



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Contraloría General

Office of Internal Audit and Compliance



CEDULAS DE COMPONENTES

PROCESO DE ENTREGA RECEPCION POR SISTEMA

USO Y LLENADO DE FORMAS

Dirección de Supervisión Patrimonial

Septiembre 2022

Actualización Enero 2023



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Contraloría General

Office of Internal Audit and Compliance

Nombre y cargo de quien entrega:

2

3

Componente 1. Documentación Oficial que deberá ser entregada

1

Núm.	Tipo de Documento	Rúbrica del personal que Entrega	Rúbrica del personal que Recibe	Observaciones y/o validación del auditor
4	1 Copia simple del Nombramiento del cargo de quien entrega			
5	2 Copia simple de Nombramiento del cargo de quien recibe			
6	3 Acta entrega-recepción anterior			
7	4 Constancia de no adeudo (memorándum emitido por la Dirección de Recursos Financieros)	11	12	13
8	5 Entrega Nips y contraseñas del equipo de cómputo, teléfono, correo electrónico de la dependencia y sistemas (anexo con los datos).			
9	6 Cédula descriptiva de la relación de las llaves del área (Anexo para entrega y revisión física)			
10	7 Relación de bienes personales que saldrán del área o espacio que entrega: cafetera, calefacción, ventilador, bocinas, otros (con vale de salida autorizado por el jefe inmediato superior)			

14

Nombre y firma de quien entrega

15

Nombre y firma de quien recibe

Descripción del formato

- 1 Identificación del documento: “**Componente 1. Documentación oficial que deberá ser entregada**”.
- 2 Anotar el grado académico, nombre completo y cargo del personal universitario que entrega.
- 3 Número consecutivo del tipo de documento a presentar el personal universitario que entrega.
- 4 Presentar copia simple del nombramiento del cargo del personal universitario que entrega.
- 5 Presentar copia simple del nombramiento del cargo del personal universitario que recibe.
- 6 Presentar copia simple del Acta de entrega – recepción anterior.
- 7 Presentar copia simple de la Constancia de No Adeudo emitida por la Dirección de Recursos Financieros, solicitada previamente por escrito o correo al (la) titular de dicha Dirección. Este documento deberá cargarse en el sistema.
- 8 Presentar en sobre cerrado los Nips y Contraseñas utilizados en el área al personal universitario que recibe.
- 9 Presentar la Cédula descriptiva de la relación de llaves, con la entrega física de las mismas identificadas y verificadas conjuntamente, al personal universitario que recibe. Este documento deberá cargarse en el sistema.
- 10 En caso de retirar bienes personales, presentar relación con la cantidad y descripción general de cada bien debidamente firmado por el personal universitario que entrega especificando fecha y nombre, así como el Visto Bueno o autorización del jefe inmediato.
- 11 Imponer la rúbrica el personal universitario que entrega en cada uno de los rubros que SI presenta.
- 12 Imponer la rúbrica el personal universitario que recibe en cada uno de los rubros que SI le presentaron.

- 13** Espacio exclusivo para observaciones y/o revisión del personal Auditor de la Contraloría General.
- 14** Anotar el grado académico y nombre completo para firma del personal universitario que entrega.
- 15** Anotar el grado académico y nombre completo para firma del personal universitario que recibe.

NOTA: Se deberá considerar el número de cada uno de los rubros que fueron presentados por el personal universitario que entrega, para registrarlos como número parcial de Anexos en el “Componente 1. Documentación oficial que deberá ser entregada” del Acta Administrativa de Entrega Recepción.

En caso de no presentar información en alguno de los rubros imponer: **N/A** (No Aplica) cuando no existe relación con las funciones del cargo dicha acción o actividad; o bien, **N/P** (No Presenta) cuando existe relación con las funciones del cargo dicha acción o actividad, pero no presentan información que acredite su ejecución u operación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Contraloría General

Office of Internal Audit and Compliance

Nombre de quien entrega: 2

Área de Adscripción: 3

Componente 2. Listado de asuntos con prioridad de atención 1

Núm.	Nombre del Proceso	Descripción del proceso	Etapa en la que se encuentra el proceso			Área Responsable del proceso	Nombre del Responsable	Rúbrica del Responsable
			Inicio	En proceso	Por concluir			
4	5	6	7	8	9	10	11	12

