere dicha atribución para suplir la ausencia del Director de la Facultad.

De darse este supuesto en el caso del Rector, la entrega la realizará el Secretario Académico al asumir la suplencia, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 41, fracción III de la Ley Orgánica.

- c. Quien haya sido designado para recibir bajo su custodia provisional la información, recursos, documentos y asuntos inherentes al cargo, deberá reportar al superior jerárquico, las inconsistencias o irregularidades que en su caso detecte y para que haga lo propio con la Contraloría.
- d. En caso de que quien haya sido designado, sea nombrado por el Rector para asumir el cargo, empleo o comisión de que se trate, la entrega recepción realizada de manera provisional se considerará como definitiva.
- e. El proceso de entrega-recepción extraordinario se realizará dentro de los diez días hábiles siguientes a la causa que le dé origen.
- f. La supervisión del proceso de entrega-recepción extraordinario se llevará a cabo por el superior jerárquico o por quien éste designe y se seguirán las disposiciones del Reglamento, de la presente Guía y las disposiciones administrativas que para tal efecto se emitan.
- g. Para el desarrollo del proceso de entrega-recepción extraordinario, se aplicará, en lo conducente, lo dispuesto para el proceso de entrega-recepción ordinario.

1) Sistema de entrega-recepción de la Universidad Veracruzana (SERUV)

El SERUV es una herramienta tecnológica de apoyo para la integración de la información de los procesos de Entrega-Recepción, administrada por la Contraloría, que tiene por objeto hacer eficiente, oportuno y transparente el proceso de entrega-recepción, homologar, estandarizar los requerimientos y servir como medio para proveer información relativa a los resultados de los procesos, por medio de su posterior publicación, con sujeción a la normatividad aplicable, monitorear sus avances, así como otorgar facilidad de consulta y propiciar la rendición de cuentas.

Asimismo, la solicitud en línea, disponible en la dirección electrónica [www.uv.mx/entrega-recepción](http://www.uv.mx/entrega-recepcion), permitirá a los titulares de las entidades académicas y dependencias, requerir por este medio, la intervención de la Contraloría General en los procesos de entrega-recepción a que se encuentren obligados sus subordinados.

En cumplimiento del Reglamento de la materia y de la guía respectiva, la solicitud se deberá realizar con una anticipación mínima de cinco días hábiles a la fecha en que deban concluir su periodo.

Toda la información vinculada a los procesos de entrega-recepción en la Universidad, se incorporará al SERUV, debidamente actualizada y deberá ser relevante, útil, confiable y verificable.

El SERUV estará disponible permanentemente, desde cualquier región, las 24 horas del día, durante los 365 días del año para consulta. Para registro de información estará disponible durante los periodos solicitados de apertura normal o extemporánea de un proceso de entrega-recepción activo.

Independientemente de la capacitación que se otorgue a los sujetos obligados a la entrega, la Contraloría pondrá a su disposición, para su debida operación, los Manuales de Usuario en la página electrónica institucional en el portal diseñado ex-profeso para el SERUV.

Utilizando esta herramienta, los participantes en los procesos de entrega recepción con sus perfiles previamente definidos en el SERUV, podrán realizar las acciones siguientes:

La Contraloría como administradora y supervisora:

- a. Dar de alta, como usuarios del SERUV a los participantes en el proceso de entrega-recepción, asignándoles el perfil que les corresponda.
- b. Configurar en el SERUV los apartados y anexos definidos en la guía que se encuentre vigente para el proceso de entrega-recepción.
- c. Delimitar el proceso de entrega-recepción, seleccionando la dependencia o entidad, el cargo, empleo o comisión del sujeto obligado y el tipo de proceso de que se trate, sea éste ordinario o extraordinario.
- d. Activar el proceso de entrega-recepción indicando el período disponible para la integración de la información.
- e. Actualizar a los usuarios del SERUV registrando altas, bajas y cambios de los participantes.
- f. Configurar y actualizar notificaciones con el propósito de remitir avisos a los participantes al inicio, durante y al final del proceso.
- g. Como parte de la supervisión, monitorear el avance de los procesos de entrega-recepción para verificar su cumplimiento.
- h. Verificar la información de manera cuantitativa y, en su caso, emitir observaciones.

- i. Cerrar el acceso al SERUV al sujeto obligado, al concluir el período de integración de la información.
- j. Reabrir el acceso al SERUV, a solicitud del sujeto obligado, previa justificación.
- k. Dar seguimiento, en su caso, a asuntos pendientes del sujeto obligado.

Superior jerárquico del sujeto obligado

- a. Solicitar la apertura del SERUV.

Sujeto obligado:

- a. Recibir notificaciones de apertura, cierre y reapertura del SERUV, de acuse de recibo de la entrega, así como de observaciones, en su caso.
- b. Incorporar los archivos necesarios para cumplir con los requerimientos establecidos en la Guía vigente para su proceso de Entrega-Recepción, ya sean los de llenado manual digitalizado con firma autógrafa, los provenientes de los sistemas informáticos institucionales y los de otras páginas electrónicas de la Universidad.
- c. Incluir los anexos que juzgue necesarios, no contemplados en la Guía, dependiendo de los recursos y asuntos de su competencia que maneje en su entidad o dependencia, así como excluir aquellos que no le resulten aplicables indicando su justificación.
- d. Dar de alta a sus enlaces operativos que le apoyarán en el proceso de entrega-recepción, principalmente como proveedores de información.
- e. Consultar y actualizar la información contenida en los anexos de su entrega-recepción, así como contestar observaciones, en su caso.
- f. Una vez que estén totalmente integrados los anexos que le correspondan, enviar a través del SERUV la información a la Contraloría para supervisión y, en su caso, para que se incluyan en el acta de entrega-recepción.
- g. Solicitar a la Contraloría, en caso justificado, la reapertura del SERUV, para anexar y/o modificar información.

Enlace operativo principal del sujeto obligado:

- a. Tiene las mismas facultades del sujeto obligado, salvo que no puede enviar a la Contraloría los anexos de la entrega una vez que se encuentren integrados ni solicitar la reapertura del proceso.

Enlace operativo del sujeto obligado:

- a. Incorporar los archivos necesarios para cumplir con los requerimientos establecidos en la Guía vigente para su proceso de entrega-recepción, ya sean los de llenado manual digitalizado con firma autógrafa, los provenientes de los sistemas informáticos institucionales y los de otras páginas electrónicas de la Universidad.
- b. Actualizar, en su caso, la información contenida en los anexos y, de ser necesario, atender las observaciones que le hayan sido notificadas.
- c. Monitorear el avance de su entrega-recepción para verificar el grado de cumplimiento en la integración de los anexos.
- d. Recibir notificaciones, en su caso, de cambios en la guía vigente (apartados y anexos).

Sujeto receptor:

- a. Recibir copia de la notificación al sujeto obligado, del inicio del proceso y del período que tendrá disponible para la integración de la información, así como del oficio para la formulación del acta de entrega-recepción.
- b. Monitorear el avance del proceso de entrega-recepción en el que participa.
- c. Verificar la información y solicitar consultas y aclaraciones al sujeto obligado.
- d. Recibir, de parte de la Contraloría, notificaciones de apertura, cierre y reapertura del SERUV, de acuse de recibo de la información integrada y observaciones efectuadas al sujeto obligado.

Enlace operativo principal del sujeto receptor:

Tiene las mismas facultades del sujeto receptor para acceder al SERUV que se señalan a continuación:

- a. Monitorear el avance del proceso de entrega-recepción en el que participa.
- b. Verificar la información y solicitar consultas y aclaraciones al sujeto obligado.
- c. Recibir notificación del cierre del proceso.

Enlace operativo del sujeto receptor:

Coadyuvará con el Enlace Operativo principal del sujeto receptor en lo siguiente:

- a. Monitorear el avance del proceso de entrega-recepción en el que participa.
- b. Verificar la información y solicitar consultas y aclaraciones al sujeto obligado.

- c. Recibir, en su caso, notificaciones de cambios de la guía vigente (apartados y anexos).

2) Formalización del proceso de entrega-recepción

En todo proceso de entrega-recepción realizado en la Universidad, se elaborará un acta administrativa circunstanciada (formato del apartado VII), donde se hagan constar, en primer término, el motivo que origina el proceso, así como el detalle de los bienes, recursos, informes, compromisos, documentos, archivos y asuntos inherentes a la entidad académica o dependencia que se entrega.

Los anexos que se incorporen al acta administrativa circunstanciada, resultado del proceso de entrega-recepción, deberán estar firmados por quien entrega, por quien recibe y por quien los elabore. Contendrán el detalle pormenorizado de la información entregada, la cual deberá estar debidamente soportada con la existencia física de los bienes y documentos que se hagan constar en los mismos; deberán contener información actualizada, relevante, útil, confiable y verificable y formarán parte de dicha acta para los efectos legales que correspondan.

En congruencia con el Programa de Sustentabilidad de la Universidad, la información y documentación podrá ser entregada en soporte físico y/o electrónico, dependiendo del volumen de la misma.

La información contenida en los anexos podrá provenir de las fuentes siguientes:

1. Información plasmada en formatos de llenado manual preestablecido en el apartado número VIII de la presente Guía, requisitada de conformidad con el instructivo del anexo correspondiente.
2. Reportes obtenidos de los sistemas informáticos institucionales como el Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios (SIISU).
3. Reportes o informes obtenidos de otras páginas electrónicas institucionales, por ejemplo la página de la Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la UV.

Dicha información será agrupada en los apartados del acta siguientes:

- I. **Organización y marco normativo de actuación.**- Está constituido principalmente por el organigrama, los manuales de organización y procedimientos, instructivos, guías y circulares, así como por la relación del acervo legislativo, consistente en leyes, estatutos y reglamentos en vigor, inherentes a las funciones o atribuciones del titular del cargo, empleo o comisión que se entrega.

- II. Situación programática.-** Comprende la información relativa al Presupuesto basado en Resultados (PbR) autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas y la Dirección de Planeación Institucional a la entidad académica o dependencia que entrega, integrado con los proyectos o programas aprobados para realizarse durante el ejercicio que corresponda, incluyendo reportes de justificación del proyecto; de objetivos, metas y acciones, de calendarización, de metas y acciones y de presupuesto de egresos por partida, indicando los Fondos de financiamiento. Asimismo, se entregará el Plan de Desarrollo de la entidad académica (PlaDEA) o dependencia (PlaDDe), por el período de cuatro años.
- III. Situación presupuestaria.-** Comprende la impresión de pantalla obtenida de la página web del PbR, donde constan el monto de los techos financieros autorizados en línea, y en su caso, los comunicados de autorización de ampliaciones y/o reducciones presupuestales autorizadas en el ejercicio, así como su justificación, el avance presupuestal por Fondo de los programas y proyectos que se tengan en operación, así como la presentación, en su caso, de un informe cualitativo sobre la situación del presupuesto para programas específicos y proyectos estratégicos.
- IV. Estados financieros.-** Se integra con los estados financieros previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental como obligatorios de los órganos autónomos, formulados con base en registros contables actualizados con corte al fin del mes inmediato a la entrega. Comprende el Estado de situación financiera por Fondo y Consolidado; Estado de actividades; Estado de variaciones en la hacienda pública/patrimonio; Estado de flujo de efectivo; Estado analítico del activo; Estado analítico de la deuda y otros pasivos; Informes sobre pasivos contingentes y Notas a los estados financieros.
- V. Recursos financieros.-** Contiene la información relativa a los ingresos y egresos: arqueo de fondo rotatorio y de vales de gastos; conciliación bancaria, hojas “marca de agua” para recibos de ingresos y último reporte de comprobantes fiscales digitales solicitados a la Dirección de Ingresos, así como la constancia de no adeudo, otorgada por la Dirección de Contabilidad.
- VI. Recursos humanos.-** Se compone de los documentos correspondientes a la plantilla del personal de la entidad académica o dependencia; copia del vale correspondiente a la devolución de la nómina de la última quincena pagada, sellada de recibido por la Dirección de Contabilidad o, en su caso, por la Vice-Rectoría correspondiente; relación de cheques de sueldos no cobrados y cancelados; nómina en proceso de pago y/o comprobación cuando el cambio ocurra en las fechas de pago de nómina; relación de becarios y relación de prestadores de servicio social.

En la plantilla de personal que se entregue, se deberá señalar el nombre del empleado, número de personal, tipo de personal, tipo de contratación, categoría, clave o número de plaza, puesto y área de adscripción dentro de la entidad académica o dependencia que se entregue, indicando el personal que se encuentre comisionado de otras y en otras dependencias, así como aquellos empleados con licencia o incapacidad y los que tengan horarios de labores distintos a los oficiales con su debida justificación.

VII. Recursos Materiales.- Se integra con los inventarios de mobiliario y equipo de la entidad académica o dependencia, de transporte, de obras de arte, de material de limpieza, de material de laboratorio y de papelería, útiles de escritorio, consumibles de cómputo y activos biológicos, constancia de no adeudo de bienes muebles expedida por la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

En cumplimiento de lo dispuesto por el Estatuto General de la UV, los inventarios de mobiliario y equipo deberán estar actualizados y soportados documentalmente por lo que se refiere a facturas de propiedad; con resguardos firmados por los usuarios o poseedores de los bienes; con actas administrativas de investigación exhaustiva de los bienes no localizados, donde consten las declaraciones sobre los detalles y, en su caso, la determinación del o los responsables, con su correspondiente remisión al Abogado General y a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles; actas ministeriales por denuncias de robo o siniestro, remitidas a la Dirección de Asuntos Jurídicos y vales de salida debidamente autorizados por el titular por aquellos bienes que sean utilizados fuera de las instalaciones de la entidad académica o dependencia por necesidades del servicio en actividades relacionadas con los quehaceres institucionales.

VIII. Situación de Inmuebles.- Se integra con las relaciones de inmuebles reconocidos dentro del patrimonio institucional; de bienes raíces que se encuentren en proceso de regularización; de inmuebles recibidos y otorgados en arrendamiento, con su ubicación, uso, vigencia del contrato y el importe del arrendamiento mensual; y, de los bienes otorgados y recibidos en comodato.

IX. Obra pública.- Se integra con la información correspondiente al programa anual e informe de avance de ejecución de obras y mantenimiento, relación de obras ejecutadas y concluidas durante la gestión administrativa, así como de las que se encuentren en proceso a la fecha de la entrega.

X. Libros y publicaciones diversas.- Comprende el inventario de bibliografía institucional y la relación de deudores por préstamos vencidos de libros.

XI. Documentación diversa.- Corresponde a las relaciones de documentos diversos, como pueden ser de aspectos académicos como: Expedientes de personal; de archivo común; de matrícula de alumnos; de expedientes de alumnos activos y egresados por programa educativo y por generación; de cartas de pasante en trámite; de certificados de estudios profesionales y de posgrado en trámite de legalización; solicitudes de examen profesional o de grado académico y de actas de examen profesional o de grado académico en trámite de legalización y relación de títulos profesionales o de grado académico en trámite del último periodo escolar, bitácora del control de asistencias del personal académico, actas por anomalías del personal académico y/o administrativo, actas de los acuerdos de las sesiones de las Juntas Académicas y acuerdos del Consejo Técnico, relación de solicitudes de experiencia educativa, relación de solicitudes de baja temporal, entre otros.

XII. Relación de asuntos prioritarios, pendientes y en trámite.- Este apartado comprende las relaciones de asuntos prioritarios, que son aquellos que merecen atención inmediata por parte de quien recibe, en virtud del riesgo que puede representar a la Universidad no cumplir en tiempo y forma. Se conforma por dos anexos:

- a) La relación de asuntos prioritarios pendientes de trámite, es decir, aquellos que por haberse conocido o recibido recientemente, aún no se inicia su proceso de trámite ante la instancia que corresponda.
- b) La relación de asuntos en trámite que se refieren a esos casos donde existe un avance en su gestión, por lo que se deberá indicar en qué instancia se encuentra y lo que es necesario realizar para su conclusión.

En los anexos mencionados, se adjuntarán las relaciones analíticas donde se detallen, por concepto, los asuntos de manera pormenorizada.

Los asuntos pendientes de trámite y en trámite pudieran ser, entre otros, afectaciones presupuestales por pagos directos; cheques sin entregar a sus beneficiarios; movimientos de personal en trámite; plazas pendientes de asignar; estimaciones de obra en revisión; contratos y convenios; solicitudes de información sobre denuncias y resoluciones efectuadas por la Defensoría de Derechos Universitarios, entre otros. Asimismo, se deberá consignar el nombre del servidor universitario que tenga a su cargo directamente el asunto o expediente, así como su importe tratándose de transacciones o eventos que tengan que ver con aspectos económicos.

XIII. Informe de gestión.- Se hace entrega del informe de gestión del sujeto obligado, en el que se detalla la información más relevante, relativa a los programas o proyectos desarrollados indicando las metas alcanzados o en su caso el estado que guardan a la fecha de la entrega-recepción.

Este informe de gestión será obligatorio para Directores Generales o cargos equivalentes y superiores, y contendrá cuando menos información relativa al ejercicio fiscal que transcurra a la fecha de la entrega-recepción del empleo, cargo o comisión del servidor universitario saliente.

XIV. Estado de atención de observaciones y recomendaciones de auditoría.- Comprende las relaciones de observaciones y recomendaciones pendientes de solventar o en proceso de atención, derivadas de las auditorías practicadas por los auditores externos, por los órganos superiores de fiscalización, por la Contraloría, así como las originadas de los procesos de entrega-recepción anteriores.

XV. Asuntos diversos.- Comprende la entrega de llaves de oficinas y muebles, sellos oficiales, combinación de cajas de seguridad en sobre cerrado, teléfonos celulares, etc., es decir, todo aquello que deba ser entregado que no esté comprendido o asociado con los apartados anteriores.

Cabe hacer la aclaración de que en cada uno de los apartados se agregó un anexo denominado "Otros (Especifique)", con la finalidad de incorporar información no contemplada y que a juicio del sujeto obligado sea conveniente adicionar.

La relación de anexos que se incluye en la sección VIII y en el modelo de acta de entrega-recepción de la sección VII de la presente Guía, tiene un carácter enunciativo más no limitativo, por lo que podrán adicionarse en dicha acta los anexos necesarios dependiendo de los recursos, documentos, información y asuntos concernientes a la entidad académica o dependencia de que se trate, incorporándolos con el número consecutivo que les corresponda en la lista del apartado a donde deban clasificarse.

En el acta de entrega-recepción se harán constar las cifras control y el tamaño de los archivos electrónicos que se entreguen en dispositivos magnéticos.

