

LINEAMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ACUERDO UACM/CU-6/EX-02/012/19

PUBLICADO EN EL BOLETIN OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 22 DE ENERO DE 2019

Lineamientos de Entrega-Recepción para la Universidad Autónoma de la Ciudad de México Introducción

El procedimiento de Entrega-Recepción es un acto formal administrativo en virtud del cual una persona (denominada Saliente) que se separa de su empleo, cargo, encargo o comisión traspasa los asuntos y recursos relacionados con el ejercicio de sus funciones a otra (denominada Entrante), quien pasará a fungir como responsable de dichos asuntos, recursos y documentos; o bien, a una persona designada, por la instancia competente, únicamente con el objeto de recibirlos.

El acto se consuma mediante la elaboración y firma de un acta administrativa, en la que se da cuenta del estado de los recursos y asuntos al momento de la separación del puesto, ante la presencia de dos testigos y un representante del órgano de control.

El propósito del procedimiento es salvaguardar el patrimonio institucional y garantizar la continuidad en el funcionamiento del área o puesto objeto de la entrega, dado que en él se hacen constar todos los bienes y recursos que fueron confiados a la persona saliente para el desempeño de sus funciones; así como los asuntos en trámite que debe tomar en cuenta la nueva responsable al momento de asumir el cargo, entre otras cosas.

En la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, es la Contraloría General la instancia facultada y responsable de verificar que las actas de Entrega-Recepción que realice el personal de la Universidad sean acordes con las normas vigentes aplicables a la Institución.

Así mismo, el Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México prevé que la Contraloría General podrá elaborar y proponer las normas que regulen los actos de esta, para su aprobación por el Consejo Universitario.

Por todo lo anterior, con fundamento en el artículo 36, fracciones VII, XI, XV y XVII, del Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, se someten a la consideración del Máximo Órgano de Gobierno Universitario los presentes Lineamientos, a fin de que la Universidad Autónoma de la Ciudad de México cuente con un ordenamiento interno que le permita regular los procesos de Entrega-Recepción de su personal, con un formato y especificaciones adecuados a su contexto, y promover la transparencia y rendición de cuentas en el manejo de sus recursos.

Glosario

Universidad: la Universidad Autónoma de la Ciudad de México

Persona Saliente: Aquel trabajador o persona de la Universidad que haya recibido bienes para el desempeño de un cargo, que se separa de su empleo, cargo o comisión, sea por comisión, licencia, cambio o baja definitiva.

Persona Entrante: Aquel trabajador o persona de la Universidad que haya recibido bienes para el desempeño de un cargo, que asume la titularidad del puesto, cargo, encargo o comisión.

Contraloría/Órgano de Control: la Contraloría General de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

Representante del órgano de Control: Persona designada por el titular de la Contraloría para intervenir, como representante, en un acto de Entrega-Recepción.

Testigos: Personas de la Universidad que presencian y revisten de formalidad jurídica el acto de Entrega-Recepción.

Acta de Entrega-Recepción: Acta administrativa en que se hace constar la fecha, hora y lugar del acto formal de Entrega-Recepción; el nombre de las personas Entrante y Saliente, de los testigos, del representante de la Contraloría, entre otras formalidades y se da cuenta de los anexos que conforman la Entrega-Recepción. Se realiza conforme al formato anexo a esta normativa.

Anexos del acta de Entrega-Recepción: El conjunto de documentación referente a los bienes y asuntos relativos a la Entrega-Recepción del área o puesto y que se enlistan en el acta de Entrega-Recepción.

Lineamientos de Entrega-Recepción para la Universidad Autónoma de la Ciudad de México

1. Los principios que rigen el procedimiento de Entrega-Recepción en la Universidad son la transparencia, la rendición de cuentas, la claridad y el rigor en la información presentada; la simplificación de los trámites administrativos; la prontitud y la economía en los medios empleados para la elaboración del acta y sus anexos.

