

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN. (E-R)

Toda información perteneciente a este proceso deberá mantenerse actualizada.

1.- ¿Quién tiene la obligación de realizar la E-R?

- Todas las personas enlistadas en el numeral 2 de los Lineamientos de E-R, al separarse de su puesto, cargo o comisión deberán hacer entrega de los bienes y recursos que les fueron asignados para el desempeño de sus funciones.

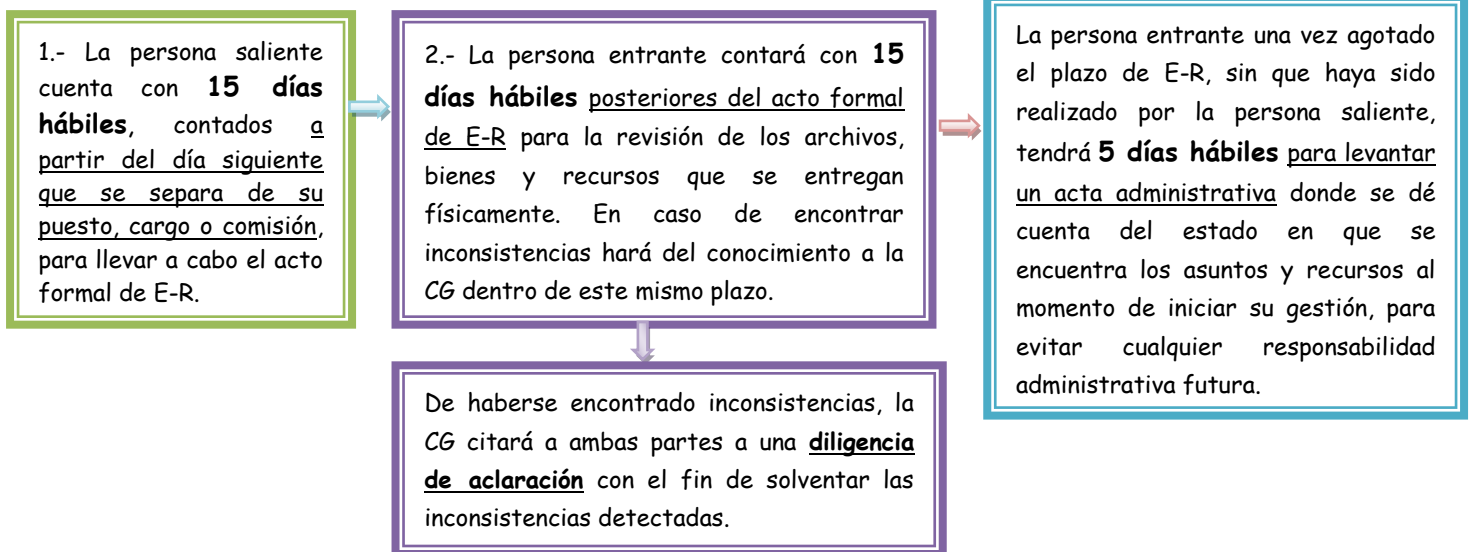
2.- ¿A quién debo acercarme para que me proporcione el formato de E-R e intervenga en este mismo proceso?

- La Contraloría General es la encargada de proporcionar los formatos para la elaboración del acta Entrega-Recepción (E-R). Sin embargo, estos formatos también se encuentran disponibles en la página oficial de la Contraloría General, qué a su vez, se encuentra en el Portal Institucional de la UACM. (link)

3.- ¿Quién establece la fecha y hora para el acto formal de la E-R?

- Es responsabilidad de la persona saliente solicitar la intervención de la Contraloría General.
- Una vez que la persona saliente haya enviado su proyecto de acta E-R, la Contraloría realizará las observaciones correspondientes.
- Posterior a ello, la persona saliente propondrá día y hora en que se llevará a cabo el acto formal de la E-R.

4.- ¿Cuáles son los tiempos para realizar la E-R?



5.- La persona saliente, ¿puede seguir en funciones mientras se formaliza el acto de E-R?