Una vez recibidos de manera cuantitativa los paquetes documentales por el sujeto receptor, en la fecha programada se procederá a la entrega-recepción de la entidad académica o dependencia, mediante la elaboración del acta respectiva (formato VII.) con la intervención del personal designado por la Contraloría, detallándose, en el cuerpo de la misma, los anexos correspondientes, así como las declaraciones y observaciones que se juzguen pertinentes.



VII. MODELO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Recomendaciones a considerar en la formulación de las actas de entrega-recepción:

1. Usar el papel oficial de la entidad académica o dependencia correspondiente.
2. Dejar un margen izquierdo y derecho de 2.5 cms.
3. Escribir con mayúsculas y minúsculas a renglón seguido y sin sangría.
4. Utilizar letra Times New Roman de 12 puntos.
5. Cancelar o testar con guiones los espacios no utilizados de cada renglón, así como los renglones no utilizados.
6. Las actas deberán mencionar el motivo por el que son formuladas; el cargo, empleo o comisión de la autoridad unipersonal o funcionario relevado, así como las autorizaciones y fundamentos legales que le den soporte jurídico.
7. En la descripción de los anexos considerados en el acta, se deberá revelar el origen, fuente o archivo del cual se recopila la información que se entrega.
8. En el modelo de acta que se adjunta para documentar un proceso de entrega recepción ordinario, en algunos casos se precisa obtener la información de un reporte derivado de los sistemas informáticos institucionales de la Universidad, indicando la clave y nombre del reporte, situación que es susceptible de cambiar por las dependencias responsables de la información; de ser así, se recomienda obtenerla del reporte que se encuentre en uso en el momento de formular el acta correspondiente.
9. En caso de plasmar en el acta, información de archivos extensos o provenientes de varios documentos, se recomienda utilizar cuadros (tablas) para expresar la información de manera resumida, indicando los documentos que se anexan y en los cuales está soportada dicha información.
10. Las actas deberán consignar la relación completa de los anexos propuestos.
En la relación de anexos se deberá anotar “sí” o “no” aplica a la entidad académica o dependencia objeto de la entrega-recepción.
11. Anotar las cantidades con número y con letra y no hacer uso de abreviaturas.
12. Los comentarios que se formulen deberán redactarse en términos claros que permitan apreciar fehacientemente que los bienes y documentación se reciben de conformidad o, en su defecto, efectuar las aclaraciones pertinentes por las observaciones que ameriten ulterior revisión.

13. Para prevenir alguna posible omisión por parte del sujeto obligado a la entrega, se deberá incluir un párrafo relativo, donde se manifieste que se entregaron en forma completa los recursos, documentación e información relativa. Asimismo, se debe asentar el domicilio que el sujeto obligado ofrezca para cualquier notificación o requerimiento relacionado con la entrega recepción.
14. Las declaraciones de los participantes deben consignarse en forma textual.
15. Dentro del apartado de aclaraciones, el auditor deberá mencionar el plazo de que dispone el sujeto receptor para revisar y verificar los recursos e información recibida, así como para solicitar en su caso, al sujeto obligado, la información complementaria o aclaraciones procedentes. Asimismo, el período con que cuenta el sujeto obligado para efectuar dichas aclaraciones.
16. Se deberá consignar que el sujeto receptor se compromete a otorgar al sujeto obligado todas las facilidades necesarias para hacer las aclaraciones y/o aportar la información requerida.
17. Se deberá asentar, en el acta el apercibimiento, que de no ser atendidos los requerimientos del sujeto receptor, la Contraloría lo hará del conocimiento del superior jerárquico del sujeto obligado, de la Oficina del Abogado General y del Director General de Recursos Humanos, para los efectos legales procedentes.
18. Los asuntos pendientes o inconclusos recibidos por el sujeto receptor, deberán continuarse atendiendo con la máxima diligencia, sin perjuicio de la responsabilidad en que, en su caso, hubiere incurrido el sujeto obligado por los actos u omisiones que impliquen incumplimiento a las disposiciones jurídicas o administrativas.
19. Se deberá consignar que la entrega-recepción no implica liberación alguna de las responsabilidades que pudieran determinarse con posterioridad por la autoridad competente.
20. En el acta se recordará, a los titulares saliente y entrante, del cumplimiento de la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal: de conclusión, de inicio o bien el aviso por cambio de entidad o dependencia, según corresponda.
21. Mencionar el carácter de la intervención del auditor de la Contraloría.
22. El acta no deberá contener borrones, tachaduras o enmendaduras.
23. El acta deberá ser firmada al margen y al calce en forma autógrafa con tinta azul en todas sus fojas por quienes participen en ella.
24. Numerar las fojas de que constan los anexos.

Acta de Entrega-Recepción

UNIVERSIDAD VERACRUZANA CONTRALORÍA GENERAL

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAMBIO DE: *(Nombre del cargo, empleo o comisión que se entrega)* -----

REGIÓN: *(Nombre de la región)* -----

ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA: *(Nombre de la entidad académica o dependencia)* -----

ENTREGA: *(Nombre del sujeto obligado que entrega)* -----

RECIBE: *(Nombre del sujeto receptor)* -----

-----Lugar, hora y fecha-----

En la ciudad de *(Nombre de la ciudad)*, Veracruz, siendo las *(Hora de inicio del levantamiento del acta)* horas del día *(Día en que se levanta el acta)* de *(Mes en que se levanta el acta)* del año *(Año al que corresponde el acta)*, se elabora la presente acta en la oficina que ocupa la *(Nombre de la oficina donde se levanta el acta, en la Dirección, Administración, etc.)* de la *(Nombre de la entidad académica o dependencia)* de la Universidad Veracruzana ubicada en *(Domicilio de la entidad académica o dependencia)* y Código Postal *(Número del Código Postal)*.-----

-----Motivo-----

Por la *(Conclusión del periodo legal del empleo, cargo o comisión, separación voluntaria del puesto, extinción del área, etc.)* del/la C. *(Nombre del sujeto obligado a la entrega)*, quien deja de ocupar el cargo de *(Nombre del cargo, empleo o comisión)*, se hace constar la entrega-recepción del *(Área que se entrega: Dirección, Administración, Etc.)* de la *(Nombre de la entidad académica o dependencia)*, en la región *(Nombre de la región)*, en cumplimiento a lo establecido en los Artículos, 4 fracción VII, 23, fracción VII, 336 fracción XVIII y, 337 fracción III, del Estatuto General, así como el 16 y demás relativos del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Universidad Veracruzana.-----

-----Autorizaciones-----

El/la C. *(Nombre del sujeto receptor)* asume el cargo de *(Cargo, empleo o comisión que se asume)* de la *(Nombre de la entidad académica o dependencia)*, con base en su nombramiento de fecha *(Fecha del nombramiento)*, firmado por el/la *(Nombre del Rector (a))*, de la Universidad Veracruzana.-----

Designados por el sujeto receptor, intervienen en este acto el/la C. (*Nombre del primer testigo*) y el/la C. (*Nombre del segundo testigo*), manifestando el primero ser mayor de edad, con (*Número*) años cumplidos, estado civil (*Estado civil actual*), prestar sus servicios en la (*Área de la entidad académica o dependencia*) con cargo o funciones de (*Cargo o funciones que desempeña*), quien se acredita con (*Credencial para votar, credencial de la Universidad Veracruzana, cédula profesional o Pasaporte*) con folio (*Folio de la identificación*) y con domicilio particular en (*Nombre de la avenida o calle*), número (*Número del domicilio*), colonia (*Nombre de la colonia*) y Código Postal (*Número*), en (*Ciudad*), Veracruz; el segundo manifiesta ser mayor de edad, con (*Número*) años cumplidos, estado civil (*Estado civil actual*), prestar sus servicios en el/la (*Área de la entidad académica -- o dependencia*), con cargo o funciones de (*Cargo o funciones que desempeña*), quien se acredita con (*Credencial para votar, credencial de la Universidad Veracruzana, cédula profesional o Pasaporte*), con folio (*Folio de la identificación*) y con domicilio particular en la (*Nombre de la avenida o calle*), número (*Número*), colonia (*Nombre de la colonia*) y Código Postal (*Número*), en (*Ciudad*), Veracruz.-

Diligencias

El/la C. (*Nombre del sujeto obligado*), que concluye en el cargo, dio curso a la entrega a el/la C. (*Nombre del sujeto receptor*), quien al tomar posesión como titular del mismo, recibe los recursos, información y documentación existente, así como los asuntos inherentes a la (*entidad académica o dependencia*) mediante los anexos siguientes que se relacionan conforme al orden de los apartados que les corresponde en la Guía para el Proceso de Entrega-Recepción:-----

Anexos	Si Aplica	No aplica	Fojas				
			En físico	KB	En electrónico	KB	
I. Organización y Marco Normativo de Actuación							
UVCG-I-OM-01	Organigrama						
UVCG-I-OM-02	Manual de Organización						
UVCG-I-OM-03	Manual de Procedimientos						
UVCG-I-OM-04	Marco Normativo de Actuación Vigente						
UVCG-I-OM-05	Otros (Especifique)						
II. Situación Programática							
UVCG-II-SP-01	Reporte Global del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Anteproyecto para Fondos Extraordinarios						
UVCG-II-SP-02	Plan de Desarrollo de la Entidad Académica o Dependencia						
UVCG-II-SP-03	Otros (Especifique)						

Anexos		Si Aplica	No aplica	Fojas			
				En físico	KB	En electrónico	KB
III. Situación Presupuestaria							
UVCG-III-SP-01	Presupuesto autorizado de los proyectos del ejercicio vigente						
UVCG-III-SP-02	Avance presupuestal de los proyectos vigentes						
UVCG-III-SP-03	Modificaciones presupuestales						
UVCG-III-SP-04	Situación de presupuesto para programas específicos y estratégicos						
UVCG-III-SP-05	Otros (Especifique)						
IV. Estados Financieros							
UVCG-IV-EF-01	Estado de situación financiera						
UVCG-IV-EF-02	Estado de actividades						
UVCG-IV-EF-03	Estado de variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio						
UVCG-IV-EF-04	Estado de flujo de efectivo						
UVCG-IV-EF-05	Estado analítico del activo						
UVCG-IV-EF-06	Estado analítico de la deuda y otros pasivos						
UVCG-IV-EF-07	Informe sobre pasivos contingentes						
UVCG-IV-EF-08	Notas a los estados financieros						
UVCG-IV-EF-09	Otros (Especifique)						
V. Recursos Financieros							
UVCG-V-RF-01	Arqueo de caja del vale de fondo rotatorio						
UVCG-V-RF-02	Arqueo de caja de vales de gastos						
UVCG-V-RF-03	Constancia de no adeudo						
UVCG-V-RF-04	Conciliación bancaria						
UVCG-V-RF-05	Arqueo de hojas (marca de agua) para expedir recibos de ingresos						
UVCG-V-RF-06	Relación de últimos comprobantes fiscales digitalizados por internet pendientes de comprobar						
UVCG-V-RF-07	Otros (Especifique)						
VI. Recursos Humanos							
UVCG-VI-RH-01	Plantilla de personal						
UVCG-VI-RH-02	Copia del vale correspondiente a la devolución de la nómina de la última quincena pagada, sellada de recibido						

	Anexos	Si Aplica	No aplica	Fojas			
				En físico	KB	En electrónico	KB
UVCG-VI-RH-03	Relación de cheques de sueldos no cobrados y cancelados						
UVCG-VI-RH-04	Nómina en proceso de pago y/o comprobación						
UVCG-VI-RH-05	Relación de becarios						
UVCG-VI-RH-06	Relación de prestadores de servicio social						
UVCG-VI-RH-07	Otros (Especifique)						
VII. Recursos Materiales							
UVCG-VII-RM-01	Inventario de mobiliario y equipo:						
	• Reporte de inventario de activo fijo						
	• Reporte de inventario de bienes controlables						
	• Relación de bienes no localizados						
	• Relación de bienes robados						
	• Relación de bienes extraviados						
	• Relación de bienes no registrados en el inventario						
	• Relación de resguardos						
	• Acta administrativa del levantamiento físico anual						
UVCG-VII-RM-02	Inventario de equipo de transporte						
UVCG-VII-RM-03	Inventario de obras de arte						
UVCG-VII-RM-04	Inventario de material de limpieza						
UVCG-VII-RM-05	Inventario de material de laboratorio						
UVCG-VII-RM-06	Inventario de papelería, útiles de escritorio y cómputo						
UVCG-VII-RM-07	Otros (Especifique)						
VIII. Situación de inmuebles							
UVCG-VIII-SI-01	Relación de inmuebles propiedad de la Universidad Veracruzana						
UVCG-VIII-SI-02	Relación de inmuebles en proceso de regularización						
UVCG-VIII-SI-03	Relación de inmuebles recibidos en arrendamiento						
UVCG-VIII-SI-04	Relación de inmuebles otorgados en arrendamiento						
UVCG-VIII-SI-05	Relación de inmuebles recibidos en comodato						

	Anexos	Si Aplica	No aplica	Fojas			
				En físico	KB	En electrónico	KB
UVCG-VIII-SI-06	Relación de inmuebles otorgados en comodato						
UVCG-VIII-SI-07	Otros (Especifique)						
IX. Obra Pública							
UVCG-IX-OP-01	Programa anual de ejecución de obras y mantenimiento						
UVCG-IX-OP-02	Relación de obras concluidas						
UVCG-IX-OP-03	Relación de obras en proceso						
UVCG-IX-OP-04	Otros (Especifique)						
X. Libros y publicaciones diversas							
UVCG-X-LP-01	Inventario de bibliografía						
UVCG-X-LP-02	Relación de deudores con préstamos vencidos de libros						
UVCG-X-LP-03	Otros (Especifique)						
XI. Documentación diversa							
UVCG-XI-DD-01	Relación de expedientes de personal						
UVCG-XI-DD-02	Relación de archivo común						
UVCG-XI-DD-03	Relación de matrícula de alumnos del actual o último período escolar						
UVCG-XI-DD-04	Relación estadística de expedientes de alumnos activos y egresados por programa educativo y por generación						
UVCG-XI-DD-05	Relación de cartas de pasante en trámite						
UVCG-XI-DD-06	Relación de certificados de estudios profesionales y de posgrado en trámite de legalización						
UVCG-XI-DD-07	Relación de solicitudes de examen profesional o de grado académico						
UVCG-XI-DD-08	Relación de actas de examen profesional o de grado académico en trámite de legalización						
UVCG-XI-DD-09	Relación de títulos profesionales o de grado académico en trámite						
UVCG-XI-DD-10	Otros:						
	• Bitácora del control de inasistencias del personal académico						
	• Actas por anomalías del personal académico y/o administrativo						

Anexos	Si Aplica	No aplica	Fojas				
			En físico	KB	En electrónico	KB	
• Actas de los acuerdos de las sesiones de las Juntas Académicas y del Consejo Técnico							
• Relación de solicitudes de experiencia educativa							
• Relación de solicitudes de baja temporal							
• Relación de alumnos en servicio social							
XII. Relación de asuntos prioritarios, pendientes y en trámite							
UVCG-XII-AP-01	Relación de asuntos prioritarios pendientes de trámite						
UVCG-XII-AP-02	Relación de asuntos prioritarios en trámite						
UVCG-XII-AP-03	Otros (Especifique)						
XIII. Informe de gestión							
UVCG-XIII-IG-01	Informe de gestión de la dependencia						
UVCG-XIII-IG-02	Otros (Especifique)						
XIV. Estado de atención de observaciones y recomendaciones de auditoría							
UVCG-XIV-OP-01	Relación de observaciones y/o recomendaciones emitidas por la Contraloría General pendientes de solventar						
UVCG-XIV-OP-02	Relación de compromisos pendientes derivados de procesos de entrega-recepción						
UVCG-XIV-OP-03	Relación de observaciones y/o sugerencias emitidas por auditores externos pendientes de solventar						
UVCG-XIV-OP-04	Relación de observaciones y/o recomendaciones emitidas por los órganos superiores de fiscalización pendientes de solventar						
UVCG-XIV-OP-05	Otros (Especifique)						
XV. Asuntos diversos							
UVCG-XV-AD-01	Combinación de caja fuerte en sobre cerrado						
UVCG-XV-AD-02	Relación de llaves de mobiliario, equipo y oficinas						
UVCG-XV-AD-03	Relación de sellos oficiales						
UVCG-XV-AD-04	Otros (Especifique)						

A continuación, se enlistan únicamente los anexos que señalan su fuente de información:

I -----Organización y marco normativo de actuación -----

UVCG-I-OM-01 Organigrama.- Se entrega el organigrama de la (*Entidad académica o dependencia*), obtenido de la página electrónica institucional www.uv.mx/orgmet/mo/. -----

UVCG-I-OM-02 Manual de organización.- Se entrega el manual de organización de la (*Entidad académica o dependencia*), obtenido de la página electrónica institucional www.uv.mx/orgmet/mo/. -----

UVCG-I-OM-04 Marco normativo de actuación vigente.- Se adjunta formato que contiene la relación de las leyes, estatutos y reglamentos en vigor, inherentes a las funciones y competencias del titular del cargo, empleo o comisión que se entrega, obtenido de la página electrónica institucional www.uv.mx/legislacion/. -----

II----- Situación programática -----

UVCG-II-SP-01 Presupuesto basado en resultados de los proyectos o programas que se tengan en operación en el ejercicio vigente.- Se entrega(n) el (los) “Reporte Global del Presupuesto de Ingresos y Egresos de Proyectos para Fondos Extraordinarios” obtenidos del Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios (SIISU):-----

No.	Fuente de Financiamiento (Fondo)	Proceso-Proyecto	Nombre del programa/proyecto	Fase del Proyecto

III ----- Situación presupuestaria -----

UVCG-III-SP-01 Presupuesto autorizado del ejercicio vigente.- Se anexa captura de pantalla donde constan los montos autorizados de los techos financieros iniciales, en línea de la página electrónica del PbR, de la (*Entidad académica o dependencia*), correspondiente al ejercicio (*Año al que corresponde el presupuesto autorizado*):-----

No.	Fuente de Financiamiento (Fondo)	Presupuesto inicial	Ampliación	Reducción	Presupuesto modificado

UVCG-III-SP-02 Avance presupuestal por dependencia de los fondos que se tengan en operación.- Se presenta, el concentrado de Avance Presupuestal de los proyectos vigentes, correspondientes al periodo (*Periodo del avance presupuestal*) emitidos al (*Fecha de emisión*), físicamente se entrega dicho cuadro, y se adjunta de manera electrónica los reportes/imagen de pantalla mencionados.-----

No.	Fuente de Financiamiento (Fondo)	Presupuesto modificado	Ejercido	Por ejercer

UVCG-III-SP-03 Modificaciones presupuestales y su justificación.- Se presenta el concentrado de los reportes por (*Número de transferencias*) transferencias presupuestales por un importe de \$(*Importe total de transferencias presupuestales*) y por (*Número de reprogramaciones*) reprogramaciones por un importe de \$(*Importe total autorizado de reprogramaciones*), realizadas en el período (*Periodo a que corresponden*), obtenidos del sistema informático institucional.-----

UVCG-III-SP-04 Situación de presupuesto para programas específicos y estratégicos.- Se entrega, en su caso, informe de los proyectos específicos (CONAHCyT).