13

Nombre y firma de quien entrega

14

Nombre y firma de quien recibe

Descripción del formato

- 1 Identificación del documento: **“Componente 2. Listado de asuntos con prioridad de atención”**.
- 2 Anotar el grado académico y nombre completo del personal universitario que entrega.
- 3 Anotar el área de adscripción del personal universitario que entrega.
- 4 Registrar el número consecutivo de asuntos con prioridad de atención.
- 5 Anotar el nombre del proceso correspondiente.
- 6 Describir de forma general el proceso correspondiente.
- 7 Registrar una “X” si el proceso se encuentra en su etapa de – inicio-.
- 8 Registrar una “X” si el proceso se encuentra en su etapa de – en proceso-.
- 9 Registrar una “X” si el proceso se encuentra en su etapa de – por concluir-.
- 10 Anotar la denominación del área responsable del proceso.
- 11 Anotar el grado académico y nombre completo del personal universitario responsable del proceso.
- 12 Imponer la rúbrica del personal universitario responsable del proceso
- 13 Anotar el grado académico y nombre completo para firma del personal universitario que entrega.
- 14 Anotar el grado académico y nombre completo para firma del personal universitario que recibe.

NOTA: Se deberá considerar el número de cada uno de los rubros que fueron presentados por el personal universitario que entrega, para registrarlos como número parcial de Anexos en el “Componente 2. Listado de asuntos con prioridad de atención” del Acta Administrativa de Entrega Recepción.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Contraloría General

Office of Internal Audit and Compliance

Nombre de quien entrega:

2

Área de Adscripción:

3

Componente 3. Normatividad aplicable a la función

1

Núm.	Tipo de Documento	Título, Capítulo o artículo que debe observarse
1		
2	5	6
3		

4

7

Nombre y firma de quien entrega

8

Nombre y firma de quien recibe

Descripción del formato

- 1 Identificación del documento: “**Componente 3. Normatividad aplicable a la función**”.
- 2 Anotar el grado académico y nombre completo del personal universitario que entrega.
- 3 Anotar el área de adscripción del personal universitario que entrega.
- 4 Registrar el número consecutivo de la normatividad aplicable a la función.
- 5 Mencionar la normatividad que aplica a la función que entrega.
- 6 Especificar el Título, Capítulo y Artículo que debe observarse de dicha normatividad.
- 7 Anotar el grado académico y nombre completo para firma del personal universitario que entrega.
- 8 Anotar el grado académico y nombre completo para firma del personal universitario que recibe.

NOTA: Se deberá considerar el número de cada uno de los rubros que fueron presentados por el personal universitario que entrega, para registrarlos como número parcial de Anexos en el “Componente 3. Normatividad aplicable a la función” del Acta Administrativa de Entrega Recepción.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Contraloría General

Office of Internal Audit and Compliance

Nombre de quien entrega:

2

Área de Adscripción:

3

4

5

Componente 4. Funciones Sustantivas

1

Núm.	Tipo de Documento	Nombre	Principales procesos operativos	Reporte de avance de cumplimiento de Metas e indicadores a la fecha que entrega	Informe de resultados o Actas	Área responsable	Nombre del Responsable	Rúbrica del Responsable
1	Programa Rector o Institucional al que responde							
2	Subprogramas al que responde.							
3	Acreditaciones como representante de la UA EH ante instancias externas: nombramiento y funciones derivadas de designaciones específicas por parte de la autoridad de la unidad académica o dependencia	6	7	8	9	10	11	12

4	Contratos, convenios o acuerdos celebrados con instancias internas o externas, en los que la dependencia sea responsable de su ejecución							
5	Relación de cuerpos colegiados con integrantes y libros de actas (Comités, comisiones institucionales, etc.)							

