

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
AUDITORÍA INTERNA

**Manual de Procedimientos de Entrega y Recepción de los
Asuntos y Recursos Públicos de la Universidad
Autónoma de Baja California**



Introducción

Con base a los Principios de Transparencia y Rendición de Cuentas, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de Entrega y Recepción, cuya idea consiste en mostrar a la comunidad que las actividades de la Institución se conducen de acuerdo a los Principios de Legalidad, Transparencia, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Agilidad, Economía, Eficiencia y Eficacia; además, de dar a conocer que el manejo de los recursos se lleva a cabo de una manera honesta y racional.

La elaboración de este documento se realizó atendiendo la encomienda del Rector y del Presidente del Patronato Universitario, señalado en el artículo décimo primero del *Acuerdo que Regula la Rendición de Cuentas por los Titulares de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la UABC*.

En razón de lo anterior, se describirá de manera detallada los Lineamientos que deberán seguir cada uno de los involucrados en este asunto, proporcionando la información necesaria para la elaboración para que se cumpla de manera íntegra el Proceso de Entrega y Recepción.

Manual de Procedimiento de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos de la Universidad Autónoma de Baja California**Capítulo I. Disposiciones Generales**

Artículo 1.- El presente Manual es dirigido a las y los Servidores Universitarios que tienen la obligación de cumplir con el Proceso de Entrega y Recepción para los Asuntos y Recursos Públicos de la Universidad, por el cual se les hace del conocimiento de cada una de las etapas de los procesos y de la información que se deberá entregar.

Artículo 2.- El marco legal de actuación que regirá el presente procedimiento se conforma por:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
- c) Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California.
- d) Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California.
- e) Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California.
- f) Acuerdo que Regula la Rendición de Cuentas por los Titulares de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la UABC, por Conclusión de Cargo o Conclusión de Periodo Rectoral.

Artículo 3.- Las y los Servidores Universitarios que tienen la obligación de cumplir con el procedimiento son los titulares de los siguientes puestos:

- a) Rector;
- b) Secretario General;
- c) Tesorero;
- d) Vicerrectores;
- e) Directores, subdirectores y administradores de unidades académicas;
- f) Coordinadores;
- g) Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional;
- h) Abogado General;
- i) Contador;
- j) Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas;
- k) Auditor Interno, y
- l) Los demás empleados y empleadas universitarios con nombramiento de Jefe de Departamento, Jefe de Oficina, y aun los que teniendo un nivel inferior a estos, por la naturaleza e importancia de las funciones que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes o valores, lo sean a juicio del Auditor Interno.

Artículo 4.- Los siguientes términos se entienden por:

- a) Acta Administrativa: Es el Acta Administrativa que elabora el funcionario saliente al dejar su cargo; en ésta se formaliza la entrega de los recursos y documentación a su cargo durante su gestión.
- b) Acuerdo: Acuerdo que Regula la Rendición de Cuentas por los Titulares de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la UABC, por Conclusión de Cargo o Conclusión de Periodo Rectoral.
- c) Auditoría Interna: Se refiere al Órgano Interno de Control de la UABC que se encarga de vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere el Acuerdo.
- d) Dependencias: Las diferentes dependencias administrativas y unidades académicas de la Universidad Autónoma de Baja California.
- e) Entrega-Recepción: Es el acto mediante el cual los sujetos obligados en el artículo segundo del Acuerdo entregan los recursos humanos, materiales y financieros inherentes a sus puestos a quienes los sustituyan.
- f) Formatos: Los que servirán de base para la integración de la información de la Entrega-Recepción, los cuales se encuentran clasificados en la Guía.
- g) Guía: Es la Guía para la Elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que se integra como anexo al presente Manual.
- h) Informe: Es el documento en donde se describen, de forma pormenorizada, todos los asuntos a cargo de los sujetos obligados, así como del estado que guarden a la fecha del informe.
- i) Proceso: Son todas las actividades de actualización e integración de los documentos, informes, bienes y en general, los recursos de que disponen los sujetos obligados para desempeñar su encargo, previas a la celebración de la Entrega-Recepción.
- j) Servidor Universitario Obligado: Los sujetos obligados que se describen en el artículo segundo del Acuerdo.
- k) Servidor Saliente: Es el servidor o servidora universitario obligado que concluye su gestión.
- l) Servidor Entrante: Es el servidor o servidora universitario obligado que inicia su gestión.
- m) SUER: Es el sistema informático que administra Auditoría Interna en donde se sistematiza el Proceso de Entrega-Recepción denominado Sistema Universitario de Entrega y Recepción.

Artículo 5.- Los supuestos para que se aplique el Proceso de Entrega-Recepción son:

- a) Cuando el servidor universitario obligado se separe de su puesto por cualquier causa, pudiendo ser la remoción, renuncia, jubilación, inhabilitación administrativa, licencia, o por cualquier otra razón jurídicamente válida.
- b) En el cambio de la gestión del rector.

Capítulo II. Obligaciones de los Servidores Universitarios Obligados

Artículo 6.- Los servidores universitarios salientes tienen las siguientes obligaciones:

- a) Mantener actualizada de manera permanente durante su gestión, sus registros,

controles y demás documentación relativa a su gestión.