2. Los presentes lineamientos son aplicables a los siguientes niveles y puestos de la Universidad:

- a) Rector;
- b) Secretario General;
- c) Contralor General;
- d) Abogado General;
- e) Tesorero;
- f) Coordinadores de Área;

- g) Coordinadores de Plantel;
- h) Coordinadores de Colegio;
- i) Subdirectores de Área;
- j) Enlaces Administrativos y Enlaces en Plantel;
- k) Responsables de Área;
- l) El personal que ostente un empleo, cargo o comisión con niveles equivalentes a los referidos; lo cual será determinado por sueldo o por funciones;
- m) El personal que ostente un empleo, cargo o comisión cuya trascendencia para la operación de la Institución, cantidad o naturaleza de los bienes que tiene asignados, recursos humanos bajo su mando o presupuesto que le haya sido asignado ameriten la realización de un acto de Entrega-Recepción; así como
- n) Las Secretarías Técnicas del Consejo Universitario, Secretarías Técnicas de Consejos de Plantel y otros cargos de titulares de Órganos Colegiados de la Universidad.

3. Las personas de la Universidad enlistadas en el punto que antecede, 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, así como de los asuntos en trámite y pendientes relacionados con su gestión, conforme al procedimiento expuesto en los presentes Lineamientos.

4. Es responsabilidad de la persona saliente, una vez que tenga certeza sobre su separación, solicitar la intervención de la Contraloría General en el procedimiento de su entrega-recepción, así como elaborar el acta de Entrega-Recepción respectiva con sus anexos.

5. La persona saliente contará con quince días hábiles, a partir de que se separe de su puesto, cargo o comisión, para llevar a cabo la entrega formal de los recursos y asuntos relacionados con su gestión. Este plazo puede ser sujeto a prórroga, siempre y cuando medie solicitud expresa por parte de la persona saliente y se encuentre justificada. La instancia competente para resolver sobre la solicitud de prórroga es la Contraloría General.

6. El plazo de quince días hábiles a que hace alusión el punto anterior, bajo ningún concepto implica que la persona saliente deba seguir en funciones en tanto se formaliza el acto de Entrega-Recepción.

7. La separación de una persona de su puesto no está condicionada por la celebración previa del acto formal de Entrega-Recepción; para ello se cuenta con los quince días hábiles establecidos en estos Lineamientos, durante los cuales, la persona entrante, nuevo titular, encargado o comisionado del puesto o área objeto de la entrega, deberá proporcionar las facilidades necesarias para que la persona saliente pueda cumplir con su obligación de entrega en tiempo y forma.

8. La operación del área o puesto objeto de la entrega no deberá interrumpirse con motivo del procedimiento de Entrega-Recepción. 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.

- 9.** En los casos en los que no exista una persona entrante, el superior jerárquico de la persona saliente está obligado a designar a quien recibirá los asuntos, recursos y documentos del área o puesto objeto de la entrega, a fin de que la persona saliente pueda cumplir con su obligación en tiempo y forma.
- 10.** La Entrega-Recepción se formalizará mediante la elaboración y firma de un acta administrativa en la que intervendrán:
- a) Persona saliente;
 - b) Persona entrante;
 - c) Representante del Órgano Interno de Control y
 - d) Dos testigos.
- 11.** El contenido del acta y sus anexos son responsabilidad exclusiva de las personas entrante y saliente. Por su parte, los testigos solo darán fe de la realización del acto formal de Entrega-Recepción, firmando en el acta correspondiente.
- 12.** La presencia del representante de la Contraloría General solo tiene por efecto verificar que el procedimiento de Entrega-Recepción se realice conforme a la normatividad aplicable.
- 13.** Física y documentalente, la Entrega-Recepción está integrada por:
- a) Acta administrativa de Entrega-Recepción.
 - b) Anexos del acta entrega recepción.
 - c) Archivos, bienes y recursos que se entregan físicamente.
- 14.** El acta administrativa de Entrega-Recepción se elaborará conforme al formato que determine la Contraloría General para tal efecto. Este documento será revisado por el representante de la Contraloría General y habrá de ser firmado, en cuatro juegos, por todos los participantes en el acto de Entrega-Recepción.
- 15.** Es responsabilidad del Órgano de Control proporcionar el formato de acta administrativa de Entrega-Recepción a todo el personal saliente que así lo requiera.
- 16.** En el texto del acta administrativa debe hacerse constar solo lo relativo al procedimiento de Entrega-Recepción. Cualquier asunto laboral, administrativo o personal ajeno a los recursos y asuntos que se entregan, deberá ventilarse en la instancia Universitaria que corresponda.
- 17.** En el caso del personal saliente que se separe definitivamente de la Universidad, además de los requisitos formales establecidos en estos Lineamientos y el formato de acta de Entrega-Recepción, el acta administrativa deberá ir acompañada de la Constancia de No Adeudo, que incluye:
- a) Constancia de no adeudo expedida por la Tesorería.
 - b) Constancia de no adeudo expedida por la Subdirección de Recursos Humanos.
 - c) Constancia de no adeudo expedida por la Subdirección de Recursos Materiales.