13

Nombre y firma de quien entrega

14

Nombre y firma de quien recibe

Descripción del formato

- 1 Identificación del documento: **“Componente 4. Funciones Sustantivas.**
- 2 Anotar el grado académico y nombre completo del personal universitario que entrega.
- 3 Anotar el área de adscripción del personal universitario que entrega.
- 4 Número consecutivo del tipo de documento que corresponde.
- 5 Tipo de documento específico que presenta el personal universitario que entrega.
- 6 Especificar el nombre del Programa Rector, Subprograma, Contrato, Convenio, Acuerdo, etc.
- 7 Mencionar el o los procesos que sustentan el Programa Rector, Subprograma, Contrato, Convenio, Acuerdo, etc.
- 8 Indicar el porcentaje de cumplimiento de la meta o indicador a la fecha de entrega.
- 9 Señalar si se presentan informes, reportes o actas y su periodicidad.
- 10 Anotar el área en donde se encuentran los documentos y archivos.
- 11 Anotar el grado académico y nombre completo del personal universitario responsable del proceso.
- 12 Imponer la rúbrica el personal universitario responsable del proceso.
- 13 Anotar el grado académico y nombre completo para firma del personal universitario que entrega.
- 14 Anotar el grado académico y nombre completo para firma del personal universitario que recibe.

NOTA: Se deberá considerar el número de cada uno de los rubros que fueron presentados por el personal universitario que entrega, para registrarlos como numero parcial de Anexos en el “Componente 4. Funciones Sustantivas” del Acta Administrativa de Entrega Recepción.

En caso de no presentar información en alguno de los rubros imponer: **N/A** (No Aplica) cuando no existe relación con las funciones del cargo dicha acción o actividad; o bien, **N/P** (No Presenta) cuando existe relación con las funciones del cargo dicha acción o actividad, pero no presentan información que acredite su ejecución u operación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Contraloría General

Office of Internal Audit and Compliance

Nombre de quien entrega:

2

Área de Adscripción:

3

4

5

Componente 5. Recursos Financieros

1

Núm.	Tipo de Documento	Forma del archivo		Nombre de la carpeta o cheque	Área donde se encuentra el documento/archivo digital	Nombre del Responsable	Rúbrica del Responsable
		IMP	DIG				
1	P.A.U. programado vigente, autorizado, ejercido y comprobado (de acuerdo a formato del sistema)						
2	Otros recursos financieros vigentes autorizados, ejercidos y comprobados, así como avance programático.						
3	Relación de cheques en poder del área con su importe total en número y letra, pendientes de entregar a beneficiarios y/o pendientes de ejercer	6	7	8	9	10	11
4	Gastos por comprobar impreso (según el sistema de la División de Administración y Finanzas. Si no se encuentra activo, la subdirección administrativa o el área responsable deberá solicitarlo a la DAF)						
5	Comprobación de gastos a la fecha de entrega (copias de facturas y reporte de gastos con sello de recibido de la Dirección Financiera - Departamento de Contabilidad)						

12

Nombre y firma de quien entrega

13

Nombre y firma de quien recibe

Descripción del formato

- 1 Identificación del documento: **“Componente 5. Recursos Financieros.”**
- 2 Anotar el grado académico y nombre completo del personal universitario que entrega.
- 3 Anotar el área de adscripción del personal universitario que entrega.
- 4 Número consecutivo del tipo de documento que corresponde.
- 5 Tipo de documento específico que presenta el personal universitario que entrega.
- 6 Registrar una “X” si el archivo se encuentra en formato impreso. Estos documentos deberán cargarse en el sistema. Por ejemplo la carátula o identificación del documento si es muy amplio, impresión de pantalla del sistema, relaciones, etc.
- 7 Registrar una “X” si el archivo se encuentra en formato digital. Estos documentos deberán cargarse en el sistema. Por ejemplo impresión de pantalla de la PC, Lap Top o del sistema en donde figuren los archivos, etc.
- 8 Especificar el nombre de la carpeta (donde se encuentra la información) o cheque.
- 9 Señalar el área en donde se encuentra el documento impreso y/o el archivo digital.
- 10 Anotar el grado académico y nombre completo del personal universitario responsable del proceso.
- 11 Imponer la rúbrica el personal universitario responsable del proceso.
- 12 Anotar el grado académico y nombre completo para firma del personal universitario que entrega.
- 13 Anotar el grado académico y nombre completo para firma del personal universitario que recibe.

NOTA: Se deberá considerar el número de cada uno de los rubros que fueron presentados por el personal universitario que entrega, para registrarlos como numero parcial de Anexos en el “Componente 5. Recursos Financieros” del Acta Administrativa de Entrega Recepción.