- b) Que la información que entrega sea precisa y veraz.
- c) Una vez que se separa de su puesto, informar dicha situación por cualquier medio disponible a Auditoría Interna, para que se esté en aptitud de preparar su Proceso con el SUER.
- d) Asistir a las reuniones de capacitación que prepare Auditoría Interna, para conocer a detalle el Proceso.
- e) Estar a disposición para cualquier aclaración que se origine derivado de las observaciones que realice el funcionario entrante dentro los treinta días hábiles siguientes a la firma del acta administrativa.
- f) En caso de que existan observaciones en su Acta Administrativa, una vez notificado, deberá aclarar o solventar dentro de los quince días hábiles siguientes.
- g) Si después de haber realizado su Acta Administrativa, durante los treinta días hábiles siguientes, cambia de domicilio o de número telefónico de contacto, deberá informar de manera inmediata a Auditoría Interna del cambio, para que se esté en posibilidad de poder notificar cualquier eventualidad.
- h) Tiene prohibido entregar información incomprensible, además no deberá alterar, ocultar y destruir los recursos e información que tenía bajo su resguardo.
- i) Realizar el Acta Administrativa en la fecha que se le indique.
- j) Las demás que establezcan las normas aplicables.

Artículo 7.- Los servidores universitarios entrantes tienen las siguientes obligaciones:

- a) Tener conocimiento de lo que legalmente deben de recibir.
- b) Cumplir con el protocolo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, en donde deberán recibir, firmar y asignar un testigo para el caso.
- c) Hacer una verificación exhaustiva del contenido del Acta Administrativa dentro del término de treinta días hábiles siguientes a su firma.
- d) Si dentro del término de treinta días de verificación del Acta encuentra irregularidades, de manera inmediata hacerlas del conocimiento a Auditoría Interna.
- e) Las demás que establezcan las normas aplicables.

Artículo 8.- En el supuesto previsto en el artículo 5, inciso b) del presente Manual, las y los servidores universitarios que sean ratificados en su puesto, elaborarán un Informe de Gestión en los términos previstos en la Guía para la Elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, y deberá ser entregado a su superior jerárquico por escrito.

Capítulo III. Del Proceso de Entrega-Recepción

Artículo 9.- El Proceso de Entrega-Recepción, se conforma con los servidores universitarios entrante y saliente, los testigos y representante de Auditoría, en donde los involucrados, firman el Acta Administrativa que se elaboró en términos legales.

Artículo 10.- El acto de Entrega-Recepción deberá celebrarse en las oficinas donde haya despachado la autoridad o funcionario universitario saliente, salvo que exista plena

justificación para darse la formalización en lugar distinto, previo acuerdo con el funcionario entrante y demás personas que intervengan en el mismo.

Artículo 11.- En el supuesto en que se esté en posibilidad de conocer la salida de un servidor universitario obligado, éste deberá de informarlo a Auditoría Interna, para preparar todo lo relativo al Proceso de Entrega–Recepción, asimismo, Auditoría fijará la fecha para el acto de Entrega–Recepción.

Artículo 12.- Cuando el servidor universitario saliente, se separe de su puesto y no haya realizado el acto de Entrega–Recepción, Auditoría Interna lo requerirá y además, fijará fecha para el acto dentro de los quince días hábiles después de su separación.

Artículo 13. La Coordinación General de Recursos Humanos informará a Auditoría Interna de la separación del puesto del sujeto obligado, para estar en aptitud de poder hacer el requerimiento dentro de los quince días hábiles después de su separación.

Artículo 14.- El servidor universitario entrante, al tomar posesión de su cargo o comisión, deberá proporcionar las facilidades necesarias al servidor universitario saliente para que elabore su Acta Administrativa, sin que ello implique que este último deba continuar ejerciendo las facultades y atribuciones o intervenir en la toma de decisiones bajo responsabilidad de la autoridad o funcionario universitario en funciones; por lo tanto, el funcionario universitario entrante, se encuentra obligado a dar continuidad a las funciones, programas, actividades institucionales, así como los asuntos en trámite inherentes al ejercicio de su cargo o comisión; a partir de la fecha en que surja efecto su nombramiento, aun cuando no se haya efectuado la entrega formal de los asuntos y recursos por parte de la autoridad o funcionario universitario saliente.

Artículo 15.- En el caso de que el servidor universitario saliente, no proceda a la entrega del informe y los recursos asignados así como la demás documentación o archivos dentro de los 15 días hábiles señalados en el artículo noveno del Acuerdo, Auditoría Interna levantará Acta Circunstanciada con asistencia de dos testigos y el funcionario entrante, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico, sin perjuicio de que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades administrativas.

Artículo 16.- Cualquier notificación que se haga al Servidor Universitario Saliente, se llevará a cabo en cualquier lugar donde se pueda ubicar. En caso contrario, se hará en el domicilio registrado en su expediente laboral o en el Acta Administrativa. Si no se encuentra dentro de su domicilio, se fijará citatorio en un lugar visible y seguro, haciendo constar dicha situación por el personal designado por el Auditor. Las notificaciones son de carácter personal.

En el supuesto que las personas que residan en el domicilio se negaran atender la notificación, esta se hará constar por escrito, y la notificación se fijara en un lugar visible y seguro en el domicilio.

Artículo 17.- Los asuntos inconclusos que reciba la autoridad o funcionario universitario entrante, deberán continuarse atendiendo con la máxima diligencia, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, hubiere incurrido el servidor universitario saliente por actos u omisiones que impliquen incumplimiento a las disposiciones jurídicas o administrativas.

Artículo 18.- El Acta Administrativa, deberá elaborarse conforme a la *"Guía para la Elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción"*, que forma parte integrante del presente Manual como Anexo 2, con el texto que se propone en forma enunciativa, por lo que dicho formato podrá adecuarse a la información y/o documentación que deba reportar la autoridad o funcionario universitario saliente, quedando bajo su responsabilidad cualquier omisión en la entrega.