- No, por ningún concepto debe de seguir en sus funciones, pues durante los 15 días hábiles la persona entrante deberá proporcionar las facilidades para que la persona saliente pueda cumplir con su obligación de E-R en tiempo y forma.

6.- ¿Se pueden suspender las labores del área o puesto objeto de E-R?

- No, ya que la persona entrante a partir de que surta efectos su designación o nombramiento, debe garantizar la continuidad en las funciones del puesto, cargo, comisión o área, aun cuando no haya recibido los asuntos y recursos.

7.- ¿Qué pasa cuando no existe una persona entrante para ocupar el cargo, puesto o comisión objeto de E-R?

- Es el superior jerárquico de la persona saliente quien designará a quien recibirá los asuntos, recursos y documentos del puesto, cargo, comisión o área objeto de la entrega.

8.- ¿Quién interviene en la E-R?

- Persona saliente
- Persona entrante.
- Representante del órgano interno de Control (quien verificará que el procedimiento de E-R se realice conforme a la normatividad aplicable).
- Únicamente dos testigos, para dar fe de la realización del acto formal (Preferentemente pertenecientes al área)
- Todos los anteriores deberán añadir copia simple de sus identificaciones oficiales para acreditar la personalidad.

9.- ¿Cómo se integra la E-R?

- Acta administrativa.
- Anexos.

De lo anterior se imprimirán cuatro juegos, que se distribuirán a la persona saliente, persona entrante, Contraloría y para el archivo del Área objeto de E-R.

- Archivos, Bienes y Recursos (se entregan físicamente).

10.- ¿Qué pasa con el personal saliente que se separa definitivamente de la Universidad?

- Además de los requisitos ya señalados, deberán incluir cuatro constancias de NO ADEUDO expedidas por las siguientes áreas; por la Tesorería, la Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Materiales y por el Sistema Bibliotecario (material biblio-hemerográfico).
- Dichos formatos de las constancias de NO ADEUDO, se encuentran disponibles en la página oficial de la Contraloría. ([link](#))

11.- ¿Qué pasa con el personal que no se separa definitivamente de la Universidad?

- Mediante un escrito libre deben solicitar a la tesorería una carta con motivo de E-R, a fin de acreditar que no hay recursos pendientes.

12.- ¿Qué son los anexos y como se integran?

- Como señala el numeral 19 de los Lineamientos de E-R, los anexos estarán integrados en su mayoría por listados y copias de documentación original relacionada con las actividades del área o puesto objeto de la E-R.
- Se recomienda, incluir en medios electrónicos toda la información que por su volumen o características pueda ser entregada de esta forma.
- Los anexos son responsabilidad exclusiva de las personas entrante y saliente, o bien de la persona designada para recibir.

13.- ¿En donde se llevará a cabo el acto formal de E-R?

- Este acto se llevara a cabo en las instalaciones del área o puesto objeto de entrega.

14.- ¿Qué pasa cuando no se lleva a cabo la E-R por una situación extraordinaria o por la inobservancia de alguna de las etapas o formalidades del procedimiento?

- Se levantará un acta circunstanciada de hechos dando cuenta de la situación.

15.- ¿Ante quién y dónde se lleva a cabo la diligencia de aclaración?

- Se llevará a cabo en el área o lugar de trabajo del puesto objeto de la E-R, ante la presencia de dos testigos de la misma área y el representante del Órgano de Control, levantándose un acta administrativa en la cual se harán constar las manifestaciones de ambas partes.
- En caso de no haber aclaración el Órgano de Control procederá conforme a sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.

16.- ¿Qué pasa si no se realiza la E-R en el plazo establecido?

- La Contraloría General procederá a requerir el cumplimiento de la obligación de manera inmediata, a partir de ser notificada.

17.- En el formato de E-R, ¿A quién le corresponde responder el apartado de Recursos Humanos?

- Le aplica a las personas que tienen personal a su cargo, la información de este apartado deberá estar actualizada.

18.- En el formato de E-R, ¿Qué debe agregarse en el apartado de “Otros Hechos”?

- Este es un apartado abierto, en el se puede agregar la información que no cabe en los demás conceptos.