



## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Es prioridad de la actual administración desarrollar un proceso administrativo que mejore las funciones de los titulares de las Dependencias Universitarias y establezca la normatividad necesaria a efecto de garantizar la legalidad y seguridad jurídica de los trabajadores universitarios que participan en el proceso de Entrega-Recepción de las diferentes áreas y que esta se efectúe de forma organizada en tiempo, a quienes los sustituirán en sus funciones.

En este sentido, los Lineamientos de la Contraloría de la Universidad Autónoma de Baja California Sur, disponen en su Artículo 8 inciso ff, que la Contraloría será responsable de verificar y dar seguimiento a los procesos de Entrega-Recepción de las Dependencias y entidades de la administración universitaria, por lo que, deviene el proponer las disposiciones que regulen las situaciones relacionadas con el proceso de Entrega-Recepción y mantengan en forma armonizada la administración e integración de todos los recursos materiales, financieros, así como de los bienes muebles e inmuebles.

Con base en lo anterior, al estar próxima la conclusión de la administración en turno, la Contraloría asume el compromiso para que la Entrega-Recepción, sea un proceso sencillo, transparente y especialmente, que el trabajo que implica sea desarrollado con tiempo. Para ello, se ha desarrollado el presente lineamiento, cuyo objetivo es informar y capacitar a los trabajadores universitarios encargados de integrar los paquetes de Entrega-Recepción de la Dependencia a la que están adscritos, sobre métodos y formatos establecidos.

**TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DEL OBJETO, AMBITO DE VALIDEZ Y DEFINICIONES**

**Artículo 1**

El presente Lineamiento, es aplicable para los Campus Universitarios, Extensiones y Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Baja California Sur y tiene por objeto, regular el procedimiento de Entrega-Recepción que deberá observar el personal Directivo de las Dependencias Académicas y Administrativas que conforman la administración de la Universidad Autónoma de Baja California Sur, de conformidad con las facultades conferidas al Rector de la Universidad, determinado en el Artículo 20 Fracción IV de la Ley Orgánica vigente de la Universidad Autónoma de Baja California Sur, así como otros trabajadores universitarios que, aun teniendo un nivel de responsabilidad menor a los titulares de unidad, por la naturaleza e importancia de las funciones que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes o valores.

Para la interpretación del párrafo anterior, la entrega y recepción deberá instruirse por la Contraloría a solicitud de la autoridad universitaria competente con cinco días naturales de anticipación, misma que deberá Informar por escrito a la Contraloría el nombre, puesto y la adscripción del titular saliente, así como del nombre del Personal Directivo y Titular entrante, la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el acto de Entrega-Recepción.

- a) Rector
- b) Secretario General
- c) Abogado General
- d) Secretario de Administración y Finanzas
- e) Jefes de Departamento Académico

**Artículo 2**

Para los efectos del presente lineamiento se entenderá por:

- I. **Contraloría:** La Contraloría de la Universidad Autónoma de Baja California Sur;
- II. **Entrega-Recepción:** Acto administrativo mediante el cual el Personal Directivo de la Universidad Autónoma de Baja California Sur (por la