La elaboración del Acta Administrativa se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Utilizar el formato emitido por el SUER.
- b) El documento no debe tener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
- c) Se prepararán cuatro ejemplares del Acta Administrativa, los cuales se firmarán en forma autógrafa por el funcionario entrante, el funcionario saliente, Auditoría Interna y los dos testigos; se deberá antefirmar cada una de las fojas que integra el Acta Administrativa.
- d) Auditoría Interna tendrá la responsabilidad de grabar la información en cuatro discos o dispositivos electrónicos de almacenamiento.
- e) La distribución del Acta Administrativa, se hará en cuatro ejemplares de la siguiente manera:
 - Funcionario entrante
 - Funcionario saliente
 - Auditoría Interna
 - Archivo de la dependencia

Artículo 19.- En aquellos rubros en los que no se cuente con información debido a que no es su obligación tenerla, se asentará el título y se cancelarán con la frase "No Aplica", omitiendo el texto propuesto del rubro no aplicable.

Artículo 20.- Los testigos de asistencia serán designados uno por el funcionario entrante y otro por el funcionario saliente; en caso de que no designen algún testigo, Auditoría Interna lo designará.

Artículo 21.- El Acta Administrativa, se formulará dentro del programa SUER (Sistema Universitario de Entrega y Recepción). Toda la información será asentada en el sistema; Auditoría Interna, tiene la obligación de proporcionar a los servidores universitarios obligados su usuario y contraseña para que puedan acceder al sistema.

Artículo 22.- El SUER recopila la información y otorga un formato denominado Acta Administrativa, y éste incluirá anexos que serán guardados por Auditoría Interna en cuatro discos o dispositivos electrónicos de almacenamiento.

Artículo 23.- Los diversos anexos que deberán presentarse en el Acta se integran en diez apartados los que se describen en el siguiente:

- a) INFORME DE GESTIÓN
- b) MARCO LEGAL DE ACTUACIÓN
- c) RECURSOS HUMANOS
- d) RECURSOS MATERIALES
- e) RECURSOS FINANCIEROS
- f) OBRAS PÚBLICAS
- g) DERECHOS Y OBLIGACIONES
- h) RELACIÓN DE ARCHIVOS
- i) ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
- j) OTROS

Artículo 24.- El modelo del Acta Administrativa es el que se visualiza en el Anexo 1 que forma parte íntegra en el presente Manual.

Artículo 25.- Cuando la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos corresponda por el término del periodo rectoral, se podrá constituir un grupo de trabajo, que se encargará de prever formas de comunicación para garantizar la continuidad del desarrollo de los servicios académicos y administrativos.

Derivado de las actividades del grupo de trabajo las autoridades entrantes y salientes, podrán designar cada uno, un representante para el intercambio de información.

Artículos transitorios

Artículo único.- Se abroga la norma denominada Lineamientos Generales para la Observancia del Acuerdo que Regula la Rendición de Cuentas por los Titulares de las Diferentes Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Baja California, por Conclusión de Cargo o Conclusión de Periodo Rectoral.

Mexicali, Baja California., a 30 de junio de 2022

Mtro. José María Armendáriz Palomares

Auditor Interno de la Universidad Autónoma de Baja California

ANEXO 1.

Modelo del Acta Administrativa

Universidad Autónoma de Baja California

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Correspondiente a _____

En cumplimiento a lo dispuesto por el **ACUERDO QUE REGULA LA RENDICIÓN DE CUENTAS POR LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA, POR CONCLUSIÓN DE CARGO O CONCLUSIÓN DE PERIODO RECTORAL** y demás relativos de la normatividad publicada en la Gaceta Universitaria el 14 de enero del 2006, en la que se establecen las bases generales mediante las cuáles los funcionarios universitarios obligados entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, se hace constar en la presente que:

En la Ciudad de _____, Baja California siendo las __:__ horas del __ de __ de 2022, en las oficinas de _____ ubicadas en _____, y con motivo de la designación de el (la) **C.** _____ como nuevo titular de _____ de que fue objeto por parte del (de la) _____, para ocupar la titularidad del puesto a partir del __ de __ de _____, se procede a llevar a cabo la entrega de los recursos inherentes a esta Unidad. Bajo protesta de decir verdad los comparecientes hacen las siguientes:

DECLARACIONES

PRIMERA: Como funcionario (a) universitario saliente manifiesta el (la) **C.** _____ haber desempeñado el cargo de _____, quien se identifica con _____ documento cuya copia simple se anexa a la presente donde manifiesta tener su domicilio particular en _____ y quien designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente al (a la) **C.** _____, quien se identifica con _____, documento del que se anexa copia simple a la presente, cuyos rasgos físicos concuerdan con quien la porta, manifestando tener su domicilio en _____.

SEGUNDA: Por su parte como funcionario (a) universitario entrante el (la) **C.** _____ quien se identifica con _____ documento cuya copia simple se anexa a la presente donde manifiesta tener su domicilio particular en _____, y quien designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente al (a la) **C.** _____, quien se identifica con _____, documento del que se anexa copia simple a la presente, cuyos rasgos físicos concuerdan con quien la porta, manifestando tener su domicilio en _____.

TERCERA: Se encuentra presente en el Acto el (la) Auditor(a) **C.** _____ de Auditoría Interna, dependiente del Patronato Universitario, quien con base al artículo sexto del Acuerdo que Regula Rendición de Cuentas por los Titulares de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Baja California, por Conclusión de Cargo o Conclusión de Periodo Rectoral, interviene en éste para dar fe del mismo.

