



Universidad Veracruzana

# Proceso de Entrega-Recepción del Rector **2025**

Abril 2025



# Agenda

- I. Presentación
2. Objetivos
3. Contexto y antecedentes
4. Normatividad
5. Fechas importantes
6. Información requerida (*tratamiento físico y electrónico*)
7. Personas, roles y responsabilidades
8. Consideraciones y recomendaciones
9. Proceso de Entrega-Recepción (*Rector y Ordinario*)



## I. Presentación

El proceso de entrega-recepción es una de las obligaciones contempladas en el Estatuto General y el Reglamento para el Proceso de Entrega-Recepción, que deben atender las autoridades unipersonales y funcionarios, así como todo aquel universitario que concluya su desempeño en un empleo, cargo o comisión con atribuciones y funciones de mando, o que administre recursos de la Universidad Veracruzana.

Tiene como propósito garantizar la continuidad de una atribución o función en el ámbito universitario, haciendo la transmisión de un espacio de trabajo, bienes, recursos, informes, documentos, archivos y expedientes, entre dos universitarios, uno que concluye su encargo y otro que lo inicia.



## I. Presentación

Para la debida instrumentación del Proceso de Entrega-Recepción por conclusión del periodo de administración del Rector, se atenderá a la planeación y programación de actividades que emitan al respecto, la Contraloría General y la Secretaría de Administración y Finanzas.

Los titulares de las entidades académicas y dependencias serán directamente responsables de proveer la información de su competencia a las Unidades Responsables Concentradoras de Información, quien a su vez la entregarán al Enlace Operativo Principal para su registro en el SERUV, en los términos del Reglamento de Entrega - Recepción, la Guía y las disposiciones administrativas que al efecto se emitan, así como de que sus áreas proveedoras de información cumplan con los requisitos normativos del Proceso de Entrega-Recepción.

## **2. Objetivo General**

- Otorgar certidumbre en la continuidad de las funciones de la Universidad Veracruzana.

## **Objetivos Específicos**

- Realizar el conjunto de actividades de planeación, organización, ejecución y control, para llevar a cabo el Proceso de Entrega-Recepción del Rector.
- Dejar constancia del estado que guarda la administración, al momento de la Entrega-Recepción.
- Transferir la responsabilidad de la administración, uso y aprovechamiento institucional de los bienes, recursos, informes, documentos, archivos, expedientes y asuntos.

# Proceso de Entrega-Recepción 2025

Por cambio de titular de la persona que ocupa la Rectoría



Contexto y  
antecedentes



Normativa



Fechas  
importantes



Información  
requerida



Personas, roles y  
responsabilidades



Consideraciones y  
recomendaciones

# Proceso de Entrega-Recepción 2025

Por cambio de titular de la persona que ocupa la Rectoría



Contexto y  
antecedentes



Normativa



Fechas  
importantes



Información  
requerida



Personas, roles y  
responsabilidades



Consideraciones y  
recomendaciones

## 3. Contexto y Antecedentes

### Procesos Anteriores:

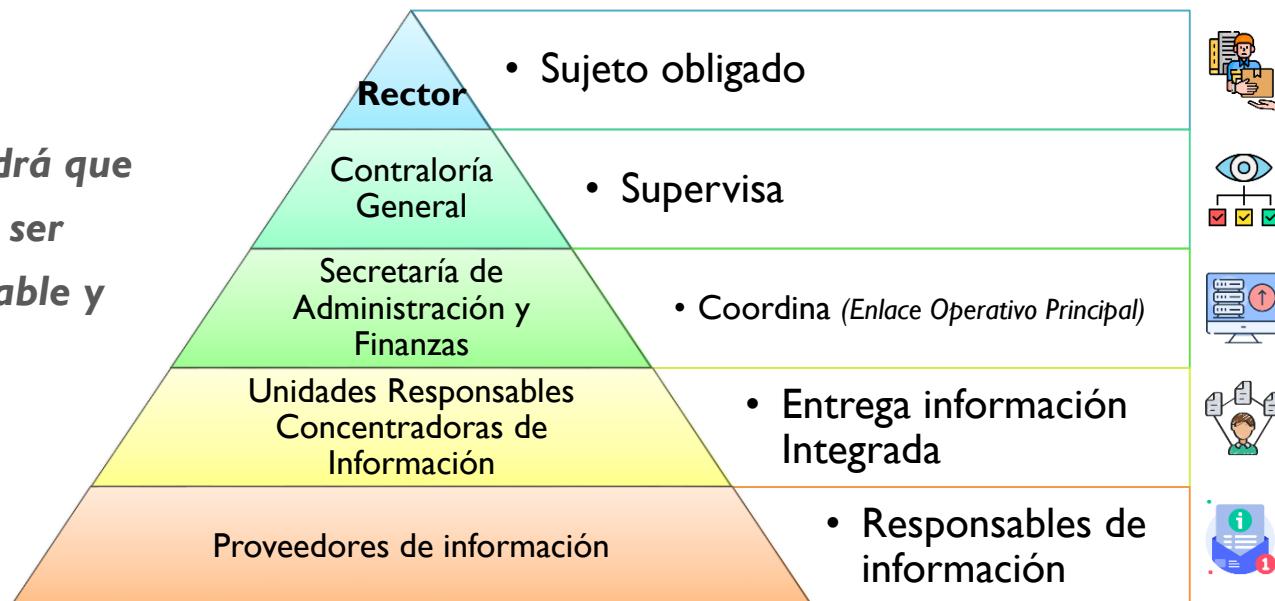
- Simulacros o ensayos del PE-R para:
  - La Rectoría
  - Las Secretarías
  - Las oficinas susceptibles a cambio
- Tratamiento de la Información:
  - Física
  - Electrónica a través del Sistema de Entrega-Recepción de la Universidad Veracruzana (SERUV)