En caso de no presentar información en alguno de los rubros imponer: **N/A** (No Aplica) cuando no existe relación con las funciones del cargo dicha acción o actividad; o bien, **N/P** (No Presenta) cuando existe relación con las funciones del cargo dicha acción o actividad, pero no presentan información que acredite su ejecución u operación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Contraloría General

Office of Internal Audit and Compliance

Nombre de quien entrega:

2

Área de adscripción:

3

4

5

Componente 6. Recursos Financieros (Cuentas Bancarias)

1

Núm.	Tipo de Documento	Forma del archivo		Nombre de la carpeta o cheque	Área donde se encuentra el documento/archivo digital	Nombre del Responsable	Rúbrica del Responsable
		IMP	DIG				
1	Número de cuenta, nombre de la cuenta bancaria y saldo actual de la institución.						
2	Número de cuenta, nombre de la cuenta bancaria y saldo actual de las inversiones financieras						
3	Número de cuenta, nombre de la cuenta bancaria y saldo actual de fideicomisos	6	7	8	9	10	11
4	Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques y/o autorizadas para realizar transferencias bancarias electrónicas hasta la fecha del acta						
5	Nombre y cargo de las personas cuyos nombres se registran como autorizadas para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas						
6	Oficio emitido por el área para notificar el cambio de firmas a las instituciones bancarias.						

7	Relación de talonarios de cheques utilizados y sin uso						
8	Número del último cheque expedido y/o transferencia bancaria electrónica						
9	Nips, códigos y contraseñas de las cuentas bancarias						
10	Documentación especial/expedientes confidenciales						
11	Presupuesto autorizado, ejercido, comprometido, devengado y pagado						

12

Nombre y firma de quien entrega

13

Nombre y firma de quien recibe

Descripción del formato

- 1 Identificación del documento: “**Componente 6. Recursos Financieros (Cuentas Bancarias).**”
- 2 Anotar el grado académico y nombre completo del personal universitario que entrega.
- 3 Anotar el área de adscripción del personal universitario que entrega.
- 4 Número consecutivo del tipo de documento que corresponde.
- 5 Tipo de documento específico que presenta el personal universitario que entrega.
- 6 Registrar una “X” si el archivo se encuentra en formato impreso. Estos documentos deberán cargarse en el sistema (excepto el rubro 9 de nips, códigos y contraseñas). Por ejemplo la carátula o identificación del documento si es muy amplio, impresión de pantalla del sistema, relaciones, etc.
- 7 Registrar una “X” si el archivo se encuentra en formato digital. Estos documentos deberán cargarse en el sistema (excepto el rubro 9 de nips, códigos y contraseñas). Por ejemplo impresión de pantalla de la PC, Lap Top o del sistema en donde figuren los archivos, etc.
- 8 Especificar el nombre de la carpeta (donde se encuentra la información) o cheque.
- 9 Señalar el área en donde se encuentra el documento impreso y/o el archivo digital.
- 10 Anotar el grado académico y nombre completo del personal universitario responsable del proceso.
- 11 Imponer la rúbrica el personal universitario responsable del proceso.

12

Anotar el grado académico y nombre completo para firma del personal universitario que entrega.

13

Anotar el grado académico y nombre completo para firma del personal universitario que recibe.

NOTA: Se deberá considerar el número de cada uno de los rubros que fueron presentados por el personal universitario que entrega, para registrarlos como numero parcial de Anexos en el “Componente 6. Recursos Financieros (Cuentas Bancarias)” del Acta Administrativa de Entrega Recepción.

En caso de no presentar información en alguno de los rubros imponer: **N/A** (No Aplica) cuando no existe relación con las funciones del cargo dicha acción o actividad; o bien, **N/P** (No Presenta) cuando existe relación con las funciones del cargo dicha acción o actividad, pero no presentan información que acredite su ejecución u operación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Contraloría General

Office of Internal Audit and Compliance

Nombre de quien entrega:

2

Área de Adscripción:

