



MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE EL COLEGIO MEXIQUENSE, A.C.

Aprobado por órganos de gobierno el 10 de julio de 2026

MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE EL COLEGIO MEXIQUENSE, A.C.

CAPÍTULO 1 OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.1 Finalidad y Objeto

El presente Manual de entrega-recepción de Unidades Administrativas de El Colegio Mexiquense, A.C., tiene por objeto establecer de manera ordenada, sistemática y documentada las formalidades y acciones que regulan la transferencia de responsabilidades institucionales.

Este documento se constituye como un instrumento técnico de apoyo administrativo diseñado para garantizar la continuidad de la gestión, la rendición de cuentas, así como la correcta administración, resguardo y control de los recursos, información, bienes y asuntos jurídicos a cargo de las Unidades Administrativas.

1.2 Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en este Manual son de observancia obligatoria y estricta para las Personas Responsables Salientes y Entrantes de las Unidades Administrativas, personal directivo y coordinadores de la institución. Las áreas sujetas a este marco normativo son:

- Presidencia y Secretaría General.
- Coordinación de Investigación, Coordinación de Docencia, y Coordinación de Administración y Finanzas.
- Unidad de Vinculación, Unidad de Planeación y Evaluación, Unidad de Finanzas, Unidad de Comunicación, Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Unidad de Publicaciones, Unidad de Revistas Académicas, y Unidad de Fomento Editorial.
- Centro de Recursos Documentales y de Información “Fernando Rosenzweig”.
- Contraloría Interna.

CAPÍTULO 2 MARCO JURÍDICO Y PRINCIPIOS RECTORES

2.1 Fundamento Normativo

El presente manual se emite en concordancia y estricto apego al marco normativo de El Colegio Mexiquense, A.C.:

- Acta Constitutiva y Estatutos Vigentes de El Colegio Mexiquense, A.C.

- Normatividad interna y disposiciones vigentes emitidas por los Órganos de Gobierno de El Colegio.

2.2 Principios Rectores

Todo proceso de entrega–recepción deberá alinearse y evaluarse bajo los principios fundamentales de legalidad, transparencia, rendición de cuentas, honradez, eficiencia administrativa, control interno y continuidad institucional.

CAPÍTULO 3 DEFINICIONES

3.1 Términos

Para garantizar la homogeneidad en la interpretación de este manual, se definen estrictamente los siguientes términos:

- **Acta de entrega–recepción:** Documento formal de carácter administrativo mediante el cual se solemniza y valida de manera legal la transferencia de responsabilidades, recursos y asuntos pendientes de una Unidad Administrativa.
- **Persona Responsable Saliente:** Persona titular o encargada que, por término de periodo, renuncia, remoción, rescisión contractual u otra causa, concluye oficialmente su encargo al frente de una unidad susceptible de entrega-recepción.
- **Persona Responsable Entrante:** Persona que asume de forma oficial, legal y formal la titularidad o encargo de la Unidad Administrativa correspondiente.
- **Unidad Administrativa:** Área orgánica formalizada en la estructura de El Colegio Mexiquense, A.C., dotada de funciones, atribuciones y responsabilidades específicas.
- **Contraloría Interna:** Órgano de control encargado de coordinar, dirigir y supervisar el proceso de entrega-recepción institucional, asegurando el cumplimiento normativo interno.

Secretaría General: Instancia encargada de brindar apoyo jurídico cuando así se requiera, durante el proceso de entrega-recepción; pudiendo intervenir por sí o a través del personal de apoyo o asistencia jurídica adscrito a esta área.

CAPÍTULO 4 OPERACIÓN Y SUPUESTOS DE APLICACIÓN

4.1 Supuestos Obligatorios de Activación

El proceso de entrega-recepción se activará de forma obligatoria e inmediata ante la separación de la Persona Responsable Saliente de su cargo por los siguientes supuestos:

- Cambio de titularidad de una Unidad Administrativa o reestructuración orgánica de la institución.
- Separación definitiva del cargo derivada de renuncia, remoción, rescisión contractual o jubilación del personal.
- Ausencia definitiva del titular por fallecimiento.
- Por cambio de administración del Presidente o cuando se presente de manera formal un cambio en la titularidad de la Presidencia de El Colegio Mexiquense, A.C.