## 3. Contexto y Antecedentes

### Proceso Actual

- Centrado en la entrega de la Rectoría:

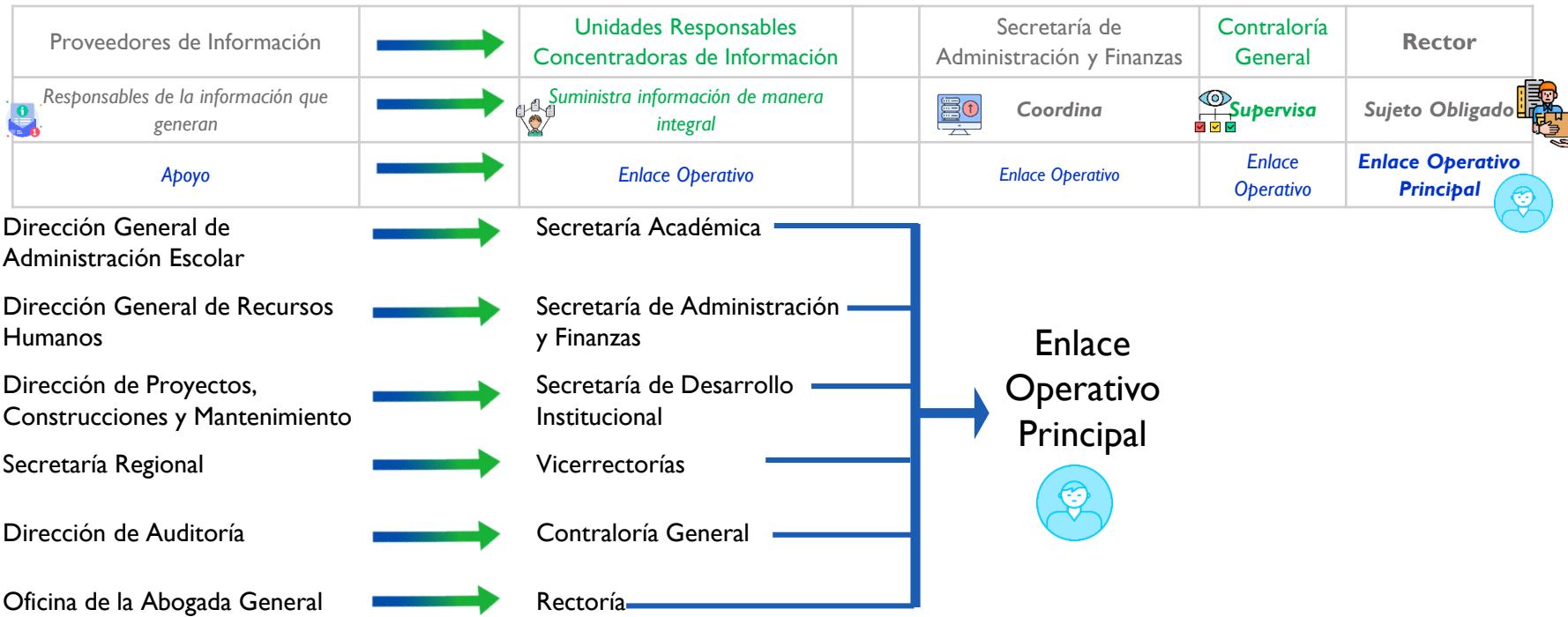
**“La información tendrá que estar actualizada, ser relevante, útil, confiable y verificable”**



## 3. Contexto y Antecedentes

### Proceso Actual

- Centrado en la entrega de la Rectoría (**ejemplo**):



# Proceso de Entrega-Recepción 2025

Por cambio de titular de la persona que ocupa la Rectoría



Contexto y  
antecedentes



Normativa



Fechas  
importantes



Información  
requerida



Personas, roles y  
responsabilidades



Consideraciones y  
recomendaciones

## 4. Normativa

**Artículo 4.** Además de las atribuciones y responsabilidades señaladas de manera específica para las autoridades unipersonales, funcionarios, (...)tiene en lo aplicable, de acuerdo a la naturaleza del cargo y su nivel jerárquico, las siguientes:

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.

*Fundamento: Estatuto General*

 **4. Normativa****1**

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 al efecto se emitan.