CUARTA: Manifiestan los funcionarios universitarios entrante y saliente estar de acuerdo en llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción en forma ordenada y transparente, de manera que se garantice la debida continuidad de las acciones correspondientes del (de la) _____; por su parte el (la) **C.** _____, realiza entrega a el (la) **C.** _____, en medio digital que contiene información actualizada al __ de __ de _____ y se hace constar que la documentación relativa a los anexos consignados en la presente acta está completa, en perfecto orden dentro del mencionado medio que se utiliza relativo a los siguientes:

Anexos de _____

I. INFORMES DE GESTIÓN		
Informe	Informe	Autorizado
II. MARCO LEGAL DE ACTUACIÓN		
Marco Jurídico Administrativo	FMA-01	Autorizado
Manuales Administrativos	FMA-02	Autorizado
III. RECURSOS HUMANOS		
Plantilla Laboral Actualizada	FRH-01	Autorizado
Personal con Licencia, Permiso o Comisión	FRH-02	Autorizado
IV. RECURSOS MATERIALES		
Mobiliario y Equipo De Oficina	FRM-01	Autorizado
Equipo de Transporte	FRM-02	Autorizado
Equipo de Cómputo y Comunicación	FRM-03	Autorizado
Inventario de Almacén	FRM-04	Autorizado
Inventario Bibliográfico y Audiovisual	FRM-05	Autorizado
Bienes Inmuebles	FRM-06	Autorizado
Inventario de Programas de Cómputo	FRM-07	Autorizado
Bienes dados de Baja	FRM-08	Autorizado
Mobiliario y Equipo de: _____(otros)	FRM-09	Autorizado
V. RECURSOS FINANCIEROS		
Estados Financieros	FRF-01	Autorizado
Cuentas Bancarias	FRF-02	Autorizado
Cheques Pendientes de Entregar	FRF-03	Autorizado
Ingresos Pendientes de Depósito	FRF-04	Autorizado
Documentos y Cuentas por Cobrar	FRF-05	Autorizado
Pasivos a Corto, Mediano y Largo Plazo	FRF-06	Autorizado
Pasivos Contingentes	FRF-07	Autorizado
Presupuesto Autorizado	FRF-08	Autorizado
Resumen de la Información de fondos (saldos finales)	FRF-09	Autorizado
Comprobantes de anticipos para gastos	FRF-10	Autorizado
VI. OBRAS PÚBLICAS		
Obra Pública	Obra Pública	Autorizado
DERECHOS Y OBLIGACIONES		
Derechos y Obligaciones	FDO-01	Autorizado
VII. RELACIÓN DE ARCHIVOS		
Relación de Archivos	FA-01	Autorizado
Inventario de Información en Medios Magnéticos	FA-02	Autorizado
VIII. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
Asuntos en Trámite o Pendientes de Resolver	FAA-01	Autorizado
Formas Oficiales	FAA-02	Autorizado
Asuntos Jurídicos en Trámite	FAA-03	Autorizado
Informe Sobre Programas Institucionales y Especiales	FAA-04	Autorizado
Apyados Con Recursos Extraordinarios		

OTROS

Otros

Otros

Autorizado

QUINTA: El (La) **C.** _____, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente y que no fue omitido algún otro asunto importante relativo a su gestión.

Los anexos aplicables que se mencionan se incluyen en el medio digital antes mencionado del cual se reproducen en cuatro tantos que constituyen parte integrante de la presente, mismos que son debidamente signados por los que intervienen en la presente, con firmas autógrafas, para debida constancia y efectos legales a que haya lugar.

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades de cualquier índole que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente, en los términos de las disposiciones legales aplicables, con posterioridad para el (la) **C.** _____.

SEXTA: El (La) **C.** _____ recibe con las reservas de la ley del (de la) **C.** _____ todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos.

El titular entrante dispone del término improrrogable de treinta días hábiles para hacer del conocimiento al titular saliente y Auditoría Interna, las irregularidades que haya detectado en la documentación e información que forma parte integrante de la presente, término que empieza a correr a partir de la fecha de presentación de la misma.

De conformidad a lo señalado en los artículos primero y segundo del Acuerdo mediante el cual se regula el registro patrimonial de los funcionarios universitarios, se hace del conocimiento del funcionario universitario saliente que entrega el (la) **C.** _____, que en caso de que proceda cuenta con sesenta días naturales a partir de esta fecha en que se actúa para presentar ante Auditoría Interna su declaración de situación patrimonial de conclusión. De igual manera, si resuelta procedente, se hace del conocimiento del funcionario universitario entrante que recibe el (la) **C.** _____, que con similar fundamento, cuenta con sesenta días naturales para presentar su declaración de situación patrimonial de inicio.

Previa lectura de la presente y no habiendo otro hecho que hacer constar, se da por concluida la presente acta, siendo las __:__ horas del __ de __ de ____, firmando por cuadruplicado para su debida constancia y efectos legales en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

ENTREGA

C. _____

RECIBE

C. _____

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. _____

C. _____

AUDITORÍA INTERNA

C. _____

ANEXO 2

Guía para la Elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción

La presente Guía tiene por objeto proveer a los servidores universitarios información para el llenado de los anexos que integra el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, y que este cumpla con los requisitos que señalan las normas aplicables de forma clara, completa y detallada.