4.2 Atribuciones de las Partes

A. De la Persona Responsable Saliente:

- Integrar, estructurar y presentar la información y documentación institucional de forma completa, veraz y actualizada a la fecha exacta de separación de su cargo.
- Preparar y revisar con la debida anticipación la correcta integración de los formatos normativos establecidos, pudiendo designar al personal adscrito a su unidad para colaborar en la preparación documental.
- Hacer entrega formal de la totalidad de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y el archivo documental bajo su directa responsabilidad.
- Atender con puntualidad las observaciones que se formulen durante el proceso y suscribir formalmente el Acta de entrega-recepción.

B. De la Persona Responsable Entrante:

- Revisar, verificar minuciosamente y recibir la información, los archivos, los asuntos y los recursos entregados por el área.
- Formular observaciones o precisiones por escrito en caso de detectar anomalías, pasivos ocultos o faltantes.
- Suscribir el Acta de entrega-recepción al concluir la diligencia.

C. De la Contraloría Interna:

- Organizar, convocar, supervisar, conducir el desarrollo y validar formalmente el procedimiento integral de entrega-recepción.
- Resguardar el expediente original integrado con sus respectivos anexos para los efectos legales e institucionales que correspondan.

CAPÍTULO 5 DEL DESARROLLO, CONTENIDO Y MEDIDAS DEL PROCESO DE ENTREGA- RECEPCIÓN

5.1 Convocatoria y Notificación

El procedimiento iniciará formalmente con la notificación del cambio de responsable emitida por la autoridad competente. El Contralor Interno convocará formalmente a la Persona Responsable Entrante y a la Persona Responsable Saliente con una antelación mínima de tres días hábiles, fijando fecha y hora para el desahogo de la diligencia en la Unidad Administrativa.

5.2 Desahogo del Acto Formal, Participantes y Distribución

El acto consistirá en una sesión formal presencial donde se dará lectura íntegra al Acta, se cotejarán físicamente los anexos del expediente y se firmará obligatoriamente por la Persona Responsable Saliente, la Persona Responsable Entrante, el Contralor Interno y dos testigos de asistencia debidamente identificados.

El Acta y sus respectivos anexos se elaborarán en original y tres tantos (cuatro juegos en total). Su distribución se realizará de la siguiente manera: un juego para la Persona Responsable Entrante, una copia para la Persona Responsable Saliente, y el original junto con un tanto para el archivo de la Contraloría Interna. Las actas llevarán la firma de todos los participantes, y los anexos serán firmados por quien los elaboró y por la Persona Responsable Saliente.

5.3 Bienes Complementarios de Entrega Obligatoria

De manera complementaria a la documentación, la entrega-recepción deberá acompañarse obligatoriamente de la entrega física del juego de llaves de oficinas, archiveros y cajones; combinaciones de cajas fuertes; contraseñas institucionales de equipos de cómputo; credenciales, así como accesos administradores a sistemas institucionales, bases de datos o aplicaciones bajo custodia del área.

5.4 Medidas Institucionales

En caso de que la Persona Responsable Saliente no realice el acto de entrega-recepción, la Contraloría Interna dictará las medidas institucionales y operativas correspondientes para garantizar la continuidad de las funciones de la unidad y de El Colegio Mexiquense, A.C.