3

Componente 7. Recursos Materiales, Equipo y Tecnología

1

4

5

Núm.	Tipo de Documento	Forma del archivo		Nombre de la carpeta, sistema o aplicación	Área donde se encuentra el documento/archivo digital	Nombre del Responsable	Rúbrica del Responsable
		IMP	DIG				
1	Inventario institucional con un máximo de 6 meses de vigencia emitido por la dirección de Recursos Materiales						
2	Inventario interno con resguardos						
3	Inventario de software con licencia						
4	Relación de sistemas y aplicaciones que utilizan para el cumplimiento de sus funciones.	6	7	8	9	10	11
5	Relación de Altas, bajas o transferencias de bienes muebles.						
6	Inventario de existencias de papelería y consumibles						
7	Inventario de obras de patrimonio artístico (pinturas, esculturas, fotografías, etc.) bajo resguardo del área						
8	Relación de donaciones recibidas.						
9	Libros, manuales y publicaciones propiedad de la UAEH asignados al área						
10	Sellos institucionales						

12

Nombre y firma de quien entrega

13

Nombre y firma de quien recibe

Descripción del formato

- 1 Identificación del documento: “**Componente 7. Recursos Materiales, Equipo y Tecnología**”.
- 2 Anotar el grado académico y nombre completo del personal universitario que entrega.
- 3 Anotar el área de adscripción del personal universitario que entrega.
- 4 Número consecutivo del tipo de documento que corresponde.
- 5 Tipo de documento específico que presenta el personal universitario que entrega.
- 6 Registrar una “X” si el archivo se encuentra en formato impreso. Este documento deberá cargarse en el sistema (exclusivamente el rubro 1 Inventario institucional con un máximo de 6 meses de vigencia). Solamente la primera y la última hoja de dicho inventario. Se deberá especificar en los rubros 1, 2 y 5 si se encuentran o no actualizados.
- 7 Registrar una “X” si el archivo se encuentra en formato digital. Este documento deberá cargarse en el sistema (exclusivamente el rubro 1 Inventario Institucional con un máximo de 6 meses de vigencia). Solamente la impresión de pantalla donde figura la carpeta donde se encuentra la información en la PC o Lap Top.
- 8 Especificar el nombre de la carpeta, sistema o aplicación (donde se encuentra la información).
- 9 Señalar el área en donde se encuentra el documento impreso y/o el archivo digital.
- 10 Anotar el grado académico y nombre completo del personal universitario responsable del proceso.
- 11 Imponer la rúbrica el personal universitario responsable del proceso.

12

Anotar el grado académico y nombre completo para firma del personal universitario que entrega.

13

Anotar el grado académico y nombre completo para firma del personal universitario que recibe.

NOTA: Se deberá considerar el número de cada uno de los rubros que fueron presentados por el personal universitario que entrega, para registrarlos como numero parcial de Anexos en el “Componente 7. Recursos Materiales, Equipo y Tecnología” del Acta Administrativa de Entrega Recepción.

En caso de no presentar información en alguno de los rubros imponer: **N/A** (No Aplica) cuando no existe relación con las funciones del cargo dicha acción o actividad; o bien, **N/P** (No Presenta) cuando existe relación con las funciones del cargo dicha acción o actividad, pero no presentan información que acredite su ejecución u operación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Contraloría General

Office of Internal Audit and Compliance

Unidad Académica o Administrativa:

2

Nombre y cargo del Enlace Operativo Normativo de Archivos:

3

Componente 8. Entrega y Recepción de Archivos

1

4

5

6

Núm.	Tipo de Archivos (Instrumentos de control y de consulta archivísticos)	Soporte Documental		Serie documental: Instrumentos de control y de consulta archivísticos			Rúbrica del Enlace Operativo Normativo de Archivos
		IMP	DIG	Nombre del expediente	Año	Ubicación topográfica	
1	Catálogo de disposición documental (Series sustantivas)						
2	Inventario de archivos de trámite (Registro de expedientes previamente clasificados por sección y series documentales)						8
3	Guía de archivo documental						
4	Inventario de transferencia primaria						
5	Inventario de baja documental						

9

Aplicaciones electrónicas o sistemas informáticos utilizados para el desarrollo de procesos institucionales	
Nombre del sistema o aplicación	Para qué proceso (s) se aplica
10	11

