

CRITERIOS EN MATERIA DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; 36, fracción XI, del Estatuto General Orgánico de la misma Universidad; numerales 42 y 43 de los Lineamientos de Entrega-Recepción para la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, emitidos el 30 de abril del año 2019, en la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Universitario y publicados en el Portal de la UACM; en virtud de las situaciones no previstas para la tramitación adecuada de los procedimientos de acta Entrega-Recepción, se emiten los siguientes criterios que deben tomarse en consideración en materia de Acta de Entrega-Recepción, a efecto de dar uniformidad y certeza jurídica en la aplicación y cumplimiento de los Lineamientos que a continuación se citan:

PLANTEAMIENTO:

El numeral 10 de los Lineamientos de Entrega-Recepción para la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, dispone: *"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."*

Ahora bien, el numeral 11 de los mismos Lineamientos establece: *"11. El contenido del acta y de sus anexos son responsabilidad exclusiva de las personas entrante y saliente. Por su parte, los testigos sólo darán fe de la realización del acto formal de Entrega-Recepción, firmando en el acta correspondiente."*

En este contexto, el numeral 14 de los supra indicados Lineamientos prevé: *"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."*

CRITERIOS NÚMEROS 4 y 5: FORMALIDADES QUE DEBE REVESTIR EL DOCUMENTO DE ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN Y LOS ANEXOS DEL MISMO.

Los numerales 10, 11 y 14 de los Lineamientos de Entrega-Recepción para la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, previamente transcritos, establecen respectivamente cómo se formalizará la Entrega-Recepción, quienes intervendrán

en el acto de la misma; la responsabilidad del contenido tanto del acta como de sus anexos y de qué darán fe los testigos; así como el formato conforme al cual se elaborará el acta administrativa de Entrega-Recepción; sin embargo, tales numerales, ni algún otro lineamiento de entrega-Recepción para la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, señalan específicamente las formalidades que debe revestir el documento de Acta Entrega-Recepción y los anexos del mismo. Razón por la cual, esta Contraloría General, con fundamento en lo previsto por el numeral 42 de los Lineamientos de referencia y por tratarse de una situación no prevista en los mismos, determina los siguientes criterios:

CRITERIO NÚMERO 4:

El documento formal del acta Entrega-Recepción deberá transcribirse a renglón seguido, en papel oficial del área que corresponda, sin dejar renglones o espacios en blanco, cerrando con guiones todos los espacios sobrantes de cada renglón, numerando las hojas del acta.

CRITERIO NÚMERO 5:

Los anexos documentales correspondientes deberán foliarse en su lado anverso de manera consecutiva. En caso de entregar información en medios magnéticos, electrónicos, informáticos y de naturaleza similar, en la conformación de los anexos se deben prever las medidas de seguridad necesarias para evitar su modificación o alteración, y señalar en cada uno de los anexos la ubicación, fuente, archivo, área, almacén o espacio en que se encuentre físicamente la información; así como verificar que la información contenida en los medios magnéticos, electrónicos e informáticos se encuentre soportada documentalmente.

Los presentes criterios resultan obligatorios en la aplicación de los precitados Lineamientos en materia de Acta de Entrega- Recepción y se emiten a los doce días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro.



Lic. Pedro Estuardo Hernández Rendón
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
CONTRALORIA GENERAL