**2**

Los titulares de las entidades académicas y dependencias que sean ratificados, deberán cumplir con las actividades del proceso de Entrega-Recepción conforme a lo señalado en el Reglamento, la Guía y las disposiciones administrativas, quedará 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.

# Proceso de Entrega-Recepción 2025

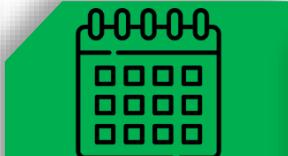
Por cambio de titular de la persona que ocupa la Rectoría



Contexto y  
antecedentes



Normativa



Fechas  
importantes



Información  
requerida



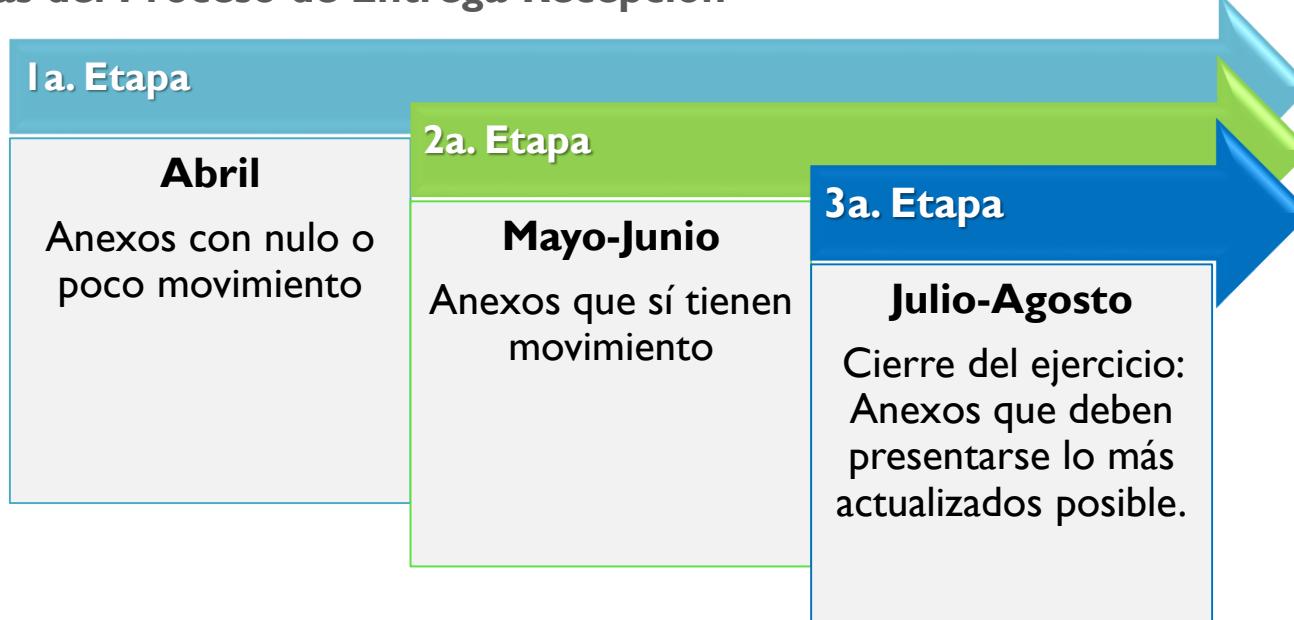
Personas, roles y  
responsabilidades



Consideraciones y  
recomendaciones

## 5. Fechas importantes

### Etapas del Proceso de Entrega-Recepción



#### Recomendaciones para la entrega de Información:

- 1.- Para la Información que no cambia, establecer fecha de corte 31 de Agosto de 2025.
- 2.- Para Información establecida con fecha del 31 de Agosto de 2025 y si presenta cambios, entonces actualizar la Información.

## 5. Fechas importantes

### Entrega de información:

- En los anexos, en el campo “elaboró”, deberá anotarse el nombre completo del titular de la entidad académica o dependencia responsable de generar la información con firma autógrafa en color azul.
- Los enlaces operativos de las URCl entregarán, en formato físico y en electrónico, la información acompañada de oficio signado por el titular de cada URCl, en el que deberán detallar los documentos que está entregando al Enlace Operativo Principal.



## 5. Fechas importantes

### Etapa I

No.	Acciones	Responsable	Duración	Fecha de Inicio	Fecha de Término
<b>Ia. Etapa (abril)</b>					
I.1	<b>Preparación de la información correspondiente a la Ia. Etapa del Anexo I de Planeación del Proceso de E-R</b>	Enlaces Operativos	9 días naturales	1 de abril	9 de abril <sup>[1]</sup>
I.2	<b>Entrega de la información correspondiente a la I<sup>a</sup> Etapa del Anexo de Planeación al Enlace Operativo Principal del Proceso de E-R</b>	Enlaces Operativos	2 días	10 de abril	11 de abril <sup>[2]</sup>
I.3	<b>Carga de información en el SERUV - Ia. Etapa del Anexo de Planeación del Proceso de E-R</b>	Enlace Operativo Principal	5 días naturales	21 de abril	25 de abril <sup>[3]</sup>
I.4	<b>Periodo de aclaraciones y corrección de la información</b>	Contraloría General/SAF/ Enlace Operativo Principal	7 días naturales	24 de abril	30 de abril
I.5	<b>Revisión de la información de la Ia. Etapa</b>	Contraloría General	7 días naturales	24 de abril	30 de abril

<sup>[1]</sup> Vacaciones de semana santa del 14 al 18 de abril del 2025

<sup>[2]</sup> La entrega puede ser antes de la fecha señalada.