12

Nombre y firma de quien entrega

13

Nombre y firma de quien recibe

Descripción del formato

- 1 Identificación del documento: “**Componente 8. Entrega y Recepción de Archivos**”.
- 2 Anotar la Unidad Académica o Administrativa que realiza el proceso de entrega-recepción.
- 3 Anotar el grado académico, nombre completo y cargo de la persona designada con nombramiento como Enlace Operativo Normativo de Archivo de la dependencia, Escuela o Instituto que realiza la entrega.
- 4 Número consecutivo del tipo de archivo que corresponde.
- 5 Tipo de archivo específico que presenta el personal universitario que entrega.
- 6 Registrar una “X” si el archivo se encuentra en soporte impreso, electrónico o ambos. En el sistema deberá cargarse la Constancia de cumplimiento emitida por el Archivo General.
- 7 Especificar el nombre del expediente, las fechas extremas (apertura y cierre del expediente) y ubicación topográfica; para archivos impresos, se refiere a la ubicación física de los expedientes (Ejem. I: Archivero 1, gaveta 2 ... Ejem: II librero 2, entrepaño 3, carpeta 5); para archivos electrónicos, se refiere a la ruta electrónica de acceso (Ejem: I Computadora de recepción/documentos/sección documental/ serie documental/expediente/archivo ... Ejem: II Ruta electrónica de almacenamiento en plataforma virtual (drive, dropbox) sujeto a la entrega y recepción de archivos.
- 8 Imponer su rúbrica el Enlace Operativo Normativo de Archivos responsable del control y seguimiento de la gestión documental y administración de archivos de la Dependencia, Escuela o Instituto.

- 9** Considerar el nombre de los sistemas informáticos o aplicaciones electrónicas con las cuales desarrolla algún o Algunos de sus procesos.
- 10** Anotar el nombre completo del sistema o aplicación y en dado caso las siglas o abreviatura con el que se identifica.
- 11** Anotar una breve descripción que permita identificar su funcionamiento y para qué proceso o procesos se emplea.
Utilice las filas necesarias dependiendo el número de sistemas o aplicaciones que se emplean.
- 12** Anotar el grado académico y nombre completo para firma del personal universitario que entrega.
- 13** Anotar el grado académico y nombre completo para firma del personal universitario que recibe.

NOTA: Se deberá considerar el número de cada uno de los rubros que fueron presentados por el personal universitario que entrega, para registrarlos como numero parcial de Anexos en el “Componente 8. Entrega y Recepción de Archivos” del Acta Administrativa de Entrega Recepción.

En caso de no presentar información en alguno de los rubros imponer: **N/A** (No Aplica) cuando no existe relación con las funciones del cargo dicha acción o actividad; o bien, **N/P** (No Presenta) cuando existe relación con las funciones del cargo dicha acción o actividad, pero no presentan información que acredite su ejecución u operación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Contraloría General

Office of Internal Audit and Compliance

Nombre de quien entrega: **2**

Área de Adscripción: **3**

Componente 9. Control (Seguimiento, Evaluación y Fiscalización)

4

5

1

Núm.	Tipo de Documento	Forma del archivo		Estatus			Nombre de la carpeta	Área Responsable	Nombre del Responsable	Rúbrica del Responsable
		IMP	DIG	Atendida	Por Atender	Concluido				
1	Relación de observaciones de auditorías internas y externas que se encuentren en proceso de atención (incluye informes de evaluación interna o externa)	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2	Informes de auditorías y revisiones aplicadas a la unidad administrativa y/o áreas académicas y/o programas educativos									

15

Nombre y firma de quien entrega

16

Nombre y firma de quien recibe

Descripción del formato

- 1 Identificación del documento: **“Componente 9. Control (Seguimiento, Evaluación y Fiscalización)”**.
- 2 Anotar el grado académico y nombre completo del personal universitario que entrega.
- 3 Anotar el área de adscripción del personal universitario que entrega.
- 4 Número consecutivo del tipo de documento que corresponde.
- 5 Tipo de documento específico que presenta el personal universitario que entrega.
- 6 Registrar una “X” si el archivo se encuentra en formato impreso.
- 7 Registrar una “X” si el archivo se encuentra en formato digital.
- 8 Registrar una “X” si el documento se encuentra en status de “Atendido”.
- 9 Registrar una “X” si el documento se encuentra en status de “Por atender”
- 10 Registrar una “X” si el documento se encuentra en status de “Concluido”.
- 11 Especificar el nombre de la carpeta donde se encuentra la información.
- 12 Señalar el área dónde se encuentra el documento impreso y/o el archivo digital.
- 13 Anotar el grado académico y nombre completo del personal universitario responsable del proceso.
- 14 Imponer la rúbrica el personal universitario responsable del proceso.