No.	Fuente de Financiamiento (Fondo)	Presupuesto	Ejercido	Por ejercer

IV ----- Estados financieros -----

UVCG-IV-EF-01 Estado de situación financiera.- Se entrega Estado de situación financiera al mes de (*Mes y año a que corresponda*) por un total de \$(*Importe total*), obtenido del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.-----

UVCG-IV-EF-02 Estado de actividades.- Se entrega el Estado de Actividades por el periodo de (*Periodo a que corresponde dicho estado*) el cual arroja un ahorro (desahorro) de \$(*Importe total del ahorro o desahorro*), obtenido del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.-----

UVCG-IV-EF-03 Estado de variación en la hacienda pública.- Se entrega el Estado de Variaciones del Patrimonio por el período de (*Período a que corresponde dicho estado*) el cual arroja un saldo neto en hacienda pública al (*Al día, mes y año que corresponda*) de \$(*Saldo neto*), obtenido del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.-----

UVCG-IV-EF-04 Estado de flujo de efectivo.- Se entrega el Estado de Flujo de Efectivo por el periodo de (*Período a que corresponde dicho estado*), el cual refleja un incremento/decremento neto en el efectivo por \$(*Importe del incremento/ decremento neto en el efectivo*), obtenido del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.-----

UVCG-IV-EF-05 Estado analítico del activo.- Se entrega el Estado Analítico del Activo por el período de (*Período a que corresponde dicho estado*), con un saldo al (*Día, mes y año a que corresponda*) de \$(*Importe del saldo*), obtenido del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.-----

UVCG-IV-EF-06 Estado analítico de la deuda y otros pasivos.- Se entrega el Estado Analítico de la deuda y otros pasivos por el período de (*Período a que corresponde dicho estado*), con un saldo al (*Día, mes y año a que corresponda*) de \$(*Importe del saldo*) obtenido del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.-----

UVCG-IV-EF-07 Informe de pasivos contingentes.- Se entrega el informe de pasivos contingentes al (*Al día, mes y año que corresponda*), por un total de \$(*Importe total de pasivos contingentes*).-----

UVCG-IV-EF-08 Notas a los estados financieros.- Se entregan, en archivo electrónico, las notas a los estados financieros al mes de (*Mes y año a que corresponda*).-----

VII-----Recursos Materiales: -----

UVCG-VII-RM-01 Inventario de mobiliario y equipo.-----

Activo Fijo.- Se entrega el Reporte de Inventario de Activo Fijo, obtenido del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales, actualizado al (*Fecha de corte*), a cargo de la (*Entidad académica o dependencia*), el cual consta de (*Número de bienes*) bienes asignados con un importe total de \$(*Importe total de los bienes*), de los cuales se encuentran registrados (*Número de bienes*) como No localizados por \$(*Importe total de los bienes no localizados*), como Robados (*Número de bienes robados*) por \$(*importe de bienes robados*) y (*Número de bienes*) Extraviados por \$(*Importe total*), quedando para verificar por parte del sujeto receptor (*Número de bienes*) con un importe de \$(*importe de bienes por verificar*). como se resume en el cuadro siguiente: -----

Concepto	Bienes asignados	Bienes no localizados	Bienes robados	Bienes extraviados	Bienes a verificar

Bienes Controlables.- Se entrega el Reporte de Inventario de Bienes Controlables, obtenido del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales, actualizado al (*Fecha de corte*), a cargo de la (*Entidad académica o dependencia*), el cual consta de (*Número de bienes*) bienes asignados con un importe total de \$(*Importe total de los bienes*), de los cuales se encuentran registrados (*Número de bienes*) como No localizados por \$(*Importe total de los bienes no localizados*), como Robados (*Número de bienes robados*) por \$(*importe de bienes robados*) y (*Número de bienes*) Extraviados por \$(*Importe total*), quedando para verificar por parte del sujeto receptor (*Número de bienes*) con un importe de \$(*importe de bienes por verificar*), como se resume en el cuadro siguiente: -----

Concepto	Bienes asignados	Bienes no localizados	Bienes robados	Bienes extraviados	Bienes a verificar

Bienes no localizados.- Por los (*Número de bienes no localizados*) bienes no localizados se entregan (*Número de actas*) actas administrativas donde constan las investigaciones realizadas para su localización, así como, (*Total de oficios remitidos*) oficios de remisión sellados de recibido por la Oficina del Abogado General con copia a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, en términos del Artículo 317 fracción XX del Estatuto General y Artículos 60 y 61 del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles. -----

(Incluir comentario, en caso de que no se presenten las actas de investigación de los bienes no localizados y los oficios remitidos a la Oficina del Abogado General, haciendo constar que la aclaración de la situación de los bienes queda bajo la responsabilidad del sujeto obligado a la entrega, así como del Administrador, según sea el caso). -----

Bienes muebles robados.- Por el (los) (*Número de bienes robados*) bienes robados se entregan (*Número de actas ministeriales*) actas ministeriales por declaración de hechos, así como (*Total de oficios remitidos*) oficios de remisión sellados de recibido por la Oficina del Abogado General. -----

(Incluir comentario, en caso de que no se presenten las actas ministeriales y los oficios de remisión recibidos por la Oficina del Abogado General, haciendo constar que la aclaración de los bienes queda bajo la responsabilidad del sujeto obligado a la entrega). -----

Bienes muebles extraviados.- Por el (los) *(Número de bienes y extraviados)* bienes extraviados se entregan *(Número de actas de investigación)* actas de investigación así como *(Total de oficios remitidos)* oficios de remisión sellados de recibido por la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles. -----

(Incluir comentario, en caso de que no se presenten las actas y los oficios de remisión recibidos por la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, haciendo constar que la aclaración de los bienes queda bajo la responsabilidad del sujeto obligado a la entrega). -----

Bienes muebles no registrados en el inventario.- Se entrega relación de *(Número de bienes sobrantes)* bienes no considerados en el reporte de bienes asignados a la *(Entidad académica o dependencia)*, por los cuales será necesario tramitar ante la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles la regularización de su registro.-----

Resguardos.- Se entrega la relación de los *(Número de resguardos)* resguardos que integran el inventario de bienes asignados a la *(Entidad académica o dependencia)* mismos que, en su caso, deberán ser actualizados con nombre de los usuarios resguardantes durante los treinta días naturales siguientes a la fecha de la presente acta y remitir a la (Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles o en su caso a la Secretaría de Administración y Finanzas Regional). Así como la relación de *(Número de resguardos de los bienes no localizados)* bienes no localizados, *(Número de resguardos de los bienes robados)* bienes robados, *(Número de resguardos de los bienes)* y los *(Número de resguardos de los bienes extraviados)* extraviados; consta de *(Número)* foja(s) y su archivo electrónico con un tamaño de *(Tamaño del archivo electrónico)* KB. -----

(Mencionar en el acta en caso de que no se hayan entregado los resguardos de los bienes al sujeto receptor). -----

Se presentan Actas Administrativas de Levantamiento Físico de Inventario Anual de Activo Fijo, así como de Bienes Controlables, de fecha *(Fecha del acta)*.-----

UVCG-VII-RM-02 Inventario de equipo de transporte.- Se entrega Reporte de Inventario de equipo de transporte que ampara *(Número de vehículos asignados)* vehículo(s) obtenido del SIIU al *(Fecha de corte)*; los resguardos correspondientes se deberán actualizar con nombre y firma del sujeto receptor y de los usuarios resguardantes o poseedores de los bienes durante los

quince días naturales siguientes a la fecha de la presente acta y notificar a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y al Departamento de Servicios Generales. -----

UVCG-VII-RM-03 Inventario de obras de arte.- Se adjunta relación de (*Número de obras de arte asignadas*) obras de arte, obtenido del SIISU al (*Fecha de corte*). -----

Asimismo, se entrega una relación de (*Número de obras de arte no consideradas*) obras de arte no consideradas en el reporte de bienes asignados a la (*Entidad académica o dependencia*), por las cuales será necesario tramitar ante la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles la regularización de su registro. -----

X ----- Libros y publicaciones diversas -----

UVCG-X-LP-01 Inventario de bibliografía.- Se adjunta listado de (*Número de títulos bibliográficos*) títulos con un total de (*Número de volúmenes bibliográficos*) volúmenes de la (*Entidad académica o dependencia*), indicando su clasificación, autor, título y número de volúmenes, obtenido del Sistema Bibliotecario. -----

UVCG-X-LP-02 Relación de deudores por préstamos vencidos de libros.- Se anexa relación de (*Total de deudores*) deudores, indicando el nombre del alumno o empleado deudor, la entidad académica o dependencia a que está adscrito, título del libro, la fecha de vencimiento del préstamo y la penalización monetaria por adeudo, así como el importe total adeudado por \$(*Importe total*), obtenido del Sistema Bibliotecario. -----

XI ----- Documentación diversa. -----

UVCG-XI-DD-03 Estadística de población escolar del último periodo.- Se entrega la estadística de población escolar con un total de (*Total de alumnos*) alumnos, correspondientes al ciclo escolar (*Ciclo escolar que corresponda*), obtenidos mediante el reporte SYRCOLC Concentrado de Inscripción del Sistema Integral de Información Universitaria. -----

XIV-----Estado de atención de observaciones y recomendaciones de auditoría. -----

UVCG-XIV-OP-01 Relación de observaciones y/o recomendaciones emitidas por la Contraloría General pendientes de solventar.-Se entrega relación de (*Total de observaciones y/o recomendaciones*) observaciones pendientes de solventar por parte de (*Entidad académica o dependencia*) derivadas de (*Total de auditorías practicadas*) auditorías practicadas por la Contraloría General, indicando el tipo de auditoría realizada, el período de revisión, descripción de la observación y, en su caso, de la recomendación, así como su estado de atención. -----

UVCG-XIV-OP-02 Relación de observaciones o compromisos pendientes derivados de procesos de entrega-recepción.- Se entrega relación de (*Total de compromisos*) observaciones o compromisos pendientes de atender por la (*Entidad académica o dependencia*) derivados del proceso de entrega-recepción por cambio de titular, registrados en el acta del (*Fecha del acta de entrega-recepción*). -----

UVCG-XIV-OP-03 Relación de observaciones y/o sugerencias emitidas por auditores externos pendientes de solventar.- Se entrega relación de (*Total de observaciones*) observaciones pendientes de solventar por parte de la (*Entidad académica o dependencia*) derivadas de (*Total de auditorías*) auditorías practicadas por auditores externos, indicando el nombre del despacho, el tipo de auditoría realizada, el período auditado, la descripción de observación, así como su estado de atención. -----

UVCG-XIV-OP-04 Relación de observaciones y/o recomendaciones emitidas por los órganos superiores de fiscalización pendientes de solventar.- Se entrega relación de (*Total de observaciones y/o recomendaciones*) observaciones y/o recomendaciones pendientes de solventar por parte de la (*Entidad académica o dependencia*) derivadas de la auditoría a la cuenta pública del ejercicio (*Ejercicio presupuestal*), practicada por (*Nombre del Órgano Superior de Fiscalización*), indicando el nombre del órgano fiscalizador, el tipo de auditoría realizada, el período auditado, la descripción de las observaciones y en su caso de las recomendaciones, así como su estado de atención. -----

Declaraciones -----

El C. (*Nombre del sujeto obligado*) manifiesta, haber proporcionado, sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de esta acta administrativa de entrega-recepción; igualmente declara que todos los activos y pasivos de la (*Entidad académica o dependencia*) a su cargo, quedaron incluidos en los apartados correspondientes y en sus anexos que se adjuntan para los efectos legales procedentes, por lo que no fue omitido recurso alguno, asunto, información, documentación o cualesquier aspecto importante relativo a su gestión. -----

Asimismo, manifiesta, bajo protesta de decir verdad y sabedor de las sanciones a que se hace acreedor el que declara con falsedad, que los anexos contemplados en el acta son los únicos que le competen por la naturaleza y funciones del cargo, empleo o comisión que entrega. -----

El C. (*Nombre del sujeto obligado*) designa como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos relacionados con el ejercicio de su gestión y la información contenida en esta Acta de Entrega-Recepción, el domicilio particular señalado en el apartado de "Participantes" de la presente. -----

----- **Aclaraciones** -----

El auditor que interviene por parte de la Contraloría General, hace saber al titular que recibe que, de conformidad con el Artículo 26 del Reglamento para el Proceso de Entrega-Recepción de la UV, dispone de quince días hábiles a partir de la fecha de la presente, para verificar los bienes documentos e información recibida. Asimismo, que en caso de encontrar inconsistencias, deberá comunicarlo por escrito al sujeto obligado, para que éste efectúe las aclaraciones pertinentes o complementos de información, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la solicitud, marcando copia a la Contraloría General. En caso de no proceder conforme a lo señalado, incurrirá en responsabilidad en términos de la legislación aplicable. -----

Por su parte, el/la C. (*Nombre del sujeto receptor*) se compromete a otorgar al C. (*Nombre del sujeto obligado*) todas las facilidades necesarias para hacer las aclaraciones y/o aportar la información requerida. -----

Los documentos y aclaraciones que aporte el/la C. (*Nombre del sujeto obligado*), serán proporcionados por escrito y a satisfacción del C. (*Nombre del sujeto receptor*) con copia a la Contraloría General y deberán anexarse al expediente de entrega-recepción para los efectos legales correspondientes. Así mismo, el sujeto receptor, una vez satisfecho o no de las aclaraciones que el sujeto obligado le haya proporcionado, deberá notificarlo oficialmente a la Contraloría General para lo procedente. -----

De no ser atendidos por el sujeto obligado los requerimientos del sujeto receptor, la Contraloría General, lo hará del conocimiento del superior jerárquico, de la Oficina del Abogado General, así como del Director General de Recursos Humanos, para los efectos legales procedentes. -----

Los asuntos pendientes o inconclusos recibidos por el/la C. (*Nombre del sujeto receptor*), deberán continuarse atendiendo con la máxima diligencia, sin perjuicio de la responsabilidad en que, en su caso, hubiere incurrido el/la C. (*Nombre del sujeto obligado*) por los actos u omisiones que impliquen incumplimiento a las disposiciones jurídicas o administrativas. -----

El C. (*Nombre del sujeto receptor*), recibe, con las reservas de Ley, del C. (*Nombre del sujeto obligado*), todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos. -----

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente. -----

En este acto, el auditor que interviene, hace saber al (a la) C. (*Nombre del sujeto obligado*), y

al (a la) C. (*Nombre del sujeto receptor*), que, de conformidad con lo estipulado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuentan con 60 días hábiles, para presentar su Declaración Patrimonial debidamente requisitada, para lo cual la Contraloría General, pone a su disposición la página electrónica www.uv.mx/patrimonial para cumplir con dicha obligación. (En caso de cambio adscripción de entidad académica o dependencia dentro de la Universidad Veracruzana sólo se dará aviso por escrito a la Contraloría General).-----

Cabe aclarar que la presencia del representante de la Contraloría General tiene como finalidad el verificar que la celebración del acto de entrega-recepción se realice conforme a la normatividad aplicable; por consiguiente, no avala la información contenida en los anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de quien entrega y quien recibe el cargo en la (*Entidad académica o dependencia*). El contenido de un ejemplar completo de la presente, queda registrado en el Sistema para la Entrega-Recepción de la Universidad Veracruzana (SERUV).-----

Toda vez que las personas físicas participantes en el proceso de entrega recepción deben ser identificables, se hace necesario que sea a través de documento oficial que contenga datos personales suficientes para tal efecto, mismo que ha sido exhibido en original y se deja una copia para ser adjuntada al acta en que se actúa. Por tal motivo y con fundamento en el Artículo 3 fracción II, 28 y 29 de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave, la Contraloría General les notifica, a los aquí participantes, del tratamiento de sus datos personales de forma expresa, inequívoca y por escrito, por medio del Aviso de Privacidad, que como anexo, forma parte de la presente acta, misma que deberán de firmar de su puño y letra, quedando con ello informados y notificados de su contenido. -----

Se hace constar que por razones de sustentabilidad, el sujeto obligado y el sujeto receptor, optaron por recibir un tanto en original del acta de entrega-recepción y una memoria USB conteniendo los archivos electrónicos registrados en el SERUV, a éste último también se le hace entrega del tercer tanto del acta y una memoria USB, para integrarlos y conservarlos en el archivo de la entidad o dependencia. Una carpeta conteniendo el cuarto tanto del acta y sus documentos originales anexos queda en poder de la Contraloría General. -----

La copia del acta de entrega-recepción y la memoria conteniendo los anexos en archivo electrónico correspondientes a la entidad/dependencia, deberán conservarse en su archivo de manera indefinida, ya que constituyen parte de su historial, además servirán, en su caso, para el deslinde de responsabilidades.-----



----- **Cierre del Acta** -----

Previa lectura de la presente por los que en ella intervinieron, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (*Hora de conclusión del acta*) horas del día de su inicio, firmando de conformidad para constancia, en cuatro tantos, todas sus fojas al margen y al calce todos los que en la misma intervinieron.-----

Por la (*Entidad académica o dependencia*)

Entrega

Recibe

(*Nombre y firma del sujeto obligado*)

(*Firma del sujeto receptor*)

Testigos de asistencia del sujeto obligado

(*Nombre y firma del primer testigo del sujeto obligado*)

(*Nombre y firma del segundo testigo del sujeto obligado*)

Testigos de asistencia del sujeto receptor

(*Nombre y firma del primer testigo del sujeto receptor*)

(*Nombre y firma del segundo testigo del sujeto receptor*)

Por la Contraloría General

(Nombre y Firma del auditor designado)

Estas firmas corresponden al acta de entrega-recepción de la *(Entidad Académica/Dependencia)* de la Región *(Nombre de la región)* de fecha *(Día, mes y año)*.

VIII. ANEXOS (formatos e instructivos)

La información relativa a los recursos administrados y a los documentos y asuntos manejados deberá contemplarse en los anexos al acta de entrega-recepción, consistentes en formatos, documentos y reportes enlistados en este apartado.