INFORME DE GESTIÓN

El primer apartado lo constituye el Informe de Gestión, es el documento en donde se describe el estado que guardan los asuntos a cargo de los servidores universitarios, y se trata de un escrito pormenorizado de los asuntos y del estado de éstos a la fecha del informe; por lo que se realizará un escrito libre, con el nombre del funcionario saliente, la fecha de elaboración y el cargo que deja, asimismo, se detallará de forma clara y precisa el trabajo que se realizó durante su gestión, y se narrará las actividades que se encuentren en trámite para asegurar la continuidad del servicio.

MARCO LEGAL DE ACTUACIÓN

Comprende la especificación de las normas jurídicas vigentes que regulan la estructura y funcionamiento de la dependencia a su cargo, es decir los ordenamientos jurídicos y marco de actuación actualizado que se observaron a través del funcionamiento del área. Para lo anterior estarán establecidos dos formatos que se dividen en:

FMA-01 Marco Jurídico Administrativo

Fecha de emisión: Fecha en que se expidió la Ley, Reglamento, Decreto o Acuerdo.
Ordenamiento: Nombre de la disposición que originó la Ley, Reglamento o Acuerdo.
Situación: Descripción del estado actual que guarda el ordenamiento.
Observación: La Información necesaria que aclare, precise o amplíe los datos contenidos en los campos anteriores.

FMA-02 Manuales Administrativos

Fecha: La fecha de la última actualización.
Descripción: El tipo de manual administrativo a que se refiere.
Ubicación: El lugar físico donde se localicen el o los manuales.
Observación: La Información necesaria que aclare, precise o amplíe los datos contenidos en los campos anteriores.

En el apartado de “Marco jurídico administrativo” se debe mencionar de manera enunciativa, más no limitativa, las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Convenios, Normas Técnicas y otros ordenamientos legales aplicables.

En el apartado de “Manuales administrativos” se deberán relacionar los Manuales de Organización, Procedimientos, y otros que se hayan elaborado.

RECURSOS HUMANOS

Comprende toda la información y documentación relativa a la plantilla laboral, especificando si el empleado es de base, de confianza o eventual. Asimismo, se deberá incluir la relación de personal que cuente con licencia, permiso o comisión y el periodo autorizado para tal efecto. Los formatos que se manejarán son:

FRH-01 Plantilla laboral actualizada

Nombre: Nombre completo de los empleados que laboran en el Área.
Adscripción: Nombre del Área a la cual se encuentra nominalmente asignado, de acuerdo a la estructura orgánica.
Puesto: El cargo que desempeña cada uno de los empleados, conforme a la clasificación de puestos que utiliza el área de Recursos Humanos.
Tipo de Plaza: Nombre de plaza que tiene asignada el empleado.
Observación: La Información necesaria que aclare, precise o amplíe los datos contenidos en los campos anteriores.

FRH-02 Personal con Licencia, Permiso o Comisión

Nombre: El nombre completo de la persona que se encuentra en cualquiera de las situaciones objeto de este formato.
Licencia, permiso o comisión: Anotar según sea el caso, si cuenta con o sin goce de sueldo.
Período: La fecha en que inicia y termina la licencia, permiso o comisión (día-mes-año). Utilizar números arábigos.
Número de oficio y fecha de autorización: Anotar el número de oficio y la fecha de la autorización.
Observaciones: Anotar la información pertinente para precisar o aclarar los datos anteriores.

RECURSOS MATERIALES

Este apartado comprende toda la información y documentación relativa al mobiliario y equipo de oficina, Equipo de transporte, Equipo de Cómputo y Comunicación, Inventario de Almacén, Inventario Bibliográfico y Audiovisual, Bienes Inmuebles, Inventario de Programas de Cómputo, Bienes dados de Baja y otros activos que no entren en las categorías anteriores. Deberá ser detallada la información de todos los objetos especificando número de control, marca o modelo, y ubicación. Los documentos que se podrán utilizar para cubrir los anexos correspondientes en donde aplique, podrán ser los que se generan en el sistema de control patrimonial (SUCOP) realizando el procedimiento siguiente;

1. Ingresar al Sistema de Control Patrimonial (SUCOP).
2. Ir a la opción **Reportes**.
3. Ir a la opción **Activos Fijos Vigentes**.
4. Para generar el reporte de su unidad deberá ingresar los datos siguientes;
 - a. Unidad.
 - b. Cuenta Contable (verificar anexo correspondiente a la cuenta).
5. Marcar la opción **PDF**.
6. Oprimir el botón **Generar**.

También podrán utilizar para tal efecto los siguientes formatos:

FRM-01 Mobiliario y Equipo de Oficina

Número de Control: Es el número asignado al mobiliario y equipo de oficina, conforme al reporte de inventario.
Descripción del Bien: Anotar las características que identifiquen el mobiliario y equipo, incluyendo los artículos de decoración. Ejemplo: silla secretarial giratoria, etc.
Ubicación: Es el nombre del área donde esté ubicado físicamente el bien.
Estado físico: Precisar la condición del bien. (Bueno, Regular o Malo).
Observaciones: La Información necesaria que aclare, precise o amplíe los datos contenidos en los campos anteriores.

FRM-02 Equipo de Transporte

Número de control: Es el número de control asignado por Control Patrimonial al vehículo.
Tipo: La descripción del vehículo, (sedán, pick-up, autobús, van, camioneta).
Marca: El nombre de la marca y submarca correspondiente al vehículo.
Modelo: El año correspondiente al vehículo.
Placas: El número de placas del vehículo.
Estado Físico: Precisar la condición del bien: (Bueno, Regular o Malo)
Observaciones: Describir la información que sea necesaria para precisar o aclarar los datos anteriores.