15

Anotar el grado académico y nombre completo para firma del personal universitario que entrega.

16

Anotar el grado académico y nombre completo para firma del personal universitario que recibe.

NOTA: Se deberá considerar el número de cada uno de los rubros que fueron presentados por el personal universitario que entrega, para registrarlos como numero parcial de Anexos en el “Componente 9. Control (Seguimiento, Evaluación y Fiscalización)” del Acta Administrativa de Entrega Recepción.

En caso de no presentar información en alguno de los rubros imponer: **N/A** (No Aplica) cuando no existe relación con las funciones del cargo dicha acción o actividad; o bien, **N/P** (No Presenta) cuando existe relación con las funciones del cargo dicha acción o actividad, pero no presentan información que acredite su ejecución u operación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Contraloría General

Office of Internal Audit and Compliance

Nombre de quien entrega:

2

Área de Adscripción:

3

Componente 10. Sistema de Gestión Institucional (SIGI)

1

4

5

Núm.	Tipo de Documento	Forma del archivo		Estatus		Área Responsable	Nombre del Responsable	Rúbrica del Responsable
		IMP	DIG	Actualizado	Por Actualizar			
1	Manual de organización							
2	Manual de procedimientos.							
3	Mapa de procesos							
4	Descripción de puestos							
5	Matriz F.O.D.A							
6	Formato de indicadores							
7	Matriz de identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales	6	7	8	9	10	11	12
8	Certificaciones o acreditaciones obtenidas por cada área con relación al Sistema de Gestión de la Calidad							
9	Pantallas del micrositió en donde se encuentran publicados sus documentos del sistema de gestión institucional							
10	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia							

13

Nombre y firma de quien entrega

14

Nombre y firma de quien recibe

Descripción del formato

- 1 Identificación del documento: “**Componente 10. Sistema de Gestión Institucional (SIGI)**”.
- 2 Anotar el grado académico y nombre completo del personal universitario que entrega.
- 3 Anotar el área de adscripción del personal universitario que entrega.
- 4 Número consecutivo del tipo de documento que corresponde.
- 5 Tipo de documento específico que presenta el personal universitario que entrega.
- 6 Registrar una “X” si el archivo se encuentra en formato impreso.
- 7 Registrar una “X” si el archivo se encuentra en formato digital.
- 8 Registrar una “X” si el documento se encuentra en status de “Actualizado”.
- 9 Registrar una “X” si el documento se encuentra en status de “Por actualizar”
- 10 Señalar el área en dónde se encuentra el documento impreso y/o el archivo digital.
- 11 Anotar el grado académico y nombre completo del personal universitario responsable del proceso.
- 12 Imponer la rúbrica el personal universitario responsable del proceso.
- 13 Anotar el grado académico y nombre completo para firma del personal universitario que entrega.
- 14 Anotar el grado académico y nombre completo para firma del personal universitario que recibe.

NOTA: Se deberá considerar el número de cada uno de los rubros que fueron presentados por el personal universitario que entrega, para registrarlos como numero parcial de Anexos en el “Componente 10. Sistema de Gestión Institucional (SIGI)” del Acta Administrativa de Entrega Recepción.

En caso de no presentar información en alguno de los rubros imponer: **N/A** (No Aplica) cuando no existe relación con las funciones del cargo dicha acción o actividad; o bien, **N/P** (No Presenta) cuando existe relación con las funciones del cargo dicha acción o actividad, pero no presentan información que acredite su ejecución u operación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Contraloría General

Office of Internal Audit and Compliance

Nombre de quien entrega:

2

Área de adscripción:

3

4

5

Componente 11. Bienes Inmuebles

1

No.	Concepto	Status			Nombre del responsable	Observaciones	Rúbrica del responsable
1	Relación de edificios, módulos, talleres, laboratorios, auditorios, salas, etc.	6					
2	Acta (s) Entrega Recepción de obras	6			13	14	15
3	Condiciones físicas y de funcionalidad	Buenas 7	Malas 8	Excelentes 9			
4	Gestiones realizadas	Mantenimiento 10	Remodelación 11	Construcción 12			