<sup>[3]</sup> Los anexos deben ser fechados el 31 de agosto de 2025, que es cuando concluye el periodo de gestión del Rector, con las excepciones a que haya lugar.



## 5. Fechas importantes

### Etapa 2

No.	Acciones	Responsable	Duración	Fecha de Inicio	Fecha de Término
<b>2a. Etapa (mayo - junio)</b>					
2.1	<b>Preparación de la información correspondiente a la 2a. Etapa del Anexo de Planeación del Proceso de E-R</b>	Enlaces Operativos	40 días naturales	2 de mayo	10 de junio
2.2	<b>Entrega de la información correspondiente a la 2ª Etapa del Anexo de Planeación al Enlace Operativo Principal del Proceso de E-R</b>	Enlaces Operativos	3 días	11 de junio	[4] 13 de junio
2.3	<b>Carga de información en el SERUV - 2a. Etapa del Anexo de Planeación del Proceso de E-R</b>	Enlace Operativo Principal	5 días naturales	16 de junio	[5] 20 de junio
2.4	<b>Periodo de aclaraciones y corrección de la información</b>	Contraloría General/SAF/ Enlace Operativo Principal	5 días naturales	23 de junio	27 de junio
2.5	<b>Revisión de la información de la 2a. Etapa</b>	Contraloría General	5 días naturales	23 de junio	27 de junio

[4] La entrega puede ser antes de la fecha señalada.

[5] Los anexos deben ser fechados el 31 de agosto de 2025, que es cuando concluye el periodo de gestión del Rector, con las excepciones a que haya lugar.



## 5. Fechas importantes

### Etapa 3

No.	Acciones	Responsable	Duración	Fecha de Inicio	Fecha de Término
<b>3a. Etapa (julio-agosto)</b>					
3.1	<b>Preparación de la información correspondiente a la 3a. Etapa del Anexo de Planeación del Proceso de E-R</b>	Enlaces Operativos	42 días naturales	03 de julio	13 de agosto <sup>[6]</sup>
3.2	<b>Entrega de la información correspondiente a la 3ª Etapa del Anexo de Planeación al Enlace Operativo Principal del Proceso de E-R</b>	Enlaces Operativos	5 días naturales	14 de agosto	18 de agosto <sup>[7]</sup>
3.3	<b>Carga de información en el SERUV - 3a. Etapa del Anexo de Planeación del Proceso de E-R</b>	Enlace Operativo Principal	8 días naturales	18 de agosto	25 de agosto <sup>[8]</sup>
3.4	<b>Revisión de la información de la 3a. Etapa</b>	Contraloría General	8 días naturales	18 de agosto	25 de agosto
3.5	<b>Periodo de aclaraciones y corrección de la información</b>	Contraloría General/SAF/ Enlace Operativo Principal	4 días naturales	26 de agosto	29 de agosto
3.6	<b>Formulación y revisión del Acta de Entrega-Recepción</b>	Contraloría General/ Enlace Operativo Principal	4 días naturales	26 de agosto	29 de agosto
3.7	<b>Firma de Entrega-Recepción</b>	Responsables de la entrega y de la recepción	1 día	I de Septiembre	I de Septiembre



Retroalimentación  
de la CG  
(Supervisión)

<sup>[6]</sup> Vacaciones de verano del 14 de julio al 1º de agosto de 2025.

<sup>[7]</sup> La entrega puede ser antes de la fecha señalada.

<sup>[8]</sup> Los anexos deben ser fechados el 31 de agosto de 2025, que es cuando concluye el periodo de gestión del Rector, con las excepciones a que haya lugar.

# Proceso de Entrega-Recepción 2025

Por cambio de titular de la persona que ocupa la Rectoría



Contexto y  
antecedentes



Normativa



Fechas  
importantes



Información  
requerida



Personas, roles y  
responsabilidades



Consideraciones y  
recomendaciones

## 6. Información requerida

**Artículo 17.** Los anexos que se incorporen al acta del proceso de entrega-recepción serán los que establezca la Guía para el Proceso de Entrega-Recepción, la que deberá incluir al menos, la información siguiente:

-  I. Organización y marco normativo de actuación;
-  II. Situación programática;
-  III. Situación presupuestaria;
-  IV. Estados financieros;
-  V. Recursos financieros;
-  VI. Recursos humanos;
-  VII. Recursos materiales;
-  VIII. Situación de bienes muebles e inmuebles;
-  IX. Obra pública;
-  X. Libros y publicaciones diversas;
-  XI. Documentación diversa;
-  XII. Relación de asuntos prioritarios;
-  XIII. Informe de gestión;
-  XIV. Estado de atención de observaciones y recomendaciones de auditoría;
-  XV. Asuntos diversos.