FRM-03 Equipo de Cómputo y Comunicación

Número de Control: Es el número de control asignado por Control Patrimonial al equipo.
Tipo: Describir el tipo del equipo (computadora, computadora portátil, impresora, servidor, entre otros).
Ubicación: Área física en donde se encuentra el bien.
Estado Físico: Precisar la condición del bien (Bueno, Regular o Malo).
Observaciones: Describir la información que sea necesaria para precisar o aclarar los datos anteriores.

FRM-04 Inventario de Almacén

Nombre del Artículo: Nombre del artículo que existe en el almacén.
Unidad de Medida: La unidad de medida que se utilice para el artículo (pieza, caja, metro, etc.).
Precio Unitario: El costo o valor unitario del artículo.
Existencias físicas: La cantidad existente del artículo, según el conteo del inventario físico.
Importe de las existencias físicas: Costo de los artículos existentes según inventario físico.
Existencias en kárdex: La cantidad existente del artículo, según el kárdex.
Importe de las existencias en kárdex: El costo total del material registrado.
Observaciones: La información que sea necesaria para precisar o aclarar los datos anteriores.

FRM-05 Inventario Bibliográfico y Audiovisual

Título: Registrar el nombre del libro, CD, DVD o la colección.
Número de Clasificación: Relacionar el acervo de acuerdo con las materias y las reglas de catalogación y clasificación bibliográfica.
Precio Unitario: El costo o valor unitario del artículo.
Existencias físicas: La cantidad existente del artículo, según el conteo del inventario físico.
Importe de las existencias físicas: Costo del acervo bibliográfico existente.
Existencias en kárdex: La cantidad existente del artículo, según el kárdex.
Importe de las existencias en kárdex: El costo total del acervo bibliográfico registrado.
Observaciones: La información que sea necesaria para precisar o aclarar los datos anteriores.

FRM-06 Bienes Inmuebles

Datos del Registro Público: Datos contenidos en el libro respectivo del Registro Público de la Propiedad, anotándose la sección, número, legajo, año y número de municipio.
Descripción del Bien: Especificar las características del bien y sus colindancias (terreno, edificio, etc.).
Ubicación: Precisar el lugar en donde se encuentre el predio.
Observaciones: Las condiciones físicas del bien inmueble, así como la información que resulte necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos contenidos en las columnas anteriores.

FRM-07 Inventario de Programas de Cómputo

Paquete o Sistema: Anotar el nombre de cada software, sistema o aplicación.
Versión: Anotar la versión de dicho software.
Número de Licencia: Anotar el número que le corresponda.
Autor: Anotar tanto el nombre de la compañía de software, de la persona o dependencia que lo desarrolló.
Idioma: Especificar en qué idioma se encuentra desarrollado dicho software.
Manuales: Anotar si dicho software consta de un manual de operación.
Observaciones: Anotar el nombre y cargo del resguardante del software registrado, así como la información que sea necesaria para precisar o aclarar los datos anteriores.

FRM-08 Bienes Dados de Baja

Número de control: Es el número asignado al bien, conforme al reporte del Padrón de Activo Fijo emitido por Control Patrimonial.
Ubicación: Especificar el nombre del área donde se encuentra ubicado el bien.
Descripción del bien: Anotar las características que identifiquen el bien, indicando marca y modelo.
Estado físico: Precisar la condición del bien.
Observaciones: La Información necesaria que aclare, precise o amplíe los datos contenidos en los campos anteriores.

FRM-09 Mobiliario y Equipo de: _____ (otros)

Número de control: Es el número asignado al bien, conforme al reporte del Padrón de Activo Fijo emitido por Control Patrimonial.
Ubicación: Especificar el nombre del área donde se encuentra ubicado el bien.
Descripción del bien: Anotar las características que identifiquen el bien, indicando marca y modelo.
Estado físico: Precisar la condición del bien.
Observaciones: La Información necesaria que aclare, precise o amplíe los datos contenidos en los campos anteriores.

RECURSOS FINANCIEROS

En esta sección, se constituye por la descripción de toda la información y documentación referente al presupuesto, estados financieros, cuentas bancarias, cuentas por cobrar y por pagar, informe de avances de la gestión financiera de los programas a su cargo y demás asuntos relacionados. El presupuesto se detallará en original, modificado, ejercido, comprometido y disponible a la fecha de entrega.

Asimismo, se especificará la relación de cuentas bancarias anexando el último estado de cuenta expedido por la institución bancaria correspondiente. De igual manera se detallará la relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato. Los formatos que se emplearán para tal efecto son los siguientes:

FRF-01 Estados Financieros

Estado de Ingresos y Egresos.
Estado Patrimonial.
Libros y registros de contabilidad.
Fecha de Cierre: El día-mes-año en que se efectuó el cierre de dichos estados financieros. (Utilizar números arábigos).
Nota: Especificar los recursos por cuenta, provenientes de recursos federales, estatales u otros.

FRF-02 Cuentas Bancarias

Número de Cuenta: El número de cuenta asignado por la institución bancaria.
Tipo: El tipo de cuenta bancaria (cheques, inversiones, valores, títulos, etc.) que utilice la dependencia.
Institución Bancaria: Nombre de la institución bancaria en que se tiene la cuenta. Fecha: El día, mes y año del vencimiento del contrato bancario, o presentación del estado de cuenta.
Saldo: El saldo correspondiente al último estado de cuenta bancaria.
Firmas registradas: Nombre completo de los funcionarios, cuyas firmas estén registradas en las instituciones bancarias para: expedir, autorizar o cobrar documentos bancarios (cheques, inversiones, token, etc.).
Cargo: El nombre del puesto que ocupan los funcionarios que tengan registrada la firma en la institución bancaria.
Cheques en Tránsito: Anotar el número de los cheques que aún no han sido cobrados a la fecha.
Nota: Anexar último estado de cuenta expedido por la institución bancaria correspondiente, debidamente conciliado. Especificar los recursos por cuenta, provenientes de recursos federales, estatales y otros, señalando la modalidad de inversión (origen de los fondos).