16

Nombre y firma de quien entrega

17

Nombre y firma de quien recibe

Descripción del formato

- 1 Identificación del documento: **“Componente 11. Bienes Inmuebles”**.
- 2 Anotar el grado académico y nombre completo del personal universitario que entrega.
- 3 Anotar el área de adscripción del personal universitario que entrega.
- 4 Número consecutivo del tipo de documento que corresponde.
- 5 Tipo de documento específico que presenta el personal universitario que entrega.
- 6 Mencionar brevemente el estado en que se encuentran los rubros 1 y 2 a la fecha de revisión.
- 7 Registrar una “X” si las condiciones son “Buenas” tanto físicas y/o de funcionalidad.
- 8 Registrar una “X” si las condiciones son “Malas” tanto físicas y/o de funcionalidad.
- 9 Registrar una “X” si las condiciones son “Excelentes” tanto físicas y/o de funcionalidad.
- 10 Registrar una “X” si se han realizado gestiones para “Mantenimiento”.
- 11 Registrar una “X” si se han realizado gestiones para “Remodelación”.
- 12 Registrar una “X” si se han realizado gestiones para “Construcción”.
- 13 Anotar el grado académico y nombre completo del personal universitario responsable del proceso o gestión.
- 14 Mencionar brevemente el personal responsable del proceso o gestión si existe alguna observación.

- 15** Imponer la rúbrica el personal universitario responsable del proceso o gestión.
- 16** Anotar el grado académico y nombre completo para firma del personal universitario que entrega.
- 17** Anotar el grado académico y nombre completo para firma del personal universitario que recibe.

NOTA: Se deberá considerar el número de cada uno de los rubros que fueron presentados por el personal universitario que entrega, para registrarlos como numero parcial de Anexos en el “Componente 11. Bienes Inmuebles” del Acta Administrativa de Entrega Recepción.

En caso de no presentar información en alguno de los rubros imponer: **N/A** (No Aplica) cuando no existe relación con las funciones del cargo dicha acción o actividad; o bien, **N/P** (No Presenta) cuando existe relación con las funciones del cargo dicha acción o actividad, pero no presentan información que acredite su ejecución u operación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Contraloría General

Office of Internal Audit and Compliance

Cédula de Llaves

1

Dependencia	
Área o Departamento	3
Fecha	

2

4

Área correspondiente	Responsable	Núm. de Llaves	Identificación de la llave Si / No		Verificación de uso durante la ER Si / No	
Accesos principales						
Oficina Director						
Oficina Subdirector	6	7	8	9	10	11
Oficinas						
Escritorios						
Archiveros						
Gabinets						
Baños						
Almacén						
Otros (especificar)						

12

Total:

Firmas

13	14	15	16
Elaboró	Entrega	Recibe	Auditor

"Este documento forma parte de un procedimiento certificado de la Contraloría General"

Descripción del formato

- 1 Identificación del documento: **“Componente 12. Cédula de Llaves”**.
- 2 Anotar la dependencia de adscripción del personal universitario que entrega.
- 3 Anotar el área o departamento específico del personal universitario que entrega.
- 4 Anotar la fecha de elaboración del documento “Cédula de Llaves”
- 5 Áreas específicas que corresponden las llaves.
- 6 Anotar el grado académico y nombre completo del personal universitario responsable del área y llaves.
- 7 Registrar el número de llaves que corresponden a cada rubro.
- 8 Registrar una “X” si las llaves se encuentran debidamente identificadas.
- 9 Registrar una “X” si las llaves No se encuentran debidamente identificadas.
- 10 Registrar una “X” si se verificó que las llaves abren y cierran las cerraduras y/o chapas correspondientes.
- 11 Registrar una “X” si No se verificó que las llaves abren y cierran las cerraduras y/o chapas correspondientes.
- 12 Registrar el número total de llaves que se hace entrega.
- 13 Anotar el grado académico y nombre completo del personal universitario que elaboro la Cédula de Llaves.
- 14 Anotar el grado académico y nombre completo para firma del personal universitario que entrega..

15

Anotar el grado académico y nombre completo para firma del personal universitario que recibe.

16

Anotar el grado académico y nombre completo para firma del auditor designado.

En caso de no presentar información en alguno de los rubros, dejar en blanco (sin requisitar) el renglón correspondiente.