# 6. Información requerida

Universidad Veracruzana

MARZO-ABRIL		MAYO-JUNIO		JULIO-AGOSTO	
(Poco o nulo movimiento)		(Que sí tienen movimiento)		(Cierre del ejercicio: que debe presentar lo más actualizada posible)	
I ETAPA		II ETAPA		III ETAPA	
UVCG-I-DM-01	Organigrama	UVCG-V-RF-05	Arqueo de hojas (marca de agua) para expedir recibos de ingresos	UVCG-II-SP-01	Reporte Global del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Anteproyecto para Fondos Extraordinarios
UVCG-I-DM-02	Manual de Organización	UVCG-V-RF-06	Relación de últimos comprobantes fiscales digitalizados por internet pendientes de comprobar	UVCG-II-SP-03	Otros (Especifique)/ II Situación Programática
UVCG-I-DM-03	Manual de Procedimientos	UVCG-VI-RH-01	Plantilla de personal	UVCG-III-SP-02	Avance presupuestal de los proyectos vigentes
UVCG-I-DM-04	Marco Normativo de Actuación Vigente	UVCG-VII-RM-04	Inventario de material de limpieza	UVCG-III-SP-03	Modificaciones presupuestales
UVCG-I-DM-05	Otros (Especifique)/ I. Organización y Marco Normativo de Actuación	UVCG-VII-RM-05	Inventario de material de laboratorio	UVCG-III-SP-04	Situación de presupuesto para programas específicos y estratégicos
UVCG-II-SP-02	Plan de Desarrollo de la Entidad Académica o Dependencia	UVCG-VII-RM-06	Inventario de papelería, útiles de escritorio y cómputo	UVCG-III-SP-05	Otros (Especifique)/ III Situación Presupuestaria
UV-CGIII-SP-01	Presupuesto autorizado de los proyectos del ejercicio vigente	UVCG-VII-RM-07	Otros (Especifique)/ VII Recursos Materiales	UVCG-IV-EF-01	Estado de situación financiera
UVCG-VI-RH-05	Relación de becarios	UVCG-IX-OP-02	Relación de obras concluidas	UVCG-IV-EF-02	Estado de actividades
UVCG-VI-RH-06	Relación de prestadores de servicio social	UVCG-X-LP-01	Inventario de bibliografía	UVCG-IV-EF-03	Estado de variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio
UVCG-VII-RM-02	Inventario de equipo de transporte	UVCG-X-LP-02	Relación de deudores con préstamos vencidos de libros	UVCG-IV-EF-04	Estado de flujo de efectivo
UVCG-VII-RM-03	Inventario de obras de arte	UVCG-X-LP-03	Otros (Especifique)/ X Libros y publicaciones diversas	UVCG-IV-EF-05	Estado analítico del activo



# 6. Información requerida

Universidad Veracruzana

MARZO-ABRIL		MAYO-JUNIO		JULIO-AGOSTO	
(Poco o nulo movimiento)		(Que sí tienen movimiento)		(Cierre del ejercicio: que debe presentar lo más actualizada posible)	
I ETAPA		II ETAPA		III ETAPA	
UVCG-VIII-SI-01	Relación de inmuebles propiedad de la Universidad Veracruzana	UVCG-XI-DD-01	Relación de expedientes de personal	UVCG-IV-EF-06	Estado analítico de la deuda y otros pasivos
UVCG-VIII-SI-02	Relación de inmuebles en proceso de regularización	UVCG-XI-DD-02	Relación de archivo común	UVCG-IV-EF-07	Informe sobre pasivos contingentes
UVCG-VIII-SI-03	Relación de inmuebles recibidos en arrendamiento	UVCG-XI-DD-03	Relación de matrícula de alumnos del actual o último periodo escolar	UVCG-IV-EF-08	Notas a los estados financieros
UVCG-VIII-SI-04	Relación de inmuebles otorgados en arrendamiento	UVCG-XI-DD-04	Relación estadística de expedientes de alumnos activos y egresados por programa educativo y por generación	UVCG-IV-EF-09	Otros (Especifique)/ IV Estados Financieros
UVCG-VIII-SI-05	Relación de inmuebles recibidos en comodato	UVCG-XI-DD-05	Relación de cartas de pasante en trámite	UVCG-V-RF-01	Arqueo de caja del vale de fondo rotatorio
UVCG-VIII-SI-06	Relación de inmuebles otorgados en comodato	UVCG-XI-DD-06	Relación de certificados de estudios profesionales y de posgrado en trámite de legalización	UVCG-V-RF-02	Arqueo de caja de vales de gastos
UVCG-VIII-SI-07	Otros (Especifique)/ VIII Situación de inmuebles	UVCG-XI-DD-07	Relación de solicitudes de examen profesional o de grado académico	UVCG-V-RF-03	Constancia de no adeudo
UVCG-IX-OP-01	Programa anual de ejecución de obras y mantenimiento	UVCG-XI-DD-08	Relación de actas de examen profesional o de grado académico en trámite de legalización	UVCG-V-RF-04	Conciliación bancaria
UVCG-XV-AD-02	Relación de llaves de mobiliario, equipo y oficinas	UVCG-XI-DD-10	Otros (Especifique) / XI Documentación diversa	UVCG-V-RF-07	Otros (Especifique)/ V Recursos Financieros
UVCG-XV-AD-03	Relación de sellos oficiales		• Bitácora del control de inasistencias del personal académico	UVCG-VI-RH-02	Copia del vale correspondiente a la devolución de la nómina de la última quincena pagada, sellada de recibido