FRF-03 Cheques Pendientes de Entregar

Número de Cuenta de Cheques: El número de la cuenta de cheques, asignada por la institución bancaria.
Institución Bancaria: Nombre de la institución bancaria en la que se tiene la cuenta bancaria.
Fecha: El día, mes y año de expedición del cheque.
Número del Cheque: El número correspondiente al cheque.
Importe: Monto del cheque que aún no se entrega al beneficiario.
Beneficiario: Nombre completo de la persona física o moral a quien fue expedido el cheque.
Concepto: El origen del gasto por el cual fue expedido el cheque.

FRF-04 Ingresos Pendientes de Depósito

Folio: Número del volante o contrarecibo que ampara el ingreso.
Fecha: Día, mes y año que corresponde al documento.
Concepto del Ingreso: Registrar el nombre del ingreso (derechos, rezagos, etc.).
Documento: Especificar la variante del documento pendiente de depósito.
Importe: Monto total del ingreso.
Observaciones: Aclarar el motivo por el cual no fue depositado, así como aquella información necesaria para procesar o aclarar los datos anteriores.

FRF-05 Documentos y Cuentas por Cobrar

Fecha: La fecha de vencimiento consignada en el documento.
Tipo de Documento: Señalar el nombre del documento que soporta el derecho de cobro.
Nombre del Deudor: El nombre completo del deudor (persona física o moral).
Importe del Documento: Importe nominal del documento.

Concepto: El concepto de la deuda.
Observaciones: La Información necesaria que aclare, precise o amplíe los datos contenidos en los campos anteriores.

FRF-06 Pasivos a Corto, Mediano y Largo Plazo

Fecha: La fecha de vencimiento consignada en el documento.
Nombre del Proveedor o Acreedor: Nombre completo de la persona física o moral a quien se le debe(n), factura(s) o documento(s).
Concepto: Especificar el origen del pasivo por ejemplo, facturas, certificados de depósito o cualquier otro documento.
Importe: El saldo de la deuda, determinado a la fecha de la entrega-recepción.
Observaciones: La información que resulte necesaria para precisar o aclarar los datos anteriores.

FRF-07 Pasivos Contingentes

Fecha: La fecha de vencimiento consignada en el documento.
Nombre del Acreedor: Nombre completo de la persona física o moral a quien se le debe factura o documento.
Saldo a la Fecha: El total del saldo después de haber efectuado todos los movimientos contables-financieros.
Documento: Especificar el tipo del documento. Por ejemplo, contrato, convenio o cualquier otro; el concepto y el importe nominal del documento.
Observaciones: La información que resulte necesaria para precisar o aclarar los datos anteriores.

FRF-08 Presupuesto Autorizado

Fecha de Autorización: Anotar el día-mes-año en que se aprobó el presupuesto.
Presupuesto o Programa: El importe total autorizado para ejercer por programa.
Número de Cuenta y Subcuenta: Claves asignadas a nivel de dependencia y dirección.
Importe: Importe autorizado al programa correspondiente.
Observaciones: La información que resulte necesaria para precisar o aclarar los datos anteriores.

FRF-09 Resumen de la Información de Fondos (Saldos Finales).

En este formato se deberán desglosar los saldos finales a la fecha de la entrega, reflejando los conceptos en montos, tales como fondos revolventes existentes, caja chica y saldo por cuenta bancaria.

Fondo Revolvente: Importe autorizado por partida presupuestal, nombre de la persona responsable de dicho fondo, así como el importe final a la fecha de entrega-recepción.
Caja-Chica: Importe designado para cubrir gastos menores, nombre de la persona responsable de dicha caja, así como el saldo a la fecha.
Bancos: Anotar el número de la cuenta bancaria, institución y saldo conciliado a la fecha de la entrega-recepción.

Totales: Suma de saldos finales del fondo revolvente, caja chica y saldo bancario.

FRF-10 Comprobante de anticipos para gastos

Fondo: Mencionar el fondo que fue utilizado.

Proveedor: Nombre del proveedor donde se adquirió el bien o servicio.
--

Número de factura: Anotar el número de factura con el que se pueda identificar.
--

Importe: La cantidad en dinero utilizada.
--

Responsable del recurso: La persona que ejerció el recurso.
--

Observaciones: Situaciones de interés no contempladas anteriormente.

OBRAS PÚBLICAS

Obra Pública

En el presente deberá estar integrado por la relación de obras terminadas y en proceso, separándolas según el recurso de que se trate (Federales, Estatales o Propios). Los expedientes unitarios de las obras terminadas deberán contener los documentos que se estipulan en las Leyes aplicables o Reglamentos.

Los formatos que se utilizarán son de libre redacción en el cual debe abordar, por lo menos, lo que se indica a continuación:

- I. El programa de la obra y el presupuesto.
- II. Consultorías o servicios relacionados con la obra.
- III. Relación de obras terminadas e iniciadas durante su gestión.
- IV. Relación de obras autorizadas, o pendientes de adjudicación.
- V. Avance de las obras al momento de conclusión de su encargo.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

Éste comprende la relación de contratos, convenios, acuerdos de coordinación y la relación de contratos de fideicomiso. Se manejará el siguiente formato:

FDO-01 Contratos y Convenios.