CAPÍTULO 6 FORMATOS

6.1 Formatos del Acta de Entrega-Recepción

El acta de entrega-recepción y sus anexos, deberán elaborarse utilizando los formatos establecidos en el presente manual, mismos que se conforman de la siguiente manera:

Marco jurídico
1.1 Relación de Ordenamientos Jurídico-Administrativos que conforman el marco de actuación.
1.2 Relación de Actas de las sesiones del Órgano de Gobierno.
1.3 Seguimiento de Acuerdos del Órgano de Gobierno.
Planeación
2.1 Plan de Desarrollo Institucional.
2.3 Programa Anual por Proyecto y Unidad Administrativa.
Derechos y obligaciones
3.1 Relación de Acuerdos y Convenios Vigentes.
3.4 Relación de Contratos de Arrendamiento Vigentes de Bienes e Inmuebles.
3.6 Relación de Contratos de Prestación de Servicios Vigentes.
3.7 Condiciones Generales de Trabajo, Contratos, Convenios y Acuerdos Laborales.
3.8 Listado de Procesos Jurisdiccionales pendientes o en proceso.
3.9 Relación de Fideicomisos.
3.10 Información Financiera Emitida por el Fiduciario.
3.11 Resumen de Finanzas de Garantía de Obra y Adquisiciones en Proceso de Recuperación.
3.12 Relación de Pólizas de Seguro de Bienes Muebles e Inmuebles Vigentes.
Organización
4.1 Reglamento Interior.
4.2 Estructura Orgánica Autorizada.
4.3 Manual General de la Organización.
4.4 Manuales de Procedimientos.
4.5 Trámites y Servicios al Público.
Recursos Humanos
5.1 Plantilla de Personal.
5.2 Resumen de la Plantilla de Personal.

5.3 Relación de Trabajadores Contratados por Tiempo u Obra Determinada y Lista de Raya.
5.5 Tabuladores de Sueldos Autorizados.
Recursos Materiales
6.1 Inventario de Mobiliario y Equipo.
6.2 Inventario de Obras de Arte y Decoración.
6.3 Inventario de Vehículos.
6.4 Inventario de Equipo de Radiocomunicaciones.
6.7 Inventario de Bienes Inmuebles.
6.8 Inventario de Equipo de Cómputo y Comunicaciones.
6.9 Inventario de Software.
6.10 Inventario de Sistemas de Información.
6.11 Inventario de Existencias en Almacén.
6.13 Relación de Adquisiciones Pendientes y en Proceso.
6.14 Programa Anual de Adquisiciones.
6.15 Relación de los Bienes Bajo la Custodia del Titular.
Recursos Presupuestales y Financieros
7.1 Presupuesto Anual Autorizado.
7.2 Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto.
7.3 Avance Financiero Mensual por Proyecto Objeto del Gasto.
7.4 Estimación Mensual de Ingresos por Unidad Ejecutora.
7.5 Reporte Mensual de Ingresos Reales por Unidad Ejecutora.
7.6 Recursos de Proyectos con Financiación y Externa y Pendiente de Ejercer.
7.7 Registro de los Avances Físicos y Financieros de Recursos con Financiación y Externos.
7.8 Conciliación de la Cuenta Corriente.
7.10 Estados Financieros.
7.11 Estados Financieros Dictaminados.
7.15 Relación de Cuentas Bancarias.
7.16 Situación de Cuentas de Inversión.

7.17 Conciliaciones Bancarias.
7.18 Relación de Chequeras en Uso y Canceladas.
7.19 Oficio de Delegación y Cancelación de Firmas de Cuentas Bancarias.
7.20 Oficio de Asignación de Fondo Fijo y/o Revolvente.
7.21 Conformación del Fondo Fijo y Revolvente.
7.22 Arqueo de Caja.
7.23 Relación del Corte de Formas Valoradas.
7.24 Relación de Valores en Custodia.
7.25 Contenido de la(s) Caja(s) Fuerte(s).
7.26 Listado de Pagos Pendientes.
7.27 Relación de Impuestos y Contribuciones Pendientes de Pago.
Archivos
9.1 Inventario de Documentación No Convencional.
9.2 Inventario de Archivo Histórico.
9.3 Inventario de Archivo en Trámite.
9.4 Inventario de Archivo de Concentración.
9.5 Inventario de Acervos Bibliográficos y Hemerográficos.
9.6 Índice de Información Clasificada como Reservada.
9.7 Listado de Bases de Datos Personales.
Control y Evaluación
10.1 Resumen de Observaciones Pendientes de Solventar por Unidad Administrativa.
10.2 Resumen de Observaciones o Salvedades Pendientes de Solventar de Entes Fiscalizadores Externos.
10.3 Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
Informe de Gestión
11.1 Avance Trimestral de Indicadores Estratégicos.
11.2 Informe de Gestión.
11.3 Informe de Compromisos y Actividades Prioritarias en los 90 días posteriores a la entrega-recepción.