Dichos anexos se presentan de forma enunciativa y mediante una serie de ejemplos, con la finalidad de que se seleccionen por el titular que entrega, aquellos que correspondan a los bienes, documentos y asuntos inherentes a la entidad académica o dependencia de que se trate o a la competencia del cargo que se desempeñe.

Asimismo, han sido clasificados por grupos de información homogénea, pudiéndose apreciar que cada bloque cuenta con su numeración progresiva, con el objeto de facilitar el orden e identificación, en caso de incorporar otros anexos que sean necesarios, dependiendo de la diversidad de bienes e información que maneje la entidad académica o dependencia que se entregue.

De existir algún reporte institucional o formato propio en uso por la entidad académica o dependencia objeto de la entrega que contemple, cuando menos, los datos básicos solicitados en los anexos citados, podrá utilizarse en lugar del formato propuesto, debiéndose clasificar en el apartado que concierna, anotando, en la parte superior derecha del documento, la clave que le corresponda en el orden de acuerdo al catálogo, haciendo además, la aclaración en el cuerpo del acta de entrega-recepción por todos los anexos que se agreguen a la relación original.

Como se ha comentado en el apartado VII, se debe consignar en las actas de entrega-recepción la relación completa de los anexos propuestos y, en caso de que algunos no tengan relación con los recursos y asuntos de la entidad académica o dependencia que se entregue, se deberá anotar “NO APLICA” en el renglón respectivo al anexo de que se trate. La recomendación de enlistar todos los anexos es para evitar que involuntariamente pudieran excluirse algunos recursos o asuntos que debieran ser parte de la entrega.

Es importante atender la fecha de corte de la información indicada y requisitar todos los anexos con las firmas respectivas. Cabe señalar que, cuando el archivo sea muy extenso, sólo se firmarán la primera y la última hoja, adjuntándose adicionalmente todo el archivo y, de ser necesario, se incluirá firmado un resumen con cifras control de su contenido.

ANEXOS:

Nº	CÓDIGO	ANEXO	INCLUYEN FORMATO
I Organización y Marco Normativo de Actuación			
1	UVCG-I-OM-01	Organigrama	No
2	UVCG-I-OM-02	Manual de Organización	No
3	UVCG-I-OM-03	Manual de Procedimientos	No
4	UVCG-I-OM-04	Marco Normativo de Actuación Vigente	Sí
5	UVCG-I-OM-05	Otros (Especifique)	No
II Situación Programática			
6	UVCG-II-SP-01	Reporte Global del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Anteproyecto para Fondos Extraordinarios	Si
7	UVCG-II-SP-02	Plan de Desarrollo de la Entidad Académica o Dependencia	No
8	UVCG-II-SP-03	Otros (Especifique)	No
III Situación Presupuestaria			
9	UVCG-III-SP-01	Presupuesto autorizado de los proyectos del ejercicio vigente	Sí
10	UVCG-III-SP-02	Avance presupuestal de los proyectos vigentes	Si
11	UVCG-III-SP-03	Modificaciones presupuestales	Si
12	UVCG-III-SP-04	Situación de presupuesto para programas específicos y estratégicos	Sí
13	UVCG-III-SP-05	Otros (Especifique)	No
IV Estados Financieros			
14	UVCG-IV-EF-01	Estado de situación financiera	No
15	UVCG-IV-EF-02	Estado de actividades	No
16	UVCG-IV-EF-03	Estado de variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio	No
17	UVCG-IV-EF-04	Estado de flujo de efectivo	No
18	UVCG-IV-EF-05	Estado analítico del activo	No
19	UVCG-IV-EF-06	Estado analítico de la deuda y otros pasivos	No
20	UVCG-IV-EF-07	Informe sobre pasivos contingentes	No
21	UVCG-IV-EF-08	Notas a los estados financieros	No
22	UVCG-IV-EF-09	Otros (Especifique)	No

Nº	CÓDIGO	ANEXO	INCLUYEN FORMATO
V Recursos Financieros			
23	UVCG-V-RF-01	Arqueo de caja del vale de fondo rotatorio	Si
24	UVCG-V-RF-02	Arqueo de caja de vales de gastos	Si
25	UVCG-V-RF-03	Constancia de no adeudo	No
26	UVCG-V-RF-04	Conciliación bancaria	Si
27	UVCG-V-RF-05	Arqueo de hojas (marca de agua) para expedir recibos de ingresos	Si
28	UVCG-V-RF-06	Relación de últimos comprobantes fiscales digitalizados por internet pendientes de comprobar	Si
29	UVCG-V-RF-07	Otros (Especifique)	No
VI Recursos Humanos			
30	UVCG-VI-RH-01	Plantilla de personal	Si
31	UVCG-VI-RH-02	Copia del vale correspondiente a la devolución de la nómina de la última quincena pagada, sellada de recibido	No
32	UVCG-VI-RH-03	Relación de cheques de sueldos no cobrados y cancelados	Si
33	UVCG-VI-RH-04	Nómina en proceso de pago y/o comprobación	No
34	UVCG-VI-RH-05	Relación de becarios	Si
35	UVCG-VI-RH-06	Relación de prestadores de servicio social	Si
36	UVCG-VI-RH-07	Otros (Especifique)	No
VII Recursos Materiales			
37	UVCG-VII-RM-01	Inventario de mobiliario y equipo <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de inventario de activo fijo • Reporte de inventario de bienes controlables • Relación de bienes no localizados • Relación de bienes robados • Relación de bienes extraviados • Relación de bienes no registrados en el inventario • Relación de resguardos • Acta administrativa del levantamiento físico anual. 	Si
38	UVCG-VII-RM-02	Inventario de equipo de transporte	Si
39	UVCG-VII-RM-03	Inventario de obras de arte	Si
40	UVCG-VII-RM-04	Inventario de material de limpieza	Si
41	UVCG-VII-RM-05	Inventario de material de laboratorio	Si

Nº	CÓDIGO	ANEXO	INCLUYEN FORMATO
42	UVCG-VII-RM-06	Inventario de papelería, útiles de escritorio y cómputo	Si
43	UVCG-VII-RM-07	Otros (Especifique)	No
VIII Situación de inmuebles			
44	UVCG-VIII-SI-01	Relación de inmuebles propiedad de la Universidad Veracruzana	Si
45	UVCG-VIII-SI-02	Relación de inmuebles en proceso de regularización	Si
46	UVCG-VIII-SI-03	Relación de inmuebles recibidos en arrendamiento	Si
47	UVCG-VIII-SI-04	Relación de inmuebles otorgados en arrendamiento	Si
48	UVCG-VIII-SI-05	Relación de inmuebles recibidos en comodato	Si
49	UVCG-VIII-SI-06	Relación de inmuebles otorgados en comodato	Si
50	UVCG-VIII-SI-07	Otros (Especifique)	No
IX Obra Pública			
51	UVCG-IX-OP-01	Programa anual de ejecución de obras y mantenimiento	Si
52	UVCG-IX-OP-02	Relación de obras concluidas	Si
53	UVCG-IX-OP-03	Relación de obras en proceso	Si
54	UVCG-IX-OP-04	Otros (Especifique)	No
X Libros y publicaciones diversas			
55	UVCG-X-LP-01	Inventario de bibliografía	No
56	UVCG-X-LP-02	Relación de deudores con préstamos vencidos de libros	Si
57	UVCG-X-LP-03	Otros (Especifique)	No
XI Documentación diversa			
58	UVCG-XI-DD-01	Relación de expedientes de personal	Si
59	UVCG-XI-DD-02	Relación de archivo común	Si
60	UVCG-XI-DD-03	Relación de matrícula de alumnos del actual o último período escolar	No
61	UVCG-XI-DD-04	Relación estadística de expedientes de alumnos activos y egresados por programa educativo y por generación	Si
62	UVCG-XI-DD-05	Relación de cartas de pasante en trámite	Si
63	UVCG-XI-DD-06	Relación de certificados de estudios profesionales y de posgrado en trámite de legalización	Si

Nº	CÓDIGO	ANEXO	INCLUYEN FORMATO
64	UVCG-XI-DD-07	Relación de solicitudes de examen profesional o de grado académico	Si
65	UVCG-XI-DD-08	Relación de actas de examen profesional o de grado académico en trámite de legalización	Si
66	UVCG-XI-DD-09	Relación de títulos profesionales o de grado académico en trámite	Si
67	UVCG-XI-DD-10	<p>Otros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora del control de inasistencias del personal académico • Actas por anomalías del personal académico y/o administrativo • Actas de los acuerdos de las sesiones de las Juntas Académicas y del Consejo Técnico • Relación de solicitudes de experiencia educativa • Relación de solicitudes de baja temporal • Relación de alumnos en servicio social 	No
XII Relación de asuntos prioritarios, pendientes y en trámite			
68	UVCG-XII-AP-01	Relación de asuntos prioritarios pendientes de trámite	Si
69	UVCG-XII-AP-02	Relación de asuntos prioritarios en trámite	Si
70	UVCG-XII-AP-03	Otros (Especifique)	No
XIII Informe de gestión			
71	UVCG-XIII-IG-01	Informe de gestión de la dependencia	No
72	UVCG-XIII-IG-02	Otros (Especifique)	No
XIV Estado de atención de observaciones y recomendaciones de auditoría			
73	UVCG-XIV-OP-01	Relación de observaciones y/o recomendaciones emitidas por la Contraloría General pendientes de solventar	Si
74	UVCG-XIV-OP-02	Relación de compromisos pendientes derivados de procesos de entrega-recepción	Si
75	UVCG-XIV-OP-03	Relación de observaciones y/o sugerencias emitidas por auditores externos pendientes de solventar	Si
76	UVCG-XIV-OP-04	Relación de observaciones y/o recomendaciones emitidas por los órganos superiores de fiscalización pendientes de solventar	Si
77	UVCG-XIV-OP-05	Otros (Especifique)	No

Nº	CÓDIGO	ANEXO	INCLUYEN FORMATO
XV Asuntos diversos			
78	UVCG-XV-AD-01	Combinación de caja fuerte en sobre cerrado	No
79	UVCG-XV-AD-02	Relación de llaves de mobiliario, equipo y oficinas	Si
80	UVCG-XV-AD-03	Relación de sellos oficiales	Si
81	UVCG-XV-AD-04	Otros (Especifique)	No

La “Guía para el Proceso de Entrega-Recepción por cambio de Titulares en las Entidades y Dependencias de la Universidad Veracruzana”, deberá publicarse en la página oficial de la Universidad Veracruzana, y entrará en vigor a partir del día seis de enero de dos mil veinticinco.

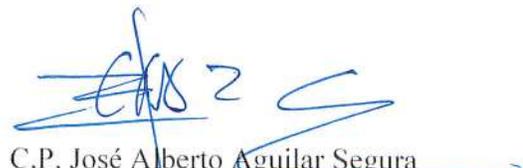
Los procesos de Entrega – Recepción iniciados previo a la entrada en vigor de la referida Guía, deberán concluirse en los términos de las disposiciones normativas vigentes con las que se dio inicio al proceso.

Queda sin efectos la Guía de fecha dieciocho de diciembre de dos mil veinte, publicada en la página oficial de la Universidad Veracruzana.

Xalapa, Veracruz, a los diecisiete días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro.- La presente Guía fue emitida por la Contraloría General de la Universidad Veracruzana, a través de su Titular, Maestra en Administración Pública Norma Hilda Jiménez Martínez, asistida por el Contador Público José Alberto Aguilar Segura, Director de Control y Evaluación de la Contraloría General de la Universidad Veracruzana.



M.A.P. Norma Hilda Jiménez Martínez
Contralora General



C.P. José Alberto Aguilar Segura
Director de Control y Evaluación

I ORGANIZACIÓN MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN

Anexo		Medio de soporte
Clave	Descripción	
UVCG-I-OM-01	Organigrama	www.uv.mx/orgmet/mo
Objetivo	Identificar gráficamente la distribución por líneas y niveles de autoridad de las áreas que conforman la entidad académica o dependencia que se entrega	
UVCG-I-OM-02	Manual de Organización	www.uv.mx/orgmet/mo
Objetivo	Conocer la descripción de los puestos y funciones de las áreas que conforman la entidad académica o dependencia que se entrega	
UVCG-I-OM-03	Manual de Procedimientos	
Objetivo	Conocer en forma narrativa y gráfica las actividades que conforman los procedimientos que se encuentran en aplicación para el quehacer de la entidad académica o dependencia que se entregue	
UVCG-I-OM-04	Marco normativo de actuación vigente	Formato www.uv.mx/legislacion/
Objetivo	Relacionar las leyes, estatutos y reglamentos en vigor, inherentes a las funciones o competencias del cargo, empleo o comisión que se entrega	
UVCG-I-OM-05	Otros (Especifique)	

Formato: MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN VIGENTE	UVCG-I-OM-04
Objetivo específico: Relacionar las leyes, estatutos y reglamentos en vigor, inherentes a las funciones o competencias del cargo, empleo o comisión que se entrega	

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo.
N°	Número progresivo
Descripción del documento	Título del ejemplar
Observaciones/Liga Electrónica	Las que procedan
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe

II SITUACIÓN PROGRAMÁTICA

Anexo		Medio de soporte
Clave	Descripción	
UVCG-II-SP-01	Reporte global de presupuestos de ingresos y egresos del anteproyecto para fondos extraordinarios	Formato Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales
Objetivo	Conocer los proyectos o programas aprobados para realizarse durante el ejercicio, su justificación, objetivos, metas, acciones, calendarizaciones y presupuesto, así como el estado que guardan a la fecha de la entrega.	
UVCG-II-SP-02	Plan de Desarrollo de la entidad académica o dependencia	
Objetivo	Conocer el Plan de Desarrollo de la entidad académica o dependencia, según corresponda, por el periodo que se encuentre transcurriendo a la fecha de la entrega, así como los logros y avances obtenidos.	
UVCG-II-SP-03	Otros (Especifique)	



Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General



Entrega-Recepción

Entrega-Recepción por cambio de:

Clave y Nombre de Entidad Académica o Dependencia:

Región:

Fecha de corte de la información:

UVCG-II-SP-01
Hoja ___ de ___

REPORTE GLOBAL DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ANTEPROYECTO PARA FONDOS EXTRAORDINARIOS

No.	Fondo	Clave del Proyecto	Nombre del Programa/Proyecto	Estatus

Lugar y Fecha: _____ Ver. a ____ de _____ de _____

Elaboró

Recibe

Entrega

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Formato: Reporte global de presupuestos de ingresos y egresos del anteproyecto para fondos extraordinarios	UVCG-II-SP-01
Objetivo específico: Relacionar los proyectos vigentes adscritos a la entidad académica o dependencia	

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega-Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la Entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia.
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado.
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo.
No.	Número progresivo
Fondo	Número o Clave del Fondo
Clave de proyecto	Número o Clave del Proyecto
Nombre del Programa/Proyecto	Descripción del nombre del Programa/Proyecto
Importe	Importe de cada uno de los proyectos
Estatus	Elaboración Enviado a Unidad de Responsabilidad Concentradora (URC) Enviado a Dirección de Planeación Institucional (DPI) Captura de requerimiento Reabierto Autorizado por la DPI
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe

III SITUACIÓN PRESUPUESTARIA

Anexo		Medio de soporte
Clave	Descripción	
UVCG-III-SP-01	Presupuesto autorizado de los proyectos del ejercicio vigente	Se anexa captura de pantalla donde constan los montos autorizados de los proyectos y en su caso, los comprobantes de las ampliaciones y/o reducciones autorizadas en el ejercicio.
Objetivo	Conocer el techo financiero autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas para ejercer por la entidad académica o dependencia en el ejercicio vigente, así como las ampliaciones y reducciones presupuestales ocurridas.	
UVCG-III-SP-02	Avance presupuestal de los proyectos vigentes	Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales
Objetivo	Conocer los saldos por ejercer a la fecha de la entrega de la entidad académica o dependencia, de los proyectos autorizados en el ejercicio vigente.	
UVCG-III-SP-03	Modificaciones presupuestales	Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales
Objetivo	Conocer las reprogramaciones y transferencias de presupuesto autorizadas a la entidad académica o dependencia durante el ejercicio a la fecha de la entrega.	
UVCG-III-SP-04	Situación de presupuesto para programas específicos y estratégicos	Informe
Objetivo	Presentar la situación que guardan los programas y proyectos específicos a la fecha de la entrega.	
UVCG-III-SP-05	Otros (Especifique)	



Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General



Entrega-Recepción

Entrega-Recepción por cambio de:

Clave y Nombre de Entidad Académica o Dependencia:

Región:

Fecha de corte de la información:

UVCG-III-SP-01

Hoja ___ de ___

PRESUPUESTOS AUTORIZADOS DE LOS PROYECTOS ~~PbR~~ EN EL EJERCICIO VIGENTE

No.	Fondo	Clave del Proyecto	Nombre del Programa/Proyecto	Presupuesto Modificado

Lugar y Fecha: _____, Ver. a ___ de _____ de _____

Elaboró:

Entrega:

Recibe:

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Formato: PRESUPUESTOS AUTORIZADOS DE LOS PROYECTOS PbR EN EL EJERCICIO VIGENTE	UVCG-III-SP-01
Objetivo específico: Relacionar los proyectos vigentes adscritos a la entidad académica o dependencia	

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega-Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la Entrega.
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia.
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado.
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo.
Núm.	Número progresivo
Fondo	Número o Clave del Fondo
Clave del Proyecto	Número o Clave del Proyecto
Nombre del Programa/Proyecto	Descripción del nombre del Programa/Proyecto
Presupuesto modificado	Importe de cada uno de los proyectos
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe



Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General



Entrega-Recepción

Entrega-Recepción por cambio de:
 Clave y Nombre de Entidad Académica o Dependencia: _____
 Región: _____
 Fecha de corte de la información: _____

UVCG-III-SP-02
 Hoja ___ de ___

AVANCE PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS VIGENTES

No.	Fondo	Clave del Proyecto	Nombre del Programa/Proyecto	Presupuesto				
				Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Disponible

Lugar y Fecha: _____, Ver. a _____ de _____ de _____

Elaboró:

Entrega:

Recibe:

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Formato: AVANCE PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS VIGENTES

UVCG-III-SP-02

Objetivo específico: Relacionar los proyectos de todos los fondos vigentes adscritos a la entidad académica o dependencia

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la Entrega.
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región:	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia.
Fecha de corte de la Información:	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado.
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo.
Núm.	Número progresivo
Fondo	Número o Clave del Fondo
Clave del Proyecto	Número o Clave del Proyecto
Nombre del Programa/Proyecto	Descripción del nombre del Programa/Proyecto
Presupuesto – modificado	Importe del presupuesto modificado
Presupuesto - comprometido	Importe del presupuesto comprometido
Presupuesto - Devengado	Importe del presupuesto devengado
Presupuesto - Ejercido	Importe del presupuesto ejercido
Presupuesto - Disponible	Importe del presupuesto ejercido
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe

Formato: MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	UVCG-III-SP-03
Objetivo específico: Relacionar las modificaciones presupuestales (Transferencias y Reprogramaciones) de los proyectos de todos los fondos vigentes adscritos a la entidad académica o dependencia	

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la Entrega.
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia.
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado.
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo.
Núm.	Número progresivo
Fondo	Número o Clave del Fondo
Clave del Proyecto	Número o Clave del Proyecto
Nombre del Programa/Proyecto	Descripción del nombre del Programa/Proyecto
Cantidad - Transferencias	La cantidad de transferencias
Importe – Transferencias	El importe total de las transferencias
Cantidad - reprogramaciones	La cantidad de reprogramaciones
Importe - reprogramaciones	El importe total de las reprogramaciones
Sumas	Las sumas verticales de la columnas
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe



**Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General**



Entrega-Recepción

Entrega-Recepción por cambio de: _____

Clave y Nombre de la Entidad
Académica o Dependencia

UVCG-III-SP-04

Región

Hoja ___ de ___

Fecha de corte de la información

SITUACIÓN DE PRESUPUESTOS PARA PROGRAMAS ESPECÍFICOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA:

Concepto	Descripción
Clave y nombre del proyecto	
Responsable técnico	
Responsable administrativo	
Importe del convenio	
Etapas programadas	

INFORMACIÓN FINANCIERA:

Concepto	Descripción
Institución bancaria	
Número de cuenta	
Último cheque utilizados o transferencia electrónica	
Cheques en blanco para utilizar	
Saldo en bancos	

RECEPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS:

Etapas	Recibido	Ejercido	Por ejercer
Sumas			

Lugar y fecha: _____, Ver., a ___ de _____ de _____

Elaboró:

Entrega:

Recibe:

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Formato: SITUACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECÍFICOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	UVCG-III-SP-04
Objetivo específico: Conocer el estatus de la información administrativa y financiera de los programas específicos y proyectos estratégicos de la entidad académica o dependencia.	

