



**UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE GUERRERO**

H. Consejo Universitario

LINEAMIENTOS

que deberán observar los servidores públicos universitarios al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

RECTORIA



Rectorado 2017-2021



Lineamientos para la entrega recepción de las entidades universitarias

Artículo primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones conforme a las cuales el Rector y su Administración, Directores de Unidades y dependencias universitarias, deberán rendir al separarse de su empleo, cargo o comisión, un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como realizar la entrega-recepción de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, y de la documentación y archivos ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica No. 178, el artículo 148, Fracción VII del Estatuto General y el artículo 15, fracción XVII del Reglamento de la Contraloría General, todos de la Universidad Autónoma de Guerrero.

Artículo segundo.- Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. Universidad: Universidad Autónoma de Guerrero;
- II. Ley Orgánica: Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Guerrero;
- III. Estatuto: Estatuto General de la Universidad Autónoma de Guerrero;
- IV. Rector (a): El Rector (a) de la Universidad Autónoma de Guerrero;
- V. H. C. U.: Honorable Consejo Universitario;
- VI. Contraloría General: Órgano Interno de Control
- VII. Servidor Público Universitario: Autoridades unipersonales y funcionarios universitarios;
- VIII. Servidor Público Universitario Saliente: Son los servidores públicos, que deban hacer entrega de los recursos administrados durante el ejercicio de sus funciones y/o cargo;
- IX. Servidor Público Universitario Entrante: Son los servidores públicos, que deban recibir los recursos asignados para el ejercicio de sus funciones, con motivo de la toma de posesión del cargo;
- X. Legislación Universitaria: Conjunto de leyes y normas que rigen los derechos, deberes y obligaciones de la Universidad;
- XI. SERUAGro: Sistema electrónico de Entrega-Recepción de la Universidad Autónoma de Guerrero
- XII. Lineamientos: El presente ordenamiento;

Artículo tercero. La Contraloría General es la autoridad facultada para participar en los procesos de entrega-recepción del estado que guarde el patrimonio universitario administrado por los servidores públicos universitarios obligados; el personal de la Contraloría General podrá actuar de manera presencial o virtual con medios electrónicos.

Artículo cuarto. El proceso de entrega-recepción es el conjunto de actividades de planeación, organización, ejecución y control para transferir una vez concluido este proceso, la responsabilidad de administración, uso y aprovechamiento institucional de los bienes, recursos, informes, documentos, archivos y expedientes vinculados al ejercicio de una atribución o función dentro de la Universidad en virtud de un nuevo nombramiento de autoridad unipersonal de servidor público universitario o persona que desempeñe un cargo o comisión con atribuciones y funciones de mando o bien, tenga a su cargo, control en el manejo o aplicación de recursos de la Universidad.

Artículo quinto. La entrega-recepción se formulará por escrito y/o por medios electrónicos a través de la plataforma institucional, e incluirá la descripción de los asuntos de la competencia del servidor público universitario obligado de que se trate y del estado que guardan al momento de la entrega, destacando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que sean necesarios atender de manera inmediata, por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión de la entidad universitaria.

Artículo sexto. La Contraloría General estará facultada para que con toda oportunidad determine los mecanismos y manuales que considere necesarios y que utilizará en su momento, para que los servidores públicos universitarios se les hagan llegar los formatos en que se consignará la información derivada del proceso de Entrega-Recepción.

Artículo séptimo. Al informe se le anexará el acta de entrega-recepción que será proporcionada a través de la página Web del Órgano interno de control. El proceso se desarrollará por escrito y por sistema electrónico. Cuando en el proceso de entrega-recepción, se hagan uso de medios electrónicos, el Órgano interno de control asignará la clave del usuario para ingresar al sistema SERUAGro.

Artículo octavo. La Contraloría General comisionará a personal a su cargo, para la asesoría y revisión del acta de entrega-recepción, misma que se formalizará en

la fecha en que el servidor público universitario que lo sustituya en sus funciones tome posesión del empleo, cargo o comisión.

Si a la fecha en que el servidor universitario se separe de su empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación del servidor que lo sustituirá, la entrega-recepción se hará al servidor que se designe para el tal efecto;

Artículo noveno. El acta de entrega-recepción de los recursos prevista en el artículo séptimo de este ordenamiento, contendrá, entre otros elementos, lo siguiente:

- ❖ El marco jurídico de actuación;
- ❖ Situación programática,
- ❖ Situación presupuestal,
- ❖ Estados financieros,
- ❖ Recursos financieros,
- ❖ Recursos Humanos,
- ❖ Recursos materiales,
- ❖ Obras Públicas,
- ❖ Sistemas de información,
- ❖ Asuntos en trámite,
- ❖ Procesos Certificados
- ❖ Otros hechos.

Así mismo, describirá la situación de las observaciones de auditoría en proceso de atención y un informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Universitaria, así como la documentación soporte de los datos e información proporcionados, los cuales se anexarán a la presente.

Artículo decimo. La verificación de contenido del Acta de Entrega-Recepción, deberá realizarse por personal adscrito a la Contraloría General y el servidor público universitario entrante o, en su caso, por el que haya sido designado para tal efecto; el servidor público universitario saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción del despacho.

Artículo decimoprimer. En caso de que el servidor público universitario entrante detecte alguna irregularidad en relación con el contenido del acta respectiva o en los anexos de la misma durante el término señalado en el artículo anterior,

deberá hacerlo del conocimiento a la Contraloría General de la Universidad, para que se aclare por el servidor público universitario saliente o, en su caso, se proceda de conformidad con lo establecido en la Legislación Universitaria y los efectos legales que correspondan.

Artículo decimosegundo. La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público universitario saliente, no lo exime de las responsabilidades que hubiera incurrido en términos de lo establecido en la Legislación Universitaria y los efectos legales que correspondan.

Artículo decimotercero. El servidor público universitario saliente que omita rendir el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan y no haga entrega de los recursos asignados, en los términos de estos Lineamientos, será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Legislación Universitaria y los efectos legales que correspondan.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, el servidor público universitario entrante al tomar posesión o, en su caso, el encargado del despacho o el designado para la recepción del informe de los asuntos y de los recursos correspondientes, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos asignados, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y de la Contraloría General de la Universidad, para efectos de la aplicación de la normatividad correspondiente.

Artículo decimocuarto. La Contraloría General de la Universidad, y los órganos internos en el ámbito de sus atribuciones, vigilarán el estricto cumplimiento de las disposiciones a que se refieren los presentes Lineamientos.

Transitorio

Único.- Los presentes Lineamientos, una vez aprobado por el Consejo Universitario, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO

PROTOPA



UAGro

Universidad de calidad con inclusión social