## 6. Información requerida

Universidad Veracruzana

MARZO-ABRIL  (Poco o nulo movimiento)		MAYO-JUNIO  (Que sí tienen movimiento)		JULIO-AGOSTO  (Cierre del ejercicio: que debe presentar lo más actualizada posible)	
I ETAPA		II ETAPA		III ETAPA	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas por anomalías del personal académico y/o administrativo</li> </ul>	UVCG-VI-RH-03	Relación de cheques de sueldos no cobrados y cancelados	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de los acuerdos de las sesiones de las Juntas Académicas y del Consejo Técnico</li> </ul>	UVCG-VI-RH-04	Nómina en proceso de pago y/o comprobación	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de solicitudes de experiencia educativa</li> </ul>	UVCG-VI-RH-07	Otros (Especifique) / VI Recursos Humanos	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de solicitudes de baja temporal</li> </ul>	UVCG-VII-RM-01	Inventario de mobiliario y equipo:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de alumnos en servicio social</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de inventario de activo fijo</li> </ul>	
	UVCG-XIV-OP-02	Relación de compromisos pendientes derivados de procesos de entrega-recepción		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de inventario de bienes controlables</li> </ul>	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de bienes no localizados</li> </ul>	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de bienes robados</li> </ul>	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de bienes extraviados</li> </ul>	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de bienes no registrados en el inventario</li> </ul>	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de resguardos</li> </ul>	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta administrativa del levantamiento físico anual</li> </ul>	



# 6. Información requerida

Universidad Veracruzana

MARZO-ABRIL		MAYO-JUNIO		JULIO-AGOSTO	
(Poco o nulo movimiento)		(Que sí tienen movimiento)		(Cierre del ejercicio: que debe presentar lo más actualizada posible)	
I ETAPA		II ETAPA		III ETAPA	
				UVCG-IX-OP-03	Relación de obras en proceso
				UVCG-IX-OP-04	Otros (Especifique)/ IX Obra Pública
				UVCG-XI-DD-09	Relación de títulos profesionales o de grado académico 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) / XII Relación de asuntos prioritarios, pendientes y en trámite
				UVCG-XIII-IG-01	Informe de gestión de la dependencia
				UVCG-XIII-IG-02	Otros (Especifique)/ XIII Informe de gestión
				UVCG-XIV-OP-01	Relación de observaciones y/o recomendaciones emitidas por la Contraloría General pendientes de solventar
				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)/ XIV Estado de atención de observaciones y recomendaciones de auditoría
				UVCG-XV-AD-01	Combinación de caja fuerte en sobre cerrado
				UVCG-XV-AD-04	Otros (Especifique)/ XV Asuntos diversos

# Proceso de Entrega-Recepción 2025

Por cambio de titular de la persona que ocupa la Rectoría



Contexto y  
antecedentes



Normativa



Fechas  
importantes



Información  
requerida



Personas, roles y  
responsabilidades



Consideraciones y  
recomendaciones

## 7. Personas roles y responsabilidades

Proveedores de información

Unidades Responsables Concentradoras de Información (URCI)



## Atención de dudas y asesoría

- En caso de requerir asesoría sobre la Guía para el Proceso de Entrega-Recepción y el Sistema de Entrega-Recepción de la Universidad Veracruzana (SERUV), podrá contactar al personal de la Contraloría General a través de los medios siguientes\*:

Nombre	Correo	Teléfono
C.P. Luis Carmona Lobato	<a href="mailto:lcarmona@uv.mx">lcarmona@uv.mx</a>	228 8421734 extensión 11734 y 12208
C.P. Eva Luz Velasco López	<a href="mailto:evelasco@uv.mx">evelasco@uv.mx</a>	
C.P. Francisco Rogelio Flores Munguía	<a href="mailto:frflores@uv.mx">frflores@uv.mx</a>	
C. José Ignacio Galindo Delfín	<a href="mailto:iggalindo@uv.mx">iggalindo@uv.mx</a>	
L.I. David Medrano Mendoza	<a href="mailto:dmedrano@uv.mx">dmedrano@uv.mx</a>	

- En caso de requerir asesoría sobre la entrega de la información podrá contactar al Enlace Operativo Principal a través de los medios siguientes:

Nombre	Correo	Teléfono
Lic. Juana Jimena Hernández del Moral (Enlace Operativo Principal)	<a href="mailto:juanahernandez04@uv.mx">juanahernandez04@uv.mx</a>	2288421700 Extensión 11137

\*A través de correo electrónico institucional con copia al Enlace Operativo Principal



**Universidad Veracruzana**  
**Junta de Gobierno**  
**Contraloría General**



Entrega - Recepción por cambio de:

Clave de Entidad Académica o Dependencia: \_\_\_\_\_

**Entidad Académica o Dependencia:** \_\_\_\_\_

**Región:** \_\_\_\_\_

**Fecha de corte de la información** ➔ **31 de agosto de 2025**

— 1 —

UVCG-I-OM-04

Hoja de

*Que es la fecha de término de la gestión del Rector*

## **MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN VIGENTE**

**Lugar y fecha**

Ver., a de de 20

## Elaboró

Entrega

Received

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firm

Fecha de elaboración del formato la cual deberá actualizarse al 31 de agosto de 2025 antes incorporarlo al ambiente de producción.



## 7. Personas roles y responsabilidades

Universidad Veracruzana																					
Proceso de Entrega-Recepción del Rector																					
Anexo 2 - Matriz de Anexos para el Proceso de Entrega Recepción con fechas de corte y proveedores de información.																					
Apartado	Código	Anexo	Formatos			Se obtiene de:			Fecha de Corte de la información	Fecha en formato (Lugar y Fecha) lo que antecede a las firmas	Fecha de entrega de información física y digital al Enlace Operativo Principal	Etapa	Entrega de la Información		Proveedores de Información						
			Word	Excel	Sistema							Completo Sist.	Resumen	Formato con la referencia de la dirección electrónica activa	Ambos	Rectoría	SAF	SA	SDI	Vicerrectorías	CG
I	<b>ORGANIZACIÓN Y MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN</b>																				
	UVCG-I-OM-01	Organigrama	N/A	N/A	NA	<a href="http://www.uv.mx/orgmet/m-org/">Del Manual de Organización: http://www.uv.mx/orgmet/m-org/</a> De no existir, es necesario elaborarlo, especificando en el título que es un Organigrama interno.		última actualización	31 de agosto	10 al 11 de abril	I			V				V			
	UVCG-I-OM-02	Manual de Organización	N/A	N/A	NA	<a href="http://www.uv.mx/orgmet/m-org/">Del Manual de organización: http://www.uv.mx/orgmet/m-org/</a> Última actualización		última actualización	31 de agosto de 2025	10 al 11 de abril	I							V			
	UVCG-I-OM-03	Manual de Procedimientos de la entidad académica/dependencia	N/A	N/A	NA	De los propios archivos de la entidad o dependencia. De no contar con algún Manual de Procedimientos, puede incluirse el índice del "Manual de Procedimientos Administrativos": <a href="http://www.uv.mx/orgmet/mpad/">http://www.uv.mx/orgmet/mpad/</a>		última actualización	31 de agosto de 2025	10 al 11 de abril	I							V			



## 7. Personas roles y responsabilidades

### Unidades Responsables Concentradoras de Información (URCI)

Rectoría	
▪ Oficina de la Rectoría	<ul style="list-style-type: none"><li>• Representación de la Universidad en la Ciudad de México</li><li>• Casa de Rectoría</li></ul>
▪ Oficina del Abogado General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Asuntos Jurídicos</li><li>• Dirección de Normatividad</li></ul>
▪ Dirección General de Comunicación Universitaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Medios de Comunicación</li></ul>
▪ Dirección General de Relaciones Internacionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de la Escuela para Estudiantes Extranjeros</li><li>• Coordinación de Cooperación Académica</li><li>• Coordinación de Programas y Servicios</li><li>• Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica</li><li>• Dirección de los Centros de Idiomas y de Autoacceso</li><li>• Centro de Estudios China-Veracruz</li></ul>
▪ Coordinación Universitaria de Atención Estudiantil	
▪ Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
▪ Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad	
▪ Coordinación de la Unidad de Género	
▪ Museo de Antropología	



## 7. Personas roles y responsabilidades

### Unidades Responsables Concentradoras de Información (URCI)

Secretaría Académica	
■ Oficina de la Secretaría Académica	
■ Sistema de Enseñanza Abierta	
■ Unidad de Estudios de Posgrado	
■ Dirección General de Investigaciones	
■ Universidad Veracruzana Intercultural	
■ Dirección de Actividades Deportivas	
■ Dirección del Área de Formación Básica General	
■ Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa	Dirección de Fortalecimiento Académico Dirección de Innovación Educativa
■ Dirección General de Administración Escolar	Dirección de Servicios Escolares Oficialía Mayor
■ Dirección General de Bibliotecas	Dirección de la Unidad de Servicios de Información
■ Coordinación Universitaria de Observatorios	
■ Dirección General del Área Académica de Artes	
■ Dirección General del Área Académica de Ciencias Biológicas y Agropecuarias	