11.4 Solicitudes de Información en Proceso de Atención en Materia de Transparencia.
11.5 Atención y Seguimiento de Recursos de Revisión en Materia de Transparencia.
11.6 Certificado de No Adeudo
Generales.
12.1 Con base en los vinculados con la actuación de las Unidades Administrativas, archivos, recomendaciones, solicitudes de información de transparencia, en caso de que hubiera, claves de acceso.

MATRIZ DE FORMATOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Columna1	Presidencia	Oficina de Presidencia	Secretaría General	Coordinación de Investigación	Coordinación de Docencia	Coordinación de Administración y Finanzas	Contraloría Interna	Unidad de Vinculación	Unidad de Comunicación	Unidad de Planeación y Evaluación	Unidad de Divulgación Científica	Centro de Recursos documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Unidad de Publicaciones	Unidad de Finanzas	Unidad de Fomento Editorial
1.1 Relación de ordenamiento Jurídico-Administrativos	X		X													
1.2 Relación de actas de las sesiones	X		X													
1.3 Seguimiento de acuerdos	X		X	X	X											
2.1 Plan de Desarrollo Institucional	X									X						
2.3 Programa anual de metas por proyecto y Unidad Administrativa	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.1 Relación de acuerdos	X		X	X	X		X			X						
3.4 Relación de contratos de arrendamiento vigentes de bienes muebles e inmuebles	X					X										
3.6 Relación de contratos de prestación de servicios vigentes	X					X										
3.7 Condiciones Generales de Trabajo, Contratos, Convenios y Acuerdos Laborales	X		X			X										
3.8 Listado de Procesos Jurisdiccionales pendientes o en proceso	X		X													
3.9 Relación de Fideicomisos	X					X										
3.10 Información financiera emitida por el fiduciario	X					X										
3.11 Resumen de Fianzas de Garantía de Obra y Adquisiciones en Proceso de Recuperación	X					X										
3.12 Relación de pólizas de seguro de bienes muebles e inmuebles vigentes	X					X										
4.1 Reclamo interior	X		X													
4.2 Estructura Orgánica	X		X													
4.3 Manual General	X		X													
4.4 Manuales de Procedimientos	X		X													
4.5 Trámites y servicios al público	X				X							X				X
5.1 Plantilla de personal	X															
5.2 Resumen de la plantilla de personal	X					X										
5.3 Relación de Trabajadores Contratados por Tiempo u Obra Determinada y Lista de Raya	X					X										
5.5 Tabuladores de sueldos autorizados	X															
6.1 Inventario de mobiliario y equipo	X					X									X	
6.2 Inventario de Obras de Arte y Decoración	X					X									X	
6.3 Inventario de vehículos	X					X										
6.4 Inventario de Equipo de Radiocomunicaciones	X												X			
6.7 Inventario de Bienes Inmuebles	X					X										
6.8 Inventario de equipo de cómputo y comunicaciones	X												X			
6.9 Inventario de Software	X												X			
6.10 Inventario de Sistema de Información	X												X			
6.11 Inventario de existencias en almacén	X					X									X	
6.13 Relación de Adquisiciones Pendientes y en Proceso	X					X									X	
6.14 Programa Anual de Adquisiciones	X					X									X	
6.15 Relación de los Bienes Bajo la Custodia del Titular	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.1 Presupuesto Anual Autorizado	X					X										X
7.2 Avance Trimestral de metas físicas por proyecto	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.3 Avance financiero mensual por proyecto objeto del gasto	X					X									X	
7.4 Estimación Mensual de Ingresos por Unidad Ejecutora	X					X									X	
7.5 Reporte Mensual de ingresos reales por unidad ejecutora	X					X									X	
7.6 Recursos de Proyectos con Financiación y Externa y Pendiente de Ejercer.	X					X									X	
7.7 Registro de los Avances Físicos y Financieros de Recursos con Financiación y Externos	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.8 Conciliación de la cuenta corriente	X					X										X
7.10 Estados Financieros	X					X										X
7.11 Estados financieros dictaminados	X					X										X
7.15 Relación de cuentas bancarias	X					X										X
7.16 Situación de cuentas de inversión	X					X										X
7.17 Conciliaciones Bancarias	X					X										X
7.18 Relación de cheques en uso y cancelados	X					X										X
7.19 Oficio de delegación y cancelación de firmas de cuentas bancarias	X					X										X
7.20 Oficio de Asignación de Fondo Fijo y/o Revolviente	X					X										
7.21 Conformación del Fondo Fijo y Revolviente	X					X										
7.22 Arqueo de Caja	X					X		X								
7.23 Relación de corte de formas valoradas	X					X										
7.24 Relación de valores en custodia	X					X										
7.25 Contenido de la(s) caja(s) fuerte(s)	X					X										
7.26 Listado de pagos pendientes	X					X										
7.27 Relación de impuestos y contribuciones pendientes de pago	X					X									X	
9.1 Inventario de documentación no convencional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9.2 Inventario de archivo histórico	X	X		X		X				X				X	X	
9.3 Inventario de archivo en trámite	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9.4 Inventario de archivo de concentración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9.5 Inventario de Acervos Bibliográficos y hemerográficos	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X		X		X
9.6 Índice de Información Clasificada como Reservada	X		X			X									X	
9.7 Listado de Bases de Datos Personales	X															
10.1 Resumen de Observaciones	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10.2 Resumen de Observaciones o salvedades pendientes	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10.3 Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11.1 Avance Trimestral de Indicadores Estratégicos	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11.2 Informe de gestión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11.3 Informe de Compromisos y Actividades Prioritarias en los 90 días posteriores a la Entrega y Recepción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11.4 Solicitudes de información en proceso de atención	X									X						
11.5 Atención y seguimiento de recursos de revisión	X									X						
11.6 Certificado de No Adeudo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12.1 Generales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Nota de Control Técnico: Los formatos específicos que deban anexarse dependerán estrictamente de la naturaleza de la Unidad Administrativa en cuestión, debiéndose aplicar la Matriz de Formatos institucional.