d) Constancia de no adeudo de material biblio-hemerográfico expedida por el Sistema Bibliotecario.

18. Al cabo del acta administrativa de Entrega-Recepción se añadirá copia simple de las identificaciones oficiales de las personas intervinientes, así como de la documentación que se considere pertinente para acreditar la personalidad de quienes toman parte en tal acto.

19. 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 entrega. Se dará prioridad a la exhaustividad en la información, pero también a la economía en los recursos empleados para producir los anexos, recomendándose 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, y, por ende, serán rubricados, en cuatro ejemplares, por ellos.

20. El contenido de cada legajo de anexos irá foliado, a fin de incluir el número total de fojas útiles que lo integran en el acta administrativa de Entrega-Recepción.

21. El criterio de distribución de los cuatro ejemplares que se obtendrán, tanto del acta como de los anexos, una vez firmados, es el siguiente:

- a) Un ejemplar para la persona saliente.
- b) Un ejemplar para la persona entrante o designada para recibir los recursos y asuntos.
- c) Un ejemplar para el archivo del área objeto de la entrega.
- d) Un ejemplar para la Contraloría General.

22. Para la revisión de los archivos, bienes y recursos que se entregan físicamente según las relaciones incluidas en los anexos del acta, la persona entrante, o designada por el superior jerárquico para recibir, contará con quince días hábiles posteriores al acto formal de Entrega-Recepción.

23. Una vez que una persona de la Universidad tenga certeza de su separación del puesto, procederá a descargar del micro sitio de Internet asignado la Contraloría General en el Portal Institucional de la UACM el formato de acta administrativa de Entrega-Recepción que señalan estos Lineamientos.

24. La Contraloría General está obligada a proporcionar, por correo electrónico, vía telefónica, por oficio o en persona, toda la asesoría que la persona saliente estime necesaria para culminar satisfactoriamente con su procedimiento de Entrega-Recepción.

25. Una vez que la persona saliente haya formulado su proyecto de acta de Entrega-Recepción, lo presentará ante a la Contraloría General a efecto de que este Órgano esté en condiciones de emitir las recomendaciones a que hubiere lugar. Cumplido lo anterior, la persona saliente solicitará formalmente la intervención del Órgano de Control, señalando el día y la hora propuestos en que se llevará a cabo el acto.

26. Es obligación de la persona saliente realizar las gestiones necesarias para celebrar la Entrega-Recepción en la fecha propuesta ante la Contraloría General; así como llevar a cabo todas las acciones

previas (preparación de anexos, citación de las personas que intervendrán, solicitud de información pertinente, obtención de copias, etcétera) para su culminación.

27. El proceso a que se refieren los numerales 22, 23, 24 y 25 de estos Lineamientos, deberá realizarse dentro de los quince días hábiles con que cuenta la persona saliente para realizar su entrega.

28. Los actos formales de Entrega-Recepción no podrán comenzar o concluir fuera de los horarios laborales de la Universidad.

29. El acto formal de Entrega-Recepción tendrá lugar en las instalaciones del área objeto de la entrega.

30. El día y la hora señalados para la Entrega-Recepción se empleará en la firma protocolaria del acta y de sus anexos. De ninguna forma el representante de la Contraloría General podrá integrar o modificar los anexos del acta, puesto que ello queda bajo la responsabilidad de la persona saliente.