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por Cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la Entrega.
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia.
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado.
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo.
Información Administrativa	
Clave y nombre del fondo	Número o Clave del fondo y descripción del nombre
Clave y nombre del proyecto	Número o Clave del proyecto y descripción del nombre
Responsable técnico	Nombre de la persona responsable del proyecto
Responsable administrativo	Nombre de la persona responsable de la administración del proyecto
Importe del convenio	El importe del convenio
Etapas programadas	El número de etapas programadas del convenio
Información Financiera	
Institución bancaria	El nombre del banco donde se depositaron los recursos del convenio
Número de cuenta:	El número de la cuenta bancaria
Último cheque utilizado/ transferencia electrónica:	El número del último cheque utilizado o transferencia electrónica a la fecha de corte de la información
Cheques por utilizar	El rango de cheques que quedan pendientes de utilizar
Saldo en bancos	El importe del saldo en bancos a la fecha de corte de información
Recepción y comprobación de recursos	
Recursos recibidos	El importe de los recursos recibido en la etapa correspondiente
Recursos ejercidos	El importe de los recursos ejercidos en la etapa correspondiente
Recursos por ejercer	El importe de los recursos por ejercer en la etapa correspondiente
Sumas	La suma vertical de los recursos recibidos, ejercidos y por ejercer

IV ESTADOS FINANCIEROS

Anexo		Medio de soporte
Clave	Descripción	
UVCG-IV-EF-01	Estado de situación financiera	Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales
Objetivo	Mostrar en forma comparativa y acumulativa la posición financiera de la Universidad a una fecha determinada en sus rubros de activo, pasivo y patrimonio, por Fondo y consolidado.	
UVCG-IV-EF-02	Estado de actividades	Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales
Objetivo	Mostrar el resultado de las operaciones de ingresos y gastos de la Universidad durante un periodo determinado.	
UVCG-IV-EF-03	Estado de variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio	Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales
Objetivo	Mostrar las variaciones y revelar en forma general los movimientos del patrimonio de la Universidad.	
UVCG-IV-EF-04	Estado de flujo de efectivo	Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales
Objetivo	Revelar el origen y aplicación de los recursos de la Universidad, divididos en operación, financiamiento e inversión.	
UVCG-IV-EF-05	Estado analítico del activo	Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales
Objetivo	Mostrar el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes identificados y cuantificados en términos monetarios de que dispone la Universidad para el desarrollo de sus actividades.	
UVCG-IV-EF-06	Estado analítico de la deuda y otros pasivos	Estado financiero
Objetivo	Revelar las obligaciones insolutas de la Universidad derivadas de la celebración de empréstitos autorizados por la H. Legislatura del Estado.	

UVCG-IV-EF-07	Informe sobre pasivos contingentes	Informe
Objetivo	Revelar información sobre las posibles obligaciones sujetas a la ocurrencia de uno o más eventos inciertos que no estén bajo el control de la Universidad.	
UVCG-IV-EF-08	Notas a los estados financieros	Notas
Objetivo	Clarificar los criterios contables aplicados, presentándose clasificadas por sus tres tipos: a) De desglose; b) De memoria (cuentas de orden) y c) De gestión administrativa. Las notas a los estados financieros forman parte de los mismos.	
UVCG-IV-EF-09	Otros (Especifique)	

V RECURSOS FINANCIEROS

Anexo		Medio de soporte
Clave	Descripción	
UVCG-V-RF-01	Arqueo de caja del vale de fondo rotatorio	Formato
Objetivo	Constatar la existencia física del efectivo y documentos que integran el fondo rotatorio al momento de la entrega.	
UVCG-V-RF-02	Arqueo de caja de vales de gastos	Formato
Objetivo	Constatar la existencia física del efectivo y documentos que integran el importe de vales de gastos a comprobar al momento de la entrega.	
UVCG-V-RF-03	Constancia de no adeudo	Oficio de la Dirección de Contabilidad
Objetivo	Verificar que no existan adeudos financieros a cargo del titular que entrega a la fecha de la formulación del acta de entrega-recepción.	
UVCG-V-RF-04	Conciliación bancaria	Formato
Objetivo	Conciliar los saldos de la chequera con los saldos del estado de cuenta bancario a la fecha de la entrega.	
UVCG-V-RF-05	Arqueo de hojas útiles para expedir recibos de ingresos	Formato
Objetivo	Determinar la cantidad de hojas útiles para expedir recibos de ingreso a la fecha de la entrega.	
UVCG-V-RF-06	Relación de comprobantes fiscales digitales por internet pendientes de comprobar	Formato
Objetivo	Determinar la cantidad de comprobantes fiscales digitales tramitados a la fecha de la entrega.	
UVCG-V-RF-07	Otros (Especifique)	



Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General



Entrega-Recepción

Entrega - Recepción por cambio de: _____ UVCG-V-RF-01
 Clave de Entidad Académica o Dependencia: _____ Hoja: ____ de ____
 Entidad Académica o Dependencia: _____
 Región: _____
 Fecha de corte de la información _____

ARQUEO DE CAJA DE VALE DE FONDO ROTATORIO

Vale número _____ del ____ de _____ de ____

Concepto	Sub-total	Total
Importe del vale		\$
Comprobación:		
Efectivo	\$	
Comprobantes de gastos		
Vales internos		
Afectaciones presupuestales electrónicas en trámite		
Transferencia electrónica o cheque por reposición de fondo		
Suma subtotal		
Bancos: Sucursal _____ cuenta: _____		
Diferencia a: _____		
Sumas	\$	\$

Siendo las ____, horas del día __ de _____ de ____, en la oficina de la _____ de la _____, el (la) C. _____, administrador(a), practicó el arqueo de caja, en presencia del (la) C. _____, sujeto receptor, quien recibe de conformidad el efectivo, otros valores y demás documentación correspondiente, mismos que son propiedad de la Universidad Veracruzana y quedan bajo su custodia.

Lugar y fecha _____, Ver. a ____ de _____ de ____

Elaboró

Entrega

Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Formato: ARQUEO DE CAJA DEL VALE DE FONDO ROTATORIO	UVCG-V-RF-01
Objetivo específico: Constatar la existencia física del efectivo y documentos que integran el fondo rotatorio al momento de la entrega	

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado.
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo
Vale número _____ del ____ de _____ de 20____	Número de folio y fecha
Importe del vale	Importe del vale de fondo rotatorio.
Efectivo	El importe del dinero en efectivo
Comprobantes de gastos	El importe de los comprobantes de gastos
Vales internos	El importe de los vales internos
Afectaciones presupuestales electrónicas en trámite	El importe de las afectaciones presupuestales electrónicas en trámite
Transferencia electrónicas o cheques cheque por reposición de fondo	El importe de las transferencias electrónicas o cheques por reposición de fondos
Suma subtotal	La suma subtotal de los conceptos enunciados anteriormente
Bancos: Sucursal _____ cuenta: _____	Nombre de la institución bancaria y número de cuenta
Diferencia a:	Diferencia resultante a favor o a cargo, según sea el caso
Sumas	El importe de las sumas en ambas columnas
Siendo las ____ horas del día ____ de _____ de _____,	Hora y fecha en que se practicó el arqueo de caja
En la oficina de la _____ de la _____	Nombre de la oficina y de la entidad académica o dependencia donde se realizó el arqueo de caja
El(la) C. _____	Nombre completo del servidor universitario responsable del manejo de los recursos financieros

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Practicó arqueo de caja en presencia del (la) C. _____	Nombre del sujeto receptor que recibe los recursos y/o documentos
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe



Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General



Entrega-Recepción

Entrega - Recepción por cambio de: _____ UVCG-V-RF-02
 Clave de Entidad Académica o Dependencia: _____ Hoja: ___ de ___
 Entidad Académica o Dependencia: _____
 Región: _____
 Fecha de corte de la información _____

ARQUEO DE CAJA DE VALE DE GASTOS A COMPROBAR

Vale número _____ del _____ de _____ de _____

Concepto	Sub-total	Total
Importe del vale		\$
Comprobación:		
Efectivo	\$	
Comprobantes de gastos		
Vales internos		
Afectaciones presupuestales electrónicas en trámite		
Transferencia electrónica o cheque por reposición de fondo		
Suma subtotal		
Bancos: Sucursal _____ cuenta: _____		
Diferencia a: _____		
Sumas	\$	\$

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____, en la oficina de la _____ de la _____, el (la) C. _____, administrador(a), practicó el arqueo de caja, en presencia del (la) C. _____, sujeto receptor, quien recibe de conformidad el efectivo, otros valores y demás documentación correspondiente, mismos que son propiedad de la Universidad Veracruzana y quedan bajo su custodia.

Lugar y fecha _____, Ver. a _____ de _____ de _____

Elaboró

Entrega

Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Formato: ARQUEO DE CAJA DEL VALE DE GASTOS A COMPROBAR	UVCG-V-RF-02
Objetivo específico: Constatar la existencia física del efectivo y documentos que integran el fondo rotatorio al momento de la entrega	

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado.
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo
Vale número _____ del ____ de _____ de 20____	Número de folio y fecha
Importe del vale	Importe del vale de fondo rotatorio.
Efectivo	El importe del dinero en efectivo
Comprobantes de gastos	El importe de los comprobantes de gastos
Vales internos	El importe de los vales internos
Afectaciones presupuestales electrónicas en trámite	El importe de las afectaciones presupuestales electrónicas en trámite
Transferencia electrónicas o cheques cheque por reposición de fondo	El importe de las transferencias electrónicas o cheques por reposición de fondos
Suma subtotal	La suma subtotal de los conceptos enunciados anteriormente
Bancos: Sucursal _____ cuenta: _____	Nombre de la institución bancaria y número de cuenta
Diferencia a:	Diferencia resultante a favor o a cargo, según sea el caso
Sumas	El importe de las sumas en ambas columnas
Siendo las ____ horas del día ____ de _____ de _____,	Hora y fecha en que se practicó el arqueo de caja
En la oficina de la _____ de la _____	Nombre de la oficina y de la entidad académica o dependencia donde se realizó el arqueo de caja

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
El(la) C. _____	Nombre completo del servidor universitario responsable del manejo de los recursos financieros
Practicó arqueo de caja en presencia del (la) C. _____	Nombre del sujeto receptor que recibe los recursos y/o documentos
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe



Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General



Entrega-Recepción

Entrega - Recepción por cambio: _____
 Clave de Entidad Académica o Dependencia: _____
 Entidad Académica o Dependencia: _____
 Región: _____
 Fecha de corte de la información _____

UVCG-V-RF-04
 Hoja: ____ de ____

CONCILIACIÓN BANCARIA

CUENTA BANCARIA No: _____

FONDO: _____ MES _____ AÑO: _____

	CONTABILIDAD		BANCOS	
	DEBE	HABER	DEBE	HABER
Saldo Final al Mes de:	\$			\$
1) Más Depósitos en tránsito				\$
2) Menos Cheques Pendientes			\$	
3) Más Productos	\$			
4) Menos cargos del Banco		\$		
SUMAS	\$	\$	\$	\$
Saldos conciliados		\$	\$	
Sumas iguales	\$	\$	\$	\$

Lugar y fecha _____ Ver., a _____ de _____ de _____

Elaboró

Entrega

Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Formato: CONCILIACIÓN BANCARIA	UVCG-V-RF-04
Objetivo específico: Conciliar los saldos de la chequera con los saldos del estado de cuenta bancario a la fecha de la entrega	

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado.
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo
CUENTA BANCARIA No: _____	Número asignado a la cuenta por la institución bancaria
FONDO: ____ MES ____ AÑO: ____	Clave y nombre del Fondo, mes y año al que corresponde la conciliación
Saldo Final al Mes de:	Nombre del mes a que corresponde la conciliación
1) Más Depósitos en tránsito	Importe total de los depósitos aún no considerados por el Banco
2) Menos Cheques Pendientes	Importe de los cheques emitidos pendientes de pago por el Banco
3) Más Productos	Importe de los abonos (intereses) del Banco aún no registrados por la entidad académica o dependencia
4) Menos cargos del Banco	Importe de los cargos (comisiones) del Banco aún no registrados por la entidad académica o dependencia
SUMAS	Importe de las sumas en las cuatro columnas
Saldos conciliados	Importe del saldo conciliado
Sumas iguales	Importe de las sumas en las cuatro columnas
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe



**Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General**



Entrega-Recepción

Entrega - Recepción por cambio: _____ UVCG-V-RF-05
 Clave de Entidad Académica o Dependencia: _____ Hoja: __ de __
 Entidad Académica o Dependencia: _____
 Región: _____
 Fecha de corte de la información _____

ARQUEO DE HOJAS (MARCA DE AGUA)

Fecha de solicitud	Hojas (Marca de agua)			
	Solicitadas	Recibidas	Utilizadas	Útiles

Lugar y fecha _____ Ver. ____ de _____ de _____

Elaboró

Entrega

Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Formato: ARQUEO DE HOJAS (MARCA DE AGUA)

UVCG-V-RF-05

Objetivo específico: Determinar la cantidad de hojas útiles, para expedir recibos de ingresos a la fecha de corte para la entrega

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado.
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo
Fecha de solicitud	Fecha del oficio de solicitud de hojas
Hojas solicitadas	Cantidad de hojas solicitadas de acuerdo al oficio
Hojas recibidas	Cantidad de hojas recibidas de la solicitud realizada
Hojas utilizadas	Cantidad de hojas utilizadas de la última solicitud.
Hojas útiles	Cantidad de hojas útiles a la fecha de corte para la entrega
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe



Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General



Entrega-Recepción

Entrega - Recepción por cambio: _____ UVCG-V-RF-06
 Clave de Entidad Académica o Dependencia: _____ Hoja: ____ de ____
 Entidad Académica o Dependencia: _____
 Región: _____
 Fecha de corte de la información _____

RELACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET, PENDIENTES DE COMPROBAR

Oficio/Correo de recepción		Folios		Cantidad
Fecha	Número	Del número	Al número	
Total				0

Lugar y fecha _____ Ver. ____ de _____ de _____

Elaboró

Entrega

Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Formato: RELACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET PENDIENTES DE COMPROBAR	UVCG-V-RF-06
Objetivo específico: Informar la cantidad de comprobantes fiscales digitales tramitados a la fecha de la entrega	

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado.
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo,
Oficio de solicitud Fecha-Número:	
Fecha	Fecha del oficio de envío de la solicitud de CFDI tramitada por la dependencia o entidad académica
Número	Número del oficio de envío de la solicitud de CFDI tramitada por la dependencia o entidad académica
Folios:	
Del número	Número inicial
Al número	Número final
Cantidad	Cantidad total de CFDIs pendientes de comprobar
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe

VI RECURSOS HUMANOS

Anexo		Medio de soporte
Clave	Descripción	
UVCG-VI-RH-01	Plantilla de personal	Formato
Objetivo	Determinar el personal asignado a la entidad académica o dependencia a la fecha de la entrega	
UVCG-VI-RH-02	Copia del vale correspondiente a la devolución de la nómina de la última quincena pagada, sellada de recibido	Copia del vale
Objetivo	Comprobar que se haya devuelto la nómina pagada de la última quincena anterior a la fecha de la entrega	
UVCG-VI-RH-03	Relación de cheques de sueldos no cobrados y cancelados	Formato
Objetivo	Identificar los cheques de sueldos que hayan sido cancelados o se encuentren pendientes de cobro a la fecha de la entrega	
UVCG-VI-RH-04	Nómina en proceso de pago	Nómina
Objetivo	Entregar al titular entrante la nómina en proceso de pago al momento de la Entrega-Recepción.	
UVCG-VI-RH-05	Relación de Becarios	Formato
Objetivo	Determinar el número de becarios asignados a la entidad académica o dependencia a la fecha de la entrega	
UVCG-VI-RH-06	Relación de prestadores de servicio social	Formato
Objetivo	Determinar los prestadores de servicio social que se encuentran desempeñándose en la entidad académica o dependencia a la fecha de la entrega	
UVCG-VI-RH-07	Otros (Especifique)	



Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General



Entrega - Recepción por cambio:

UVCG-VI-RH-01

Clave de Entidad Académica o Dependencia:

Hoja: _____ de _____

Entidad Académica o Dependencia:

Región:

Fecha de corte de la información

PLANTILLA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD/DEPENDENCIA

No.	Número de personal	Nombre del empleado	Tipo de personal	Tipo de contratación	Categoría	Puesto	Área de adscripción	Observaciones

Lugar y fecha _____ Ver., a _____ de _____ de 20____

Elaboró

Entrega

Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Formato: PLANTILLA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD/DEPENDENCIA

UVCG-VI-RH-01

Objetivo específico: Determinar el personal asignado a la entidad académica o dependencia a la fecha de la entrega

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado.
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo
No.	Número consecutivo
Número de personal	Número de personal asignado por la institución
Nombre del empleado	Nombre completo del empleado
Tipo de personal	El que le corresponda de acuerdo a la clasificación institucional (académico, de confianza, etc.)
Tipo de contratación	El que le corresponda de acuerdo a la clasificación institucional (de base, eventual, etc.)
Categoría	La clave de la plaza que le corresponda de acuerdo a la clasificación institucional (T.C. Académico de Carrera Titular C, analista "D", auxiliar de intendencia, etc.)
Puesto	El que le corresponda de acuerdo a la estructura orgánica institucional (Director General, Jefe de departamento, etc.)
Área de adscripción	Nombre del área administrativa en donde se encuentre adscrito el empleado
Observaciones	Las que procedan
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe



Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General



Entrega - Recepción por cambio: _____

UVCG-VI-RH-03

Clave de Entidad Académica o Dependencia: _____

Hoja: ____ de ____

Entidad Académica o Dependencia: _____

Región: _____

Fecha de corte de la información _____

RELACIÓN DE CHEQUES DE SUELDOS NO COBRADOS Y CANCELADOS

No. consecutivo	Quincena	Institución bancaria	No. de cuenta	Número de cheque	Importe	Beneficiario	Observaciones
0	Totales				0		

Lugar y fecha _____ Ver., a ____ de _____ de 20____

Elaboró

Entrega

Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

**Formato: RELACIÓN DE CHEQUES DE SUELDOS NO COBRADOS
Y CANCELADOS**

UVCG-VI-RH-03

Objetivo específico: Identificar los cheques de sueldos que hayan sido cancelados o se encuentren pendientes de cobro a la fecha de la entrega

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado.
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo
No. consecutivo	Número consecutivo
Quincena	Quincena a la que corresponde el cheque
Institución bancaria	Nombre completo de la institución bancaria
No. de cuenta	Número de la cuenta bancaria
Número de cheque	Folio del cheque
Importe	Cantidad que ampara el cheque
Beneficiario	Nombre completo del beneficiario
Observaciones	El motivo de cancelación, así como las que procedan.
Totales	Número total de cheques e importe total de los mismos
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe



Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General



Entrega - Recepción por cambio: _____ UVCG-VI-RH-05
 Clave de Entidad Académica o Dependencia: _____ Hoja: ____ de ____
 Entidad Académica o Dependencia: _____
 Región: _____
 Fecha de corte de la información _____

RELACIÓN DE BECARIOS DE LA DEPENDENCIA

Nº	Nombre del becario	Área de adscripción	Tipo de beca	Vigencia de la beca	Importe mensual de la beca

Lugar y fecha _____ Ver., a ____ de _____ de _____

Elaboró

Entrega

Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Formato: RELACIÓN DE BECARIOS

UVCG-VI – RH - 05

Objetivo específico: Determinar el número de becarios asignados a la entidad académica o dependencia a la fecha de la entrega

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado.
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo
Nº	Número consecutivo
Nombre del becario	Nombre completo del becario
Área de adscripción	Nombre del área administrativa donde se encuentre desempeñándose el becario
Tipo de beca	Tipo de beca (beca escolar, de investigación o de trabajo)
Vigencia de la beca	Período de vigencia de la beca
Importe mensual de la beca	Importe mensual de la beca
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe



Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General



Entrega-Recepción

Entrega - Recepción por cambio: _____

UVCG-VI-RH-06

Clave de Entidad Académica o Dependencia: _____

Hoja _____ de _____

Entidad Académica o Dependencia: _____

Región: _____

Fecha de corte de la información _____

RELACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL DE ESTA ENTIDAD ACADÉMICA EN OTRAS DEPENDENCIAS

Nº	Prestador del servicio social	Dependencia donde presta el servicio	Nombre del Programa de Servicio Social	Vigencia del Servicio Social

Lugar y fecha: _____ Ver., a _____ de _____ de _____

Elaboró

Entrega

Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Formato: RELACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL DE ESTA ENTIDAD ACADÉMICA EN OTRAS DEPENDENCIAS

UVCG-VI-RH-06

Objetivo específico: Determinar los prestadores de servicio social que se encuentran desempeñándose en la entidad académica o dependencia a la fecha de la entrega

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado.
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo
Nº	Número consecutivo
Prestador del servicio social	Nombre completo del prestador del servicio social
Dependencia donde presta el servicio	Nombre de la dependencia donde presta el servicio social
Nombre del Programa de Servicio Social	Nombre completo del programa
Vigencia del Servicio Social	Período que comprende el servicio social
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe

VII RECURSOS MATERIALES

Anexo		Medio de soporte
Clave	Descripción	
UVCG-VII-RM-01	Inventario de mobiliario y equipo	Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales o Formato
Objetivo	Manifiestar la totalidad y condiciones de los bienes muebles que se encuentran bajo la responsabilidad de la autoridad o funcionario saliente	
UVCG-VII-RM-02	Inventario de equipo de transporte	Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales o Formato
Objetivo	Manifiestar la totalidad y condiciones de los vehículos que se encuentran bajo la responsabilidad del funcionario saliente	
UVCG-VII-RM-03	Inventario de obras de arte	Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales o Formato
Objetivo	Manifiestar la totalidad y condiciones de las obras de arte que se encuentran bajo la responsabilidad del funcionario saliente	
UVCG-VII-RM-04	Inventario de material de limpieza	Formato
Objetivo	Manifiestar la existencia y condiciones del material de limpieza que se encuentra para ser utilizado en la entidad académica o dependencia que se entrega	
UVCG-VII-RM-05	Inventario de material de laboratorio	Formato
Objetivo	Manifiestar la existencia y condiciones del material de laboratorio que se encuentra bajo la responsabilidad del funcionario saliente	
UVCG-VII-RM-06	Inventario de papelería, útiles de escritorio y cómputo	Formato
Objetivo	Manifiestar la existencia y condiciones del material de papelería, útiles de escritorio y cómputo que se encuentran bajo la responsabilidad del funcionario saliente	
UVCG-VII-RM-07	Otros (Especifique)	

Formato: INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	UVCG-VII-RM-01
Objetivo específico: Manifiestar la totalidad y condiciones de los bienes muebles que se encuentran bajo la responsabilidad de la autoridad o funcionario saliente	

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	Anotar la clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la Región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado
Hoja ____ de ____	En caso de utilizar más de una hoja para el anexo, anotar el número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas
Núm. de activo	El número de activo asignado por la Dirección de Control Patrimonial
Descripción	Nombre de los bienes según el catálogo de la Dirección de Recursos Materiales
Marca	La marca que tenga el bien físico
Serie	El número de serie que tenga el bien físico
Modelo	El modelo que tenga el bien físico
Estado	El estado actual del bien (bueno, regular o malo)
Ubicación	El área donde se encuentre el bien
Resguardo Sí No	Si existe o no el resguardo del bien
Observaciones	Las aclaraciones o comentarios necesarios expresados por el responsable de integrar la información
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe



Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General



Entrega - Recepción por cambio: _____
 Clave de Entidad Académica o Dependencia: _____
 Entidad Académica o Dependencia: _____
 Región: _____
 Fecha de corte de la información _____

UVCG-VII-RM-02
 Hoja: ____ de ____

INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

No. prog.	No. de inventario	Descripción	Marca	Modelo	Placas	No. de serie	Observaciones

Lugar y fecha _____ Ver. ____ de ____ de ____

Elaboró

Entrega

Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Formato: INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	UVCG-VII-RM-02
Objetivo específico: Manifiestar la totalidad y condiciones de los vehículos que se encuentran bajo la responsabilidad del funcionario saliente	

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	Anotar la clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la Región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Entrega recepción por cambio de	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la designación
Hoja ____ de ____	En caso de utilizar más de una hoja para el anexo, anotar el número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas
No. Prog.	El número consecutivo
No. de inventario de activo	El número de inventario de activo que tenga el bien en la etiqueta de código de barras
Descripción	La descripción del vehículo
Marca	Marca del vehículo
Modelo	Modelo o año del vehículo
Placas	El número de placas según la tarjeta de circulación
No. de serie	El número de serie según la tarjeta de circulación
Observaciones	Observaciones o aclaraciones sobre el vehículo expresadas por el responsable de integrar la información
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe



**Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General**



Entrega-Recepción

Entrega - Recepción por cambio:

UVCG-VII-RM-03

Clave de Entidad Académica o Dependencia:

Hoja: _____ de _____

Entidad Académica o Dependencia:

Región:

Fecha de corte de la información

INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE

Número de Inventario	Título de la obra	Nombre del autor	Descripción	Estado	Observaciones

Lugar y fecha _____ Ver., a _____ de _____ de 20____

Elaboró

Entrega

Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Formato: INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE	UVCG-VII-RM-03
Objetivo específico: Manifiestar la totalidad y condiciones de las obras de arte que se encuentran bajo la responsabilidad del funcionario saliente	

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	Anotar la clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la Región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Entrega recepción por cambio de	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la designación
Hoja ____ de ____	En caso de utilizar más de una hoja para el anexo, anotar el número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas
Número de inventario de activo	El número de inventario de activo que tenga el bien en la etiqueta de código de barras
Título de la obra	Nombre de la obra
Nombre del Autor	El nombre del autor
Descripción	Dimensiones y técnica empleada para la elaboración de la obra
Estado	El estado actual del bien (bueno, regular o malo)
Observaciones	Observaciones o aclaraciones sobre las obras de arte expresadas por el responsable de integrar la información
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe



**Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General**



Entrega-Recepción

Entrega - Recepción por cambio: _____
 Clave de Entidad Académica o Dependencia: _____
 Entidad Académica o Dependencia: _____
 Región: _____
 Fecha de corte de la información _____

UVCG-VII-RM-04
 Hoja: _____ de _____

INVENTARIO DE MATERIAL DE LIMPIEZA

Nombre del artículo	Unidad de medida	Cantidad	Observaciones

Lugar y fecha _____ Ver. _____ de _____ de _____

Elaboró

Entrega

Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Formato: INVENTARIO DE MATERIAL DE LIMPIEZA	UVCG-VII-RM-04
Objetivo específico: Manifiestar la existencia y condiciones del material de limpieza que se encuentra para ser utilizado en la entidad académica o dependencia que se entrega	

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado.
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo
Nombre del artículo	Nombre del artículo
Unidad de medida	La unidad de medida (litros, kilogramos, piezas, etc.)
Cantidad	Cantidad de artículos en existencia
Observaciones	Las aclaraciones o comentarios necesarios expresados por el responsable de integrar la información
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe



**Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General**



Entrega - Recepción por cambio: _____ UVCG-VII-RM-05
 Clave de Entidad Académica o Dependencia: _____ Hoja: _____ de _____
 Entidad Académica o Dependencia: _____
 Región: _____
 Fecha de corte de la información: _____

INVENTARIO DE MATERIAL DE LABORATORIO

Nombre del material	Unidad de medida	Cantidad	Observaciones

Lugar y fecha _____ Ver. _____ de _____ de _____

Elaboró	Entrega	Recibe
_____	_____	_____
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

Formato: INVENTARIO DE MATERIAL DE LABORATORIO

UVCG-VII-RM-05

Objetivo específico: Manifiestar la existencia y condiciones del material de laboratorio que se encuentra bajo la responsabilidad del funcionario saliente

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado.
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo
Nombre del material	Nombre o tipo de material
Unidad de medida	La unidad de medida (litros, kilogramos, piezas, etc.)
Cantidad	Cantidad de artículos en existencia
Observaciones	Las aclaraciones o comentarios necesarios expresados por el responsable de integrar la información
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe

Formato: INVENTARIO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y CÓMPUTO

UVCG-VII-RM-06

Objetivo específico: Manifiestar la existencia y condiciones del material de papelería, útiles de escritorio y cómputo que se encuentran bajo la responsabilidad del funcionario saliente

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado.
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo
Nombre del Artículo	Nombre de los artículos según catálogo de la Dirección de Recursos Materiales
Unidad de medida	Unidad de medida del artículo según el catálogo de la Dirección de Recursos Materiales
Cantidad	Cantidad de artículos en existencia
Observaciones	Observaciones expresadas por el responsable de integrar la documentación
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe

VIII SITUACIÓN DE INMUEBLES

Anexo		Medio de soporte
Clave	Descripción	
UVCG-VIII-SI-01	Relación de inmuebles propiedad de la Universidad Veracruzana	Formato
Objetivo	Enlistar los terrenos y edificios donde se acredite la propiedad de la Universidad Veracruzana con la escritura notarial correspondiente	
UVCG-VIII-SI-02	Relación de inmuebles en proceso de regularización	Formato
Objetivo	Manifiestar los inmuebles que se encuentren en proceso de regularización por carecer de título de propiedad, problemas de deslinde o por no haberse completado el proceso de donación a la Universidad	
UVCG-VIII-SI-03	Relación de inmuebles recibidos en arrendamiento	Formato
Objetivo	Manifiestar los inmuebles recibidos en arrendamiento que se encuentren bajo la responsabilidad del servidor que entrega el cargo, empleo o comisión	
UVCG-VIII-SI-04	Relación de inmuebles otorgados en arrendamiento	Formato
Objetivo	Manifiestar los inmuebles otorgados en arrendamiento que se encuentren bajo la responsabilidad de la autoridad o funcionario que entrega el cargo, empleo o comisión	
UVCG-VIII-SI-05	Relación de inmuebles recibidos en comodato	Formato
Objetivo	Manifiestar los inmuebles recibidos en comodato que se encuentren bajo la responsabilidad de la autoridad o funcionario que entrega el cargo, empleo o comisión	
UVCG-VIII-SI-06	Relación de inmuebles otorgados en comodato	Formato
Objetivo	Manifiestar los inmuebles otorgados en comodato que se encuentren bajo la responsabilidad del servidor que entrega el cargo, empleo o comisión	
UVCG-VIII-SI-07	Otros (Especifique)	

Formato: RELACIÓN DE INMUEBLES PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA	UVCG-VIII-SI - 01
Objetivo específico: Enlistar los terrenos y edificios donde se acredite la propiedad de la Universidad Veracruzana con la escritura notarial correspondiente	

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado.
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo
Nº	Número consecutivo
Escritura	El número de la escritura
Superficie del terreno	La cantidad en metros cuadrados del terreno
Descripción del inmueble	El tipo de inmueble: terreno, edificio, casa, bodega, etc.
Domicilio	El domicilio donde se encuentra ubicado el inmueble
Valor	El valor que posea el inmueble tomado del último avalúo
Fecha avalúo	La fecha de elaboración del último avalúo
Observaciones	Las observaciones o comentarios aclaratorios sobre el inmueble
Total	Valor total de los inmuebles
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe

Formato: RELACIÓN DE INMUEBLES EN PROCESO DE REGULARIZACIÓN	UVCG-VIII-SI - 02
Objetivo específico: Manifiestar los inmuebles que se encuentren en proceso de regularización por carecer de título de propiedad, problemas de deslinde o por no haberse completado el proceso de donación a la Universidad	

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado.
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo
Nº	El número consecutivo
Descripción del inmueble	El tipo de inmueble: terreno, edificio, casa, bodega, etc.
Ubicación	El domicilio donde se encuentra ubicado el inmueble
Escritura	El número de la escritura
Observaciones	Comentarios aclaratorios sobre la regularización del inmueble, que describan el avance de las gestiones.
Totales	El total de inmuebles en proceso de regularización
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe

Formato: RELACIÓN DE INMUEBLES RECIBIDOS EN ARRENDAMIENTO	UVCG-VIII-SI-03
Objetivo específico: Manifiestar los inmuebles recibidos en arrendamiento que se encuentren bajo la responsabilidad del servidor que entrega el cargo, empleo o comisión	

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado.
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo
Nº	El número consecutivo
Descripción del inmueble	El tipo de inmueble: terreno, edificio, casa, bodega, etc.
Ubicación	El domicilio donde se encuentra ubicado el inmueble
Uso	Uso que se le da al inmueble
Vigencia del contrato	La fecha de inicio y la fecha de término del contrato
Arrendador	El nombre del arrendador del inmueble
Renta mensual	El importe mensual que se paga por el arrendamiento
Total	Suma del importe de los inmuebles arrendados
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe



Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General



Entrega-Recepción

Entrega - Recepción por cambio: _____
 Clave de Entidad Académica o Dependencia: _____
 Entidad Académica o Dependencia: _____
 Región: _____
 Fecha de corte de la información _____

UVCG-VIII-SI-04
 Hoja: _____ de _____

RELACIÓN DE INMUEBLES OTORGADOS EN ARRENDAMIENTO

No.	Descripción del inmueble	Ubicación	Arrendatario	Vigencia del contrato	Renta mensual
Total					0

Lugar y fecha _____, Ver. a _____ de _____ de _____

Elaboró

Entrega

Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Formato: RELACIÓN DE INMUEBLES OTORGADOS EN ARRENDAMIENTO | UVCG-VIII-SI – 04

Objetivo específico: Manifiestar los inmuebles otorgados en arrendamiento que se encuentren bajo la responsabilidad de la autoridad o funcionario que entrega el cargo, empleo o comisión

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado.
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo
N°	El número consecutivo
Descripción del inmueble	El tipo de inmueble: terreno, local, etc.
Ubicación	El domicilio donde se encuentra ubicado el inmueble
Arrendatario	Nombre del arrendatario
Vigencia del contrato	La fecha de inicio y la fecha de término del contrato
Renta mensual	El importe mensual que se recibe por el arrendamiento
Total	Suma de los importes mensuales de los inmuebles otorgados en arrendamiento
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe

Formato: RELACIÓN DE INMUEBLES RECIBIDOS EN COMODATO	UVCG-VIII-SI - 05
Objetivo específico: Manifiestar los inmuebles recibidos en comodato que se encuentren bajo la responsabilidad de la autoridad o funcionario que entrega el cargo, empleo o comisión	