## 7. Personas roles y responsabilidades

### Unidades Responsables Concentradoras de Información (URCI)

Secretaría Académica	
▪ Dirección General del Área Académica de Ciencias de la Salud	
▪ Dirección General del Área Académica Económico-Administrativa	
▪ Dirección General del Área Académica Técnica	
▪ Dirección General del Área Académica de Humanidades	



## 7. Personas roles y responsabilidades

### Unidades Responsables Concentradoras de Información (URCI)

<b>Secretaría de Administración y Finanzas</b>	
■ Oficina de la Secretaría de Administración y Finanzas	
■ Dirección General de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Presupuestos</li><li>• Dirección de Ingresos</li><li>• Dirección de Egresos</li><li>• Dirección de Contabilidad</li></ul>
■ Dirección General de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Personal</li><li>• Dirección de Relaciones Laborales</li><li>• Dirección de Nóminas</li></ul>
■ Dirección de Recursos Materiales	
■ Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	
■ Coordinación General del Sistema de Atención Integral a la Salud de la Universidad Veracruzana (SAISUV)	
■ Departamento de Servicios Generales	



## 7. Personas roles y responsabilidades

### Unidades Responsables Concentradoras de Información (URCI)

<b>Secretaría de Desarrollo Institucional</b>	
■ Oficina de la Secretaría de Desarrollo Institucional	
■ Dirección de Planeación Institucional	Dirección de la Unidad de Organización y Métodos Dirección de la Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria
■ Dirección General de Tecnología de Información	Dirección de Servicios de Red e Infraestructura Tecnológica Dirección de Servicios Informáticos Administrativos Dirección de Desarrollo Informático de Apoyo Académico Dirección de Extensión de Servicios Tecnológicos
■ Dirección General de Vinculación	
■ Dirección General de Difusión Cultural	Dirección de los Grupos Artísticos Dirección de Comunicación de la Ciencia Coordinación de la Casa del Lago Coordinación de la Galería Ramón Alva de la Canal
■ Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento	
■ Dirección Editorial	
■ Dirección del Sistema Universitario de Gestión del Riesgo	



## 7. Personas roles y responsabilidades

### Unidades Responsables Concentradoras de Información (URCI)

Vicerrectorías	
■ Vicerrectoría Región Veracruz	Secretaría Académica Regional
	Secretaría de Administración y Finanzas Regional
■ Vicerrectoría Región Orizaba-Córdoba	Secretaría Académica Regional
	Secretaría de Administración y Finanzas Regional
■ Vicerrectoría Región Poza Rica-Tuxpan	Secretaría Académica Regional
	Secretaría de Administración y Finanzas Regional
■ Vicerrectoría Región Coatzacoalcos-Minatitlán	Secretaría Académica Regional
	Secretaría de Administración y Finanzas Regional

## 7. Personas roles y responsabilidades

### Unidades Responsables Concentradoras de Información (URCI)

Contraloría General	
▪ Contraloría General	Dirección de Auditoría
	Dirección de Control y Evaluación
	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial

# Proceso de Entrega-Recepción 2025

Por cambio de titular de la persona que ocupa la Rectoría



Contexto y  
antecedentes



Normativa



Fechas  
importantes



Información  
requerida



Personas, roles y  
responsabilidades



Consideraciones y  
recomendaciones

## 8. Consideraciones y recomendaciones

- Generar mayor valor con el proceso por etapas:
  - Eficientar los recursos y enfocar las acciones
  - Apoyo a la sustentabilidad
  - Identificar riesgo para implementar un plan de acción para mitigarlos
  - Identificar asuntos pendientes de trámite o procesos por concluir y atenderlos

# Proceso de Entrega-Recepción Rector y Ordinario

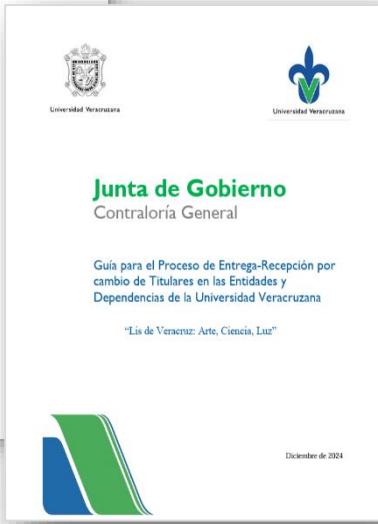
## 9. Proceso de Entrega-Recepción (Rector y Ordinario)



Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria  
Reglamento para el Proceso  
de Entrega-Recepción

<https://www.uv.mx/legislacion/files/2021/01/Reglamento-Proceso-Entrega-Repcion-12-2020.pdf>



Consultar la Guía para el Proceso de Entrega-Recepción emitida por la Contraloría General de la UV.

La Guía es un instrumento que orienta, entre otros aspectos, acerca de la forma, contenidos y alcances de la información.

Además contiene formatos y sus instructivos de llenado, así como las recomendaciones para organizar e integrar adecuadamente la información y documentación a entregar.

<https://www.uv.mx/contraloria/files/2024/12/GUIA-DE-ENTREGA-RECEPCION-2025.pdf>



---

Universidad Veracruzana