31. En caso de que, una vez constituido el representante de la Contraloría General en el lugar, fecha y hora acordados para la celebración del acto formal, no se pueda llevar a cabo la Entrega-Recepción, sea por una situación extraordinaria o por la inobservancia de alguna de las etapas o formalidades del procedimiento expresado en los presentes Lineamientos, se levantará un acta circunstanciada de hechos dando cuenta de la situación.

32. La persona entrante, o designada por el superior jerárquico para recibir los asuntos y recursos, está obligada a recibir en los términos del acta administrativa de Entrega-Recepción formulada por la persona saliente, sin menoscabo de las posibles inconsistencias que pudieran detectarse en la verificación de los anexos del acta o de las responsabilidades administrativas o universitarias que pudieran determinarse con posterioridad respecto de la gestión de la saliente.

33. La persona entrante cuenta con quince días hábiles a partir de la firma del acta administrativa de Entrega-Recepción para revisar el contenido de los anexos del acta y su conformidad con los recursos y asuntos entregados. En caso de detectar inconsistencias, las hará del conocimiento de la Contraloría General dentro del plazo antes citado.

34. Las presuntas inconsistencias detectadas por la persona saliente, en la revisión de los anexos del acta, solo podrán referirse a los asuntos y recursos objeto de la entrega. Cualquier situación relativa a las responsabilidades y obligaciones de la persona saliente durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, deberá ventilarse, en su oportunidad, ante la instancia correspondiente.

35. Una vez en conocimiento de las posibles inconsistencias detectadas por la persona entrante, la Contraloría General procederá a citar a ambas personas, entrante y saliente, a una diligencia de aclaraciones, en la cual la saliente deberá proporcionar la información o documentación necesaria para solventar las inconsistencias detectadas.

36. La diligencia de aclaraciones tendrá verificativo en el área o lugar de trabajo del puesto objeto de la entrega, ante la presencia de dos testigos y el representante del Órgano de Control; levantándose un acta administrativa en la cual se harán constar las manifestaciones del personal entrante y saliente.

37. De considerarse por la persona entrante y por la Contraloría General que no se aclaran las inconsistencias detectadas en la revisión a los anexos del acta de Entrega-Recepción, el Órgano de Control procederá, conforme a sus atribuciones para el caso, de acuerdo con la normatividad aplicable.

- 38.** Para las notificaciones en el procedimiento de aclaración de actas de Entrega-Recepción, se observarán las mismas formalidades establecidas para los procedimientos de investigación tramitados por la Contraloría General, de acuerdo con las normas que resulten aplicables.
- 39.** En caso de que personal de la Universidad que se separa de su puesto o área no lleve a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción en el plazo establecido por estos Lineamientos, la Contraloría General procederá a requerirle que cumpla con su obligación, de manera inmediata, a partir de que sea notificada.
- 40.** En el mismo supuesto del punto que antecede, la persona entrante, o designada para recibir los recursos, asuntos y documentación del área, una vez agotado el plazo de la entrega sin que esta haya sido realizada por la persona saliente, procederá a levantar un acta administrativa en que se dé cuenta del estado en que se encuentran los asuntos y recursos al momento de iniciar su gestión en el puesto o área y notificará de ello a la Contraloría General. El acta de referencia deberá ser levantada en el transcurso de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que haya fenecido el plazo de entrega con que cuenta la persona saliente.
- 41.** El incumplimiento a las disposiciones contenidas en estos Lineamientos será motivo de responsabilidad administrativa y, en su caso, universitaria.
- 42.** Cualquier situación no prevista en estos Lineamientos será resuelta por la Contraloría General.
- 43.** La instancia competente para emitir opinión sobre la interpretación de los presentes Lineamientos es la Contraloría General, de acuerdo con las facultades que le fueron conferidas en el Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

Segunda Sesión Extraordinaria 2019
30 de abril de 2019
Plantel San Lorenzo Tezonco