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado.
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo
Nº	El número consecutivo
Descripción de Inmueble	El tipo de inmueble: terreno, edificio, casa, bodega, etc.
Ubicación	El domicilio donde se encuentra ubicado el inmueble
Comodante	El nombre completo del propietario del inmueble
Uso	Uso que se le da al inmueble.
Vigencia del contrato	La fecha de inicio y la fecha de término del contrato
Observaciones	Las que correspondan
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe

Formato: RELACIÓN DE INMUEBLES OTORGADOS EN COMODATO

UVCG-VIII-SI-06

Objetivo específico: Manifiestar los inmuebles otorgados en comodato que se encuentren bajo la responsabilidad del servidor que entrega el cargo, empleo o comisión

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado.
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo
Nº	Número consecutivo
Descripción de inmueble	El tipo de inmueble: terreno, edificio, casa, bodega, etc.
Ubicación	El domicilio donde se encuentra ubicado el inmueble
Comodatario	El nombre completo de quien firma el contrato de comodato del inmueble
Uso	Uso que se le da al inmueble
Vigencia del contrato	La fecha de inicio y la fecha de término del contrato
Observaciones	El uso que se le está otorgando al inmueble
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe

IX OBRA PÚBLICA

Anexo		Medio de soporte
Clave	Descripción	
UVCG-IX-OP-01	Programa anual de ejecución de obras y mantenimiento	Formato
Objetivo	Determinar a la fecha de la entrega las obras y mantenimiento programadas para su ejecución en el ejercicio.	
UVCG-IX-OP-02	Relación de obras concluidas	Formato
Objetivo	Consignar la totalidad de obras concluidas durante el periodo de gestión del funcionario que entrega	
UVCG-IX-OP-03	Relación de obras en proceso	Formato
Objetivo	Consignar la totalidad de las obras que se encuentran en proceso al momento de la entrega	
UVCG-IX-OP-04	Otros (Especifique)	Formato



Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General



Entrega-Recepción

Entrega - Recepción por cambio: _____
 Clave de Entidad Académica o Dependencia: _____
 Entidad Académica o Dependencia: _____
 Región: _____
 Fecha de corte de la información _____

UVCG-IX-OP-01
 Hoja: _____ de _____

PROGRAMA ANUAL DE EJECUCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

No.	Tipo de obra	Destino	Monto presupuestal	Refrendos del ejercicio anterior	Fondo	Periodo de ejecución	Modalidad de adjudicación	Observaciones
0	Totales		0					

Lugar y fecha _____ Ver., a _____ de _____ de _____

Elaboró

Entrega

Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Formato: PROGRAMA ANUAL DE EJECUCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	UVCG-IX-OP-01
Objetivo específico: Determinar a la fecha de la entrega las obras y mantenimiento programadas para su ejecución en el ejercicio	

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado.
N°	Número progresivo.
Región	Nombre de la región donde se ubica la obra a ejecutar.
Tipo de obra	Si se trata de obra nueva, remodelación, mantenimiento mayor, etc.
Destino	Objetivo o finalidad de la obra (Facultad, biblioteca, gimnasio, laboratorio, taller, oficinas administrativas, etc.)
Monto presupuestal	Techo financiero de la obra autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas.
Refrendos del ejercicio anterior	Monto restante por ejercer de cada obra en proceso que provenga del ejercicio anterior y se encuentre programada para concluirse en el ejercicio actual.
Fondo	El Fondo (s) de donde provengan los recursos a ejercer.
Período de ejecución	El período estimado de ejecución.
Modalidad de adjudicación	La modalidad de adjudicación dependiendo del techo financiero de la obra (licitación pública, invitación o adjudicación directa).
Observaciones	Las observaciones que procedan, en su caso.
Totales	Número total de obras y monto total presupuestal
Lugar y fecha	Nombre de la ciudad donde se encuentre la dependencia que se entrega y la fecha de elaboración del anexo.
Elaboró	Nombre completo y firma del servidor universitario que elaboró el anexo.

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega.
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe.



**Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General**



Entrega-Recepción

Entrega - Recepción por cambio: _____
 Clave de Entidad Académica o Dependencia: _____
 Entidad Académica o Dependencia: _____
 Región: _____
 Fecha de corte de la información: _____

UVCG-IX-OP-02
 Hoja: _____ de _____

RELACIÓN DE OBRAS CONCLUIDAS

Número de obra	Nombre de la obra	Ubicación	Tipo de obra	Monto	Observaciones
0	Totales			0	

Lugar y fecha _____ Ver., a _____ de _____ de _____

Elaboró

 Nombre y firma

Entrega

 Nombre y firma

Recibe

 Nombre y firma

Formato: RELACIÓN DE OBRAS CONCLUIDAS	UVCG-IX-OP-02
Objetivo específico: Consignar la totalidad de obras concluidas durante el ejercicio vigente	

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia.
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado.
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo
Número de obra	Número de control asignado por la institución
Nombre de la obra	Nombre asignado por la institución
Ubicación	Domicilio donde se encuentra ubicada la obra
Tipo de obra	Especificar si se trata de construcción nueva, ampliación, remodelación, etc.
Monto	Costo total ejercido de la obra
Observaciones	Las que procedan
Totales	Número total de obras y la sumatoria de los costos totales ejercidos de las mismas
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe

Formato: RELACIÓN DE OBRAS EN PROCESO	UVCG-IX-OP-03
Objetivo específico: Consignar la totalidad de las obras que se encuentran en proceso en el ejercicio vigente	

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado.
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo
Número de obra	Número de control asignado por la institución
Nombre de la obra	Nombre asignado por la institución
Ubicación	Domicilio donde se encuentra ubicada la obra
Tipo de obra	Especificar si se trata de construcción nueva, ampliación, remodelación, etc.
Avance físico	Porcentaje de avance físico estimado
Autorizado	Monto autorizado de la obra
Ejercido	Monto ejercido a la fecha de la entrega
Por ejercer	Monto por ejercer a la fecha de la entrega
Totales	Número total de obras, monto total autorizado, monto total ejercido y monto total por ejercer
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe

X LIBROS Y PUBLICACIONES DIVERSAS

Anexo		Medio de soporte
Clave	Descripción	
UVCG-X-LP-01	Inventario de bibliografía	Sistema Bibliotecario Vigente
Objetivo	Determinar el inventario de títulos en existencia en la biblioteca de la entidad académica o dependencia la fecha de la entrega	
UVCG-X-LP-02	Relación de deudores por préstamos vencidos de libros	Sistema Bibliotecario Vigente
Objetivo	Determinar, a la fecha de la entrega, el total de deudores con préstamos vencidos de libros y sus respectivos adeudos.	
UVCG-X-LP-03	Otros (Especifique)	



Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General



Entrega-Recepción

UVCG-X-LP-02

Entrega - Recepción por cambio: _____

Clave de Entidad Académica o Dependencia: _____

Hoja: _____ de _____

Entidad Académica o Dependencia: _____

Región: _____

Fecha de corte de la información: _____

RELACIÓN DE DEUDORES POR PRÉSTAMOS VENCIDOS DE LIBROS

Nº	Nombre del alumno o empleado	Tipo de usuario	Entidad/dependencia	Título del libro	Fecha de vencimiento	Penalización monetaria por adeudo
TOTAL						

Lugar y fecha _____ Ver., a _____ de _____ de _____

Elaboró

Entrega

Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Formato: RELACIÓN DE DEUDORES POR PRÉSTAMOS VENCIDOS DE LIBROS	UVCG-X-LP-02
Objetivo específico: Determinar, a la fecha de la entrega, el total de deudores con préstamos vencidos de libros y sus respectivos adeudos.	

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo
Nº	Número consecutivo
Nombre del Alumno o empleado	Nombre completo del alumno o empleado que adeuda libros en préstamo
Tipo de usuario	Indicar si es alumno o empleado
Entidad/dependencia origen	Entidad académica o dependencia de adscripción del alumno o empleado
Título del libro	Título del libro que se adeuda
Fecha de vencimiento	Fecha de vencimiento del vale
Penalización monetaria por adeudo	Cálculo de la penalización por retraso según lo dispuesto por el reglamento respectivo
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe

XI DOCUMENTACIÓN DIVERSA

Anexo		Medio de soporte
Clave	Descripción	
UVCG-XI-DD-01	Relación de expedientes de personal	Formato
Objetivo	Enlistar los expedientes de personal que se entregan al nuevo titular.	
UVCG-XI-DD-02	Relación de archivo común	Formato
Objetivo	Enlistar el archivo común que se entrega (oficios enviados y recibidos, copias de nóminas pagadas, copias de comprobaciones de fondo rotatorio, estados de cuenta bancarios, informes, etc.)	
UVCG-XI-DD-03	Relación de matrícula de alumnos del actual o último período escolar	Reporte SYRCOLC
Objetivo	Conocer el número efectivo de alumnos matriculados a la fecha de la entrega	
UVCG-XI-DD-04	Relación estadística de expedientes de alumnos activos y egresados por programa educativo y por generación	Formato
Objetivo	Enlistar los expedientes de los alumnos activos y egresados por programa educativo y por generación a la fecha de la entrega.	
UVCG-XI-DD-05	Relación de cartas de pasante en trámite	Formato
Objetivo	Enlistar el número de cartas de pasante en trámite a la fecha de la entrega	
UVCG-XI-DD-06	Relación de certificados de estudios profesionales y de posgrado en trámite de legalización	Formato
Objetivo	Enlistar los certificados de estudios profesionales y de posgrado en trámite a la fecha de la entrega	
UVCG-XI-DD-07	Relación de solicitudes de examen profesional o de grado académico	Formato
Objetivo	Enlistar las autorizaciones de exámenes profesionales o de grado académico en trámite a la fecha de la entrega	

UVCG-XI-DD-08	Relación de actas de examen profesional o grado académico en trámite de legalización	Formato
Objetivo	Enlistar las actas de examen profesional o de grado académico en trámite a la fecha de la entrega	
UVCG-XI-DD-09	Relación de títulos profesionales o de grado académico en trámite	Formato
Objetivo	Enlistar los títulos profesionales o de grado académico en trámite a la fecha de la entrega	
UVCG-XI-DD-10	Otros (Especifique)	



Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General



Entrega - Recepción por cambio: _____
 Clave de Entidad Académica o Dependencia: _____
 Entidad Académica o Dependencia: _____
 Región: _____
 Fecha de corte de la información _____

UVCG-XI-DD-01
 Hoja: ____ de ____

RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

No. Prog.	Nombre del empleado	Área de ubicación	Mueble		
			Tipo	No. Activo	No. Cajón
0	Total de expedientes				

Lugar y fecha _____ Ver., a ____ de _____ de ____

Elaboró

Entrega

Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Formato: RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

UVCG-XI-DD-01

Objetivo específico: Enlistar los expedientes de personal que se entregan al nuevo titular

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo
Número	Número consecutivo
Nombre del empleado	Nombre completo del empleado
Área de ubicación	Lugar determinado donde se encuentra el expediente
Mueble Tipo	Señalar tipo de mueble donde se encuentren las unidades de archivo (gavetero, vitrinas, estantes, escritorio, etc.)
Mueble No. de Activo	El número activo que corresponda a cada mueble
Mueble No. Cajón	El número consecutivo que corresponda a cada cajón o espacio donde se encuentre cada unidad de archivo
Total de expedientes	Cantidad total de expedientes relacionados
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe



Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General



Entrega - Recepción por cambio: _____
 Clave de Entidad Académica o Dependencia: _____
 Entidad Académica o Dependencia: _____
 Región: _____
 Fecha de corte de la información _____

UVCG-XI-DD-02
 Hoja: _____ de _____

RELACIÓN DE ARCHIVO COMÚN

No. Prog.	Título del expediente	Presentación	Área de ubicación	Mueble		
				Tipo	No. Activo	No. Cajón

Lugar y fecha _____ Ver., a _____ de _____ de _____

Elaboró

Entrega

Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Formato: RELACIÓN DE ARCHIVO COMÚN	UVCG-XI-DD-02
Objetivo específico: Enlistar el archivo común que se entrega (oficios enviados y recibidos, copias de nóminas pagadas, copias de comprobaciones de fondo rotatorio, estados de cuenta bancarios, informes, etc.)	

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega-Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo
Nº Prog.	Número progresivo
Título del expediente	El título con el que se identifica el expediente
Presentación	Ejemplo: Carpeta, legajo, folder
Área de ubicación	El área o espacio físico donde se encuentre el mueble
Mueble Tipo	Señalar tipo de mueble donde se encuentren las unidades de archivo (gavetero, vitrinas, estantes, escritorio, etc.)
Mueble No. de Activo	El número activo que corresponda a cada mueble
Mueble No. Cajón	El número consecutivo que corresponda a cada cajón o espacio donde se encuentre cada unidad de archivo
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe



Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General



Entrega - Recepción por cambio: _____ UVCG-XI-DD-04
 Clave de Entidad Académica o Dependencia: _____ Hoja: _____ de _____
 Entidad Académica o Dependencia: _____
 Región: _____
 Fecha de corte de la información _____

RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE ALUMNOS ACTIVOS POR PROGRAMA EDUCATIVO Y POR GENERACIÓN

No.	Programa Educativo	Generación	Expedientes de Alumnos	
			Parcial	Total

Lugar y fecha _____ Ver., a _____ de _____ de _____

Elaboró

Entrega

Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Formato: RELACIÓN ESTADÍSTICA DE EXPEDIENTES DE ALUMNOS ACTIVOS Y EGRESADOS POR PROGRAMA EDUCATIVO Y POR GENERACIÓN	UVCG-XI-DD-04
Objetivo específico: Enlistar los expedientes de los alumnos activos y egresados por programa educativo y por generación a la fecha de la entrega.	

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo
N°	Número progresivo
Programa educativo	Nombre completo del programa educativo
Generación	El año de ingreso de los alumnos
Alumnos Parcial	El número de alumnos por generación
Alumnos Total	El número total de alumnos por programa educativo
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe



Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General



Entrega-Recepción

Entrega - Recepción por cambio: _____
 Clave de Entidad Académica o Dependencia: _____
 Entidad Académica o Dependencia: _____
 Región: _____
 Fecha de corte de la información _____

UVCG-XI-DD-05
 Hoja: _____ de _____

RELACIÓN DE CARTAS DE PASANTES EN TRÁMITE

Nº	Nombre del Egresado	Generación	Programa educativo	Estado de atención del trámite
0	Total de cartas de pasantes en trámite			

Lugar y fecha _____ Ver., a _____ de _____ de _____

Elaboró

Entrega

Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Formato: RELACIÓN DE CARTAS DE PASANTE EN TRÁMITE	UVCG-XI-DD-05
Objetivo específico: Enlistar el número de cartas de pasante en proceso de trámite a la fecha de la entrega	

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado.
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo
N°	Número progresivo
Nombre del Egresado	Nombre completo del egresado
Generación	Período de ingreso y egreso del alumno
Programa educativo	Nombre completo del Programa educativo
Estado de atención del trámite	La descripción del avance del trámite
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe



Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General



Entrega-Recepción

Entrega - Recepción por cambio: _____
 Clave de Entidad Académica o Dependencia: _____
 Entidad Académica o Dependencia: _____
 Región: _____
 Fecha de corte de la información: _____

UVCG-XI-DD-06
 Hoja: _____ de _____

RELACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS PROFESIONALES Y DE POSGRADO EN TRÁMITE DE LEGALIZACIÓN

Nº	Nombre del egresado	Programa educativo	Generación	Tipo de certificado	Estado de atención del trámite
0	Total de Certificados				

Lugar y fecha _____ Ver., a _____ de _____ de _____

Elaboró

 Nombre y firma

Entrega

 Nombre y firma

Recibe

 Nombre y firma

Formato: RELACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS PROFESIONALES Y DE POSGRADO EN TRÁMITE DE LEGALIZACIÓN	UVCG-XI-DD-06
---	----------------------

Objetivo específico: Enlistar los certificados de estudios profesionales y de posgrado en trámite a la fecha de la entrega

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo
N°	Número progresivo
Nombre del egresado	Nombre completo del egresado
Programa educativo	Nombre completo del Programa educativo
Generación	Período de ingreso y egreso del alumno
Tipo de certificado	Seleccionar de la lista desplegable el tipo de certificado (completo o incompleto)
Estado de atención del trámite	La descripción del avance del trámite
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe



Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General



Entrega-Recepción

UVCG-XI-DD-07

Hoja: _____ de _____

Entrega - Recepción por cambio: _____

Clave de Entidad Académica o Dependencia: _____

Entidad Académica o Dependencia: _____

Región: _____

Fecha de corte de la información _____

RELACIÓN DE SOLICITUDES DE EXAMEN PROFESIONAL O DE GRADO ACADÉMICO

Nº	Nombre del egresado	Generación	Programa educativo	Modalidad	Estado de atención del trámite
0	Total de Solicitudes				

Lugar y fecha _____ Ver., a _____ de _____ de _____

Elaboró

Entrega

Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Formato: RELACIÓN DE SOLICITUDES DE EXAMEN PROFESIONAL O DE GRADO ACADÉMICO	UVCG-XI-DD-07
Objetivo específico: Enlistar las autorizaciones de exámenes profesionales o de grado académico en trámite a la fecha de la entrega	

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo
N°	Número progresivo
Nombre del egresado	Nombre completo del egresado
Generación	Período de ingreso y egreso del alumno
Programa educativo	Nombre completo del Programa educativo
Modalidad	La modalidad bajo la cual se hará el Examen Profesional o de Grado
Estado de atención del trámite	La descripción del avance del trámite
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe



Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General



Entrega-Recepción

Entrega - Recepción por cambio: _____ UVCG-XI-DD-08
 Clave de Entidad Académica o Dependencia: _____ Hoja: _____ de _____
 Entidad Académica o Dependencia: _____
 Región: _____
 Fecha de corte de la información _____

RELACIÓN DE ACTAS DE EXAMEN PROFESIONAL O DE GRADO ACADÉMICO EN TRÁMITE DE LEGALIZACIÓN

Nº	Nombre del egresado	Programa educativo	Generación	Modalidad	Estado de atención del trámite
0	Total de actas en trámite				

Lugar y fecha _____ Ver., a _____ de _____ de _____

Elaboró

Entrega

Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Formato: RELACIÓN DE ACTAS DE EXAMEN PROFESIONAL O GRADO ACADÉMICO EN TRÁMITE DE LEGALIZACIÓN

UVCG-XI-DD-08

Objetivo específico: Enlistar las actas de examen o de grado académico en trámite a la fecha de la entrega

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo
N°	Número progresivo
Nombre del egresado	Nombre completo del interesado
Generación	Período de ingreso y egreso del alumno
Programa educativo	Nombre completo del programa educativo
Modalidad	La modalidad bajo la cual se hará el examen profesional o de grado académico
Estado de atención del trámite	La descripción del avance del trámite
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe



Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General



Entrega-Recepción

Entrega - Recepción por cambio: _____

UVCG-XI-DD-09

Clave de Entidad Académica o Dependencia: _____

Hoja: _____ de _____

Entidad Académica o Dependencia: _____

Región: _____

Fecha de corte de la información _____

RELACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES O DE GRADO ACADÉMICO EN TRÁMITE

Nº	Nombre del egresado	Programa educativo	Generación	Nivel de estudios	Estado de atención del trámite
0	Total de títulos en trámite				

Lugar y fecha _____ Ver., a _____ de _____ de _____

Elaboró

Entrega

Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Formato: RELACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES O DE GRADO ACADÉMICO EN TRÁMITE

UVCG-XI-DD-09

Objetivo específico: Enlistar los títulos profesionales o de grado académico en trámite a la fecha de la entrega

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo
N°	Número progresivo
Nombre del egresado	Nombre completo del egresado
Programa educativo	Nombre completo del Programa educativo
Generación	Período de ingreso y egreso del alumno
Nivel de estudios	El que corresponda (Técnico, Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Maestro, Doctor)
Estado de atención del trámite	La descripción del avance del trámite
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe

XII RELACIÓN DE ASUNTOS PRIORITARIOS, PENDIENTES Y EN TRÁMITE

Anexo		Medio de soporte
Clave	Descripción	
UVCG-XII-AP-01	Relación de asuntos prioritarios pendientes de trámite	Formato
Objetivo	Relacionar los asuntos por los cuales no se ha iniciado trámite o gestión alguna a la fecha de la entrega.	
UVCG-XII-AP-02	Relación de asuntos prioritarios en trámite	Formato
Objetivo	Relacionar los asuntos que se encuentren en proceso de trámite y las acciones necesarias para continuar con su gestión hasta su conclusión.	
UVCG-XII-AP-03	Otros (Especifique)	



Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General



Entrega - Recepción por cambio: _____
 Clave de Entidad Académica o Dependencia: _____
 Entidad Académica o Dependencia: _____
 Región: _____
 Fecha de corte de la información _____

UVCG-XII-AP-01
 Hoja: __ de __

RELACIÓN DE ASUNTOS PRIORITARIOS PENDIENTES DE TRÁMITE

No.	Fecha	Asunto/ documento	Área responsable de su atención	Justificación	Vencimiento/acciones por realizar	Comentarios y/o aclaraciones
0	Total de asuntos pendientes de trámite					

Lugar y fecha _____ Ver. ____ de _____ de _____

Elaboró

Entrega

Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Formato: RELACIÓN DE ASUNTOS PRIORITARIOS PENDIENTES DE TRÁMITE	UVCG-XII-AP-01
Objetivo específico: Relacionar los asuntos por los cuales no se ha iniciado trámite o gestión alguna a la fecha de la entrega.	

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia:	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región:	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado
No.	Número progresivo
Fecha	Fecha del documento donde consta el asunto en proceso de trámite
Asunto/Documento	El asunto o grupo de asuntos por los que no se haya iniciado trámite alguno, así como el documento donde esté contenido (comprobaciones de fondo rotatorio, contestación de correspondencia recibida, comprobación de la nómina pagada, envío de reportes periódicos, trámites de pagos directos; elaboración de conciliaciones bancarias, etc.)
Área responsable de su atención	El área de la entidad académica o dependencia responsable de realizar el trámite
Justificación	Mencionar la justificación o motivo por el cual no se ha iniciado el trámite del asunto
Vencimiento/acciones por realizar	La fecha de vencimiento del plazo otorgado por la instancia correspondiente para atender el asunto, así como, en su caso, la (s) acción (es) que es necesario realizar para su debida atención y conclusión.
Lugar y fecha	Nombre de la ciudad donde se encuentre la entidad académica o dependencia que se entrega y la fecha de elaboración del anexo.
Elaboró	Nombre completo y firma del servidor universitario que elaboró el anexo.

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega.
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe.



Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General



Entrega-Recepción

Entrega - Recepción por cambio:

Clave de Entidad Académica o Dependencia: _____

Entidad Académica o Dependencia: _____

Región: _____

Fecha de corte de la información _____

UVCG-XII-AP-02

Hoja: ___ de ___

RELACIÓN DE ASUNTOS PRIORITARIOS EN TRÁMITE

No.	Fecha	Asunto/ documento	Área responsable de su atención	Avance de la atención	Vencimiento/acciones por realizar	Comentarios y/o aclaraciones

Lugar y fecha _____ Ver. _____ de _____ de _____

Elaboró

Entrega

Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Formato: RELACIÓN DE ASUNTOS PRIORITARIOS EN TRÁMITE	UVCG-XII-AP-02
Objetivo específico: Relacionar los asuntos que se encuentren en proceso de trámite y las acciones necesarias para continuar con su gestión hasta su conclusión.	

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado
No.	Número progresivo
Fecha	Fecha del documento donde consta el asunto en proceso de trámite
Asunto/Documento	El asunto o grupo de asuntos en proceso de trámite de que se trate, así como el documento donde esté contenido (afectaciones presupuestales por pagos directos; cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios; movimientos de personal en trámite; plazas pendientes de asignar; estimaciones de obra en revisión; requisiciones pendientes de tramitar, pedidos en trámite, asuntos judiciales en proceso, solicitudes de información sobre denuncias y resoluciones efectuadas por la Defensoría de Derechos Universitarios, etc.)
Área responsable de su atención	El área o dependencia de la Universidad donde se encuentre el asunto o grupo de asuntos en proceso de trámite
Avance de atención	Mencionar el estado de atención que tenga el asunto a la fecha de entrega y, en su caso, su avance estimado en porcentaje.
Vencimiento/acciones por realizar	La fecha de vencimiento del plazo otorgado por la instancia correspondiente para atender el asunto, así como, en su caso, la (s) acción (es) que es necesario realizar para su debida atención y conclusión.
Lugar y fecha	Nombre de la ciudad donde se encuentre la entidad académica o dependencia que se entrega y la fecha de elaboración del anexo.
Elaboró	Nombre completo y firma del servidor universitario que elaboró el anexo.
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega.

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe.

XIII INFORME DE GESTIÓN

Anexo		Medio de soporte
Clave	Descripción	
UVCG-XIII-IG-01	Informe de gestión de la dependencia	Informe
Objetivo	Informar de manera sucinta de los programas, proyectos y actividades programadas y no programadas más relevantes desarrolladas para la atención de los compromisos contraídos en los planes y programas de desarrollo institucional, indicando las metas y objetivos institucionales planeados y los logros alcanzados o en su caso, el estado que guardan a la fecha de la entrega-recepción.	
UVCG-XIII-IG-02	Otros (Especifique)	

XIV ESTADO DE ATENCIÓN DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA

Anexo		Medio de soporte
Clave	Descripción	
UVCG-XIV-OP-01	Relación de observaciones y/o recomendaciones emitidas por la Contraloría General pendientes de solventar	Formato
Objetivo	Enlistar las observaciones y/o recomendaciones emitidas por la Contraloría General pendientes de solventar y/o atender por la entidad académica o dependencia que se entrega.	
UVCG-XIV-OP-02	Relación de compromisos pendientes derivados de procesos de entrega-recepción	Formato
Objetivo	Determinar a la fecha de la entrega los compromisos asumidos y no atendidos derivados de procesos de entrega-recepción anteriores.	
UVCG-XIV-OP-03	Relación de observaciones y/o sugerencias emitidas por auditores externos pendientes de solventar	Formato
Objetivo	Enlistar las observaciones y/o sugerencias emitidas por los auditores externos pendientes de solventar y/o atender por la entidad académica o dependencia que se entrega.	
UVCG-XIV-OP-04	Relación de observaciones y/o recomendaciones emitidas por los órganos superiores de fiscalización pendientes de solventar	Formato
Objetivo	Enlistar las observaciones y/o recomendaciones emitidas por los órganos superiores de fiscalización pendientes de solventar y/o atender por la entidad académica o dependencia que se entrega.	
UVCG-XIV-OP-05	Otros (Especifique)	



**Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General**



Entrega-Recepción

Entrega - Recepción por cambio: _____
 Clave de Entidad Académica o Dependencia: _____
 Entidad Académica o Dependencia: _____
 Región: _____
 Fecha de corte de la información _____

UVCG-XIV-OP-01

Hoja: _____ de _____

RELACIÓN DE OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Tipo de auditoría	Periodo de revisión	No.	Descripción de la observación y/o recomendación	Estado de atención

Lugar y fecha _____ Ver., a _____ de _____ de _____

Elaboró

Entrega

Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Formato: RELACIÓN DE OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL PENDIENTES DE SOLVENTAR	UVCG-XIV-OP-01
---	-----------------------

Objetivo específico: Enlistar las observaciones y/o recomendaciones emitidas por la Contraloría General pendientes de solventar y/o atender por la entidad académica o dependencia que se entrega.

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región en la que se encuentra la Entidad Académica o la Dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo
Tipo de auditoría	El tipo de auditoría que corresponda: auditoría financiera, auditoría operativa, auditoría integral, administrativa, etc.
Periodo de revisión	El período o ejercicio que comprenda la revisión
No.	Número de identificación de la observación o recomendación
Descripción de la observación/recomendación	Descripción de la observación y/o recomendación
Estado de atención	Si se encuentra “pendiente de atender” o “en proceso de atención”
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de elaborar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del responsable de entregar la información contenida en el anexo
Recibe	Nombre completo y firma del responsable de recibir la información contenida en el anexo



**Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General**



Entrega-Recepción

Entrega - Recepción por cambio: _____
 Clave de Entidad Académica o Dependencia: _____
 Entidad Académica o Dependencia: _____
 Región: _____
 Fecha de corte de la información _____

UVCG-XIV-OP-02
 Hoja: _____ de _____

RELACIÓN DE COMPROMISOS PENDIENTES DERIVADOS DE PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

No.	Proceso por cambio de	Fecha de levantamiento del acta	Compromisos pendientes derivados del acta de entrega-recepción	Responsable de su atención	Fecha de término compromiso de atención	Observaciones

Lugar y fecha _____ Ver., a _____ de _____ de _____

Elaboró

Entrega

Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Formato: RELACIÓN DE COMPROMISOS PENDIENTES DERIVADOS DE PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN	UVCG-XIV-OP-02
Objetivo específico: Determinar a la fecha de la entrega los compromisos asumidos y no atendidos derivados de procesos de entrega-recepción anteriores.	

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de la Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia:	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región:	Nombre de la región donde se ubica la entidad académica o dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado
No.	Número progresivo
Fecha del levantamiento del acta	La fecha del levantamiento del acta donde asumió el cargo el titular que entrega actualmente
Compromisos pendientes derivados del acta de entrega-recepción	Relacionar los compromisos que se encuentren pendientes de atención
Responsable de su atención	Nombre del servidor universitario que señale el acta como responsable de su atención
Fecha de conclusión	La fecha límite en que debió de atenderse el asunto pendiente
Estado de atención	La descripción del avance de atención
Observaciones	En su caso, las justificaciones, comentarios o limitaciones que incidieron en su atención
Lugar y fecha	Nombre de la ciudad donde se encuentre la entidad académica o dependencia que se entrega y la fecha de elaboración del anexo.
Elaboró	Nombre completo y firma del servidor universitario que elaboró el anexo.
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega.
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe.



Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General



Entrega-Recepción

Entrega - Recepción por cambio: _____
 Clave de Entidad Académica o Dependencia: _____
 Entidad Académica o Dependencia: _____
 Región: _____
 Fecha de corte de la información: _____

UVCG-XIV-OP-03
 Hoja: _____ de _____

RELACIÓN DE OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS EMITIDAS POR AUDITORES EXTERNOS PENDIENTES DE SOLVENTAR

Nombre del despacho	Tipo de auditoría	Periodo de revisión	No.	Descripción de la observación y/o sugerencia	Estado de atención

Lugar y fecha _____ Ver., a _____ de _____ de _____

Elaboró

Entrega

Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Formato: RELACIÓN DE OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS EMITIDAS POR AUDITORES EXTERNOS PENDIENTES DE SOLVENTAR	UVCG-XIV-OP-03
Objetivo específico: Enlistar las observaciones y/o sugerencias emitidas por los auditores externos pendientes de solventar y/o atender por la entidad académica o dependencia que se entrega.	

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región en la que se encuentra la Entidad Académica o la Dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo
Nombre del despacho	El nombre de la firma de los auditores externos
Tipo de auditoría	El tipo de auditoría contratada: Auditoría de estados financieros, Auditoría de obra, etc.
Periodo de revisión	El período o ejercicio que comprenda la revisión
No.	Número o clave de identificación de la observación y/o sugerencia
Descripción de la observación y/o sugerencia	Descripción de la observación y/o sugerencia
Estado de atención	Si se encuentra “pendiente de atender” o “en proceso de atención”
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de elaborar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del responsable de entregar la información contenida en el anexo
Recibe	Nombre completo y firma del responsable de recibir la información contenida en el anexo



**Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General**



Entrega-Recepción

Entrega - Recepción por cambio: _____
 Clave de Entidad Académica o Dependencia: _____
 Entidad Académica o Dependencia: _____
 Región: _____
 Fecha de corte de la información _____

UVCG-XIV-OP-04
 Hoja: _____ de _____

**RELACIÓN DE OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES DE FISCALIZACIÓN
PENDIENTES DE SOLVENTAR**

Nombre del órgano superior de fiscalización	Periodo de revisión	No.	Descripción de la observación y/o recomendación	Estado de atención

Lugar y fecha _____ Ver., a _____ de _____ de _____

Elaboró	Entrega	Recibe
_____	_____	_____
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

Formato: RELACIÓN DE OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES DE FISCALIZACIÓN PENDIENTES DE SOLVENTAR

UVCG-XIV-OP-04

Objetivo específico: Enlistar las observaciones y/o recomendaciones emitidas por los órganos superiores de fiscalización pendientes de solventar y/o atender por la entidad académica o dependencia que se entrega.

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región en la que se encuentra la Entidad Académica o la Dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo
Nombre del órgano superior de fiscalización	El nombre del órgano superior de fiscalización que corresponda sea federal o estatal
Periodo de revisión	El período o ejercicio que comprenda la revisión
No.	Número de identificación de la observación o recomendación
Descripción de la observación y/o recomendación	Descripción de la observación y/o recomendación
Estado de atención	Si se encuentra “pendiente de atender” o “en proceso de atención”
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de elaborar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del responsable de entregar la información contenida en el anexo
Recibe	Nombre completo y firma del responsable de recibir la información contenida en el anexo

XV ASUNTOS DIVERSOS

Anexo		Medio de soporte
Clave	Descripción	
UVCG-XV-AD-01	Combinación de caja fuerte en sobre cerrado	Sobre cerrado
Objetivo	Hacer constar en el acta de entrega-recepción que se hace entrega de la combinación de la caja fuerte en sobre cerrado	
UVCG-XV-AD-02	Relación de llaves de mobiliario, equipo y oficinas	Formato
Objetivo	Enlistar todas las llaves del mobiliario, equipo y oficinas que se deban entregar a la autoridad o funcionario que recibe el cargo, empleo o comisión.	
UVCG-XV-AD-03	Relación de sellos oficiales	Formato
Objetivo	Enlistar todos los sellos oficiales que se deban entregar a la autoridad o funcionario que recibe el cargo, empleo o comisión.	
UVCG-XV-AD-04	Otros (Especifique)	



Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General



Entrega - Recepción por cambio: _____

UVCG-XV-AD-02

Clave de Entidad Académica o Dependencia: _____

Hoja: _____ de _____

Entidad Académica o Dependencia: _____

Región: _____

RELACIÓN DE LLAVES DE MOBILIARIO, EQUIPO Y OFICINAS

Número de llave	Mobiliario, equipo y oficina		Usuario
	Descripción	Ubicación	

Lugar y fecha _____ Ver. _____ de _____ de 20____

Elaboró

Entrega

Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Formato: RELACIÓN DE LLAVES DE MOBILIARIO, EQUIPO Y OFICINAS	UVCG-XV-AD-02
Objetivo específico: Enlistar todas las llaves del mobiliario, equipo y oficinas que se deban entregar a la autoridad o funcionario que recibe el cargo, empleo o comisión.	

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región en la que se encuentra la Entidad Académica o la Dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo
Número de llave	El número asignado a cada una de las llaves del mobiliario, equipo y oficinas de la entidad académica o dependencia
Descripción del mobiliario, equipo y oficinas	La descripción del mobiliario, equipo y oficinas que corresponda a cada una de las llaves
Ubicación del mobiliario, equipo y oficinas	La ubicación física del mobiliario, equipo y oficinas de la entidad académica o dependencia
Usuario	El nombre del servidor universitario que tiene en resguardo las llaves
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe



Universidad Veracruzana
Junta de Gobierno
Contraloría General



Entrega-Recepción

Entrega - Recepción por cambio: _____

UVCG-XV-AD-03

Clave de Entidad Académica o Dependencia: _____

Hoja: _____ de _____

Entidad Académica o Dependencia: _____

Región: _____

Fecha de corte de la información _____

RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

No.	Área	Descripción	Imagen del sello

Lugar y fecha _____ Ver. ____ de _____ de 20____

Elaboró

Entrega

Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Formato: RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES	UVCG-XV-AD-03
Objetivo específico: Enlistar todos los sellos oficiales que se deban entregar a la autoridad o funcionario que recibe el cargo, empleo o comisión.	

Instructivo de llenado	
En el concepto	Se anotará
Entrega - Recepción por cambio de:	Nombre institucional del cargo, empleo o comisión objeto de la entrega
Clave de Entidad Académica o Dependencia	La clave que le corresponda
Entidad Académica o Dependencia	Nombre completo de la entidad académica o dependencia
Región	Nombre de la región en la que se encuentra la Entidad Académica o la Dependencia
Fecha de corte de la información	Preferentemente deberá coincidir con la fecha de término de funciones del sujeto obligado
Hoja ____ de ____	El número que corresponda respecto del total de hojas utilizadas, en caso de utilizar más de una hoja para el anexo
N°	El número consecutivo
Área	El área donde se encuentre en uso el sello
Descripción	El tipo de sello (oficial, de recibido, de cancelado etc.)
Imagen del sello	Plasmar en cada recuadro el sello correspondiente
Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el anexo
Elaboró	Nombre completo y firma del responsable de integrar la información contenida en el anexo
Entrega	Nombre completo y firma del servidor universitario que entrega
Recibe	Nombre completo y firma del servidor universitario que recibe

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

<https://www.uv.mx/contraloria/>