Nombre: Indicar el nombre con el que se identifica al contrato o convenio.

Fecha: Día, mes y año en que se celebró el contrato o convenio.
--

Celebrado con: Nombre de la persona física o moral con quien se celebró el contrato o convenio.
--

Periodo: Señalar las fechas de inicio y término de los contratos o convenios.
--

Descripción: Los contratos de arrendamiento, consultoría, compra-venta, poderes otorgados, servicios, asesorías comerciales, administrativos, jurídicos, civiles y laborales así como convenios, actos y hechos no señalados con anterioridad y de los cuales se deriven o se puedan derivar derechos y obligaciones.
--

Monto: El importe total del contrato o convenio celebrado con la persona física o moral.

Observaciones: La información que sea necesaria para precisar o aclarar los datos anteriores. En caso de arrendamiento de bienes inmuebles, se especificará el municipio, ubicación condiciones físicas en que se encuentra y el uso actual que se da al bien.

RELACIÓN DE ARCHIVOS

Este apartado comprende, como su nombre lo indica, una relación de archivos de la Dependencia, incluyendo los archivos históricos. Esta información deberá ser manejada en los siguientes formatos:

FA-01 Relación de Archivos

Archivos o Títulos: Nombre con el que se identifican o clasifican los expedientes.
Número de Expedientes que Contiene: Número de expedientes de un mismo archivo.
Ubicación: Especificar el nombre del lugar o espacio físico en donde se encuentran los expedientes. Ejemplo: recepción, privado del director, etc.; Gaveta: Número, letra o clave de identificación en orden progresivo de arriba hacia abajo o identificación visual en cajas.
Observaciones: Anotar la información necesaria para ampliar los datos contenidos, por ejemplo en el caso de documentos prestados.

FA-02 Inventario de Información en Medios Magnéticos o Digitalizados

Identificación: Indicar los nombres de los archivos.
Descripción: Registrar detalladamente el contenido de cada archivo.
Respaldo: Registrar el tipo de dispositivos o medios que se utilizan para el respaldo.
Cantidad: Anotar la cantidad de medios por cada respaldo de información.

Los expedientes que se detallarán en el anexo FA-01, son los correspondientes a dos años anteriores.

Los archivos relativos a los años anteriores a los que se detallan, se deberán relacionar y guardar en perfecto orden de acuerdo al concepto y año, e identificarse con la caja o tipo de archivero en el que se conserven, para su fácil localización. Las relaciones formuladas deberán integrarse en un expediente que se denominará "Archivo Muerto".

Se deberá establecer un sistema de archivo que permita la fácil localización de los expedientes identificados de acuerdo al concepto de su contenido, que será objeto de la entrega-recepción de la Dependencia.

ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Los asuntos que se presenten en este apartado deberán detallarse en forma clara y completa, de tal forma que se facilite la continuación o conclusión del trámite correspondiente; igualmente, se harán señalamientos respecto a las consecuencias de no terminarlos. Es importante que se defina la ubicación de los expedientes de los asuntos en trámite, en un lugar que permita su rápida localización.

Por lo anterior se integrará información y documentación relativa a asuntos pendientes de trámite y formas oficiales, tal y como se indica a continuación:

FAA-01 Asuntos en Trámite o Pendientes por Resolver

Número del Expediente: El número del expediente o nombre del documento del asunto en trámite que corresponda.
Asunto: Anotar brevemente las características del asunto que esté en trámite.
Fecha de Inicio: El día-mes-año en que se inició el trámite.
Situación Actual del Trámite: El avance que lleva el asunto en trámite.
Fecha Probable de Terminación: La fecha que se tiene estimada para que concluya el asunto.
Observaciones: La información que resulte necesaria para precisar o aclarar los datos anteriores.

FAA-02 Formas Oficiales.

Numeración: Número de folio de la primera y última forma del bloque.
Nombre: Indicar el nombre con que se identifica la forma oficial.
Cantidad: La cantidad total de formas oficiales.
Responsable: El nombre de la persona responsable de las formas.
Observaciones: El lugar donde se encuentran las formas, así como la información que sea necesaria para precisar o aclarar los datos anteriores.

FAA-03 Asuntos Jurídicos en Trámite

Tipo de Juicio: Describir brevemente el tipo de juicio de que se trate, bien sea en materia penal, civil, mercantil, laboral, etc.
Autoridad que conoce del procedimiento: Describir el nombre y puesto del funcionario que está encargado del caso.
Estado del proceso: Situación en que se encuentra el caso.
Observaciones: Especificar los datos adicionales que precisen o aclaren los datos anteriores.

FAA-04 Informe sobre Programas Institucionales y Especiales Apoyados en Recursos Extraordinarios

Programa: Nombre del programa que se lleva a cabo.
Monto Autorizado: Cantidad que se convino entregar.
Monto Recibido: Cantidad total recibida.
Monto Aplicado: Cantidad que se haya distribuido.
Monto por aplicar: Cantidad pendiente por distribuir.
Fecha Convenio: Fecha del convenio con la Federación o Entidad correspondiente.
Observaciones: Especificar si el convenio se encuentra debidamente formalizado así como los datos adicionales que precisen o aclaren los puntos anteriores.

OTROS

En este apartado se relacionará cualquier asunto no contemplado en los puntos anteriores. El formato que se utilizará para tal efecto es de libre redacción.