CAPÍTULO 7

PLAZOS, ACLARACIONES Y SEGUIMIENTO POST-FIRMA

7.1 Plazos Operativos de Formalización

El procedimiento integral de entrega–recepción deberá formalizarse y realizarse dentro de un plazo razonable, el cual será preferentemente no mayor a quince días hábiles posteriores al cese de funciones, salvo disposición o prórroga expresa otorgada por la Presidencia de El Colegio.

7.2 Periodo de Aclaraciones Post-Firma

La Persona Responsable Entrante dispondrá de un plazo de 30 días naturales, contados a partir de la firma del Acta, para solicitar por escrito precisiones, rectificaciones o aclaraciones a la Persona Responsable Saliente. La Persona Responsable Saliente deberá responder y subsanar las dudas planteadas dentro del término que al efecto determine la Contraloría Interna.

7.3 Disposiciones Finales

Las situaciones operativas, administrativas o técnicas que no se encuentren previstas de forma expresa en este Manual serán analizadas y resueltas de manera directa por la Presidencia de El Colegio Mexiquense, A.C.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de los órganos de gobierno de El Colegio Mexiquense, A.C.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones internas, lineamientos, manuales, o procedimientos que se opongan a este ordenamiento.

TERCERO. Los procesos de entrega-recepción que hayan iniciado de forma previa se desahogarán y concluirán de conformidad con las disposiciones vigentes al momento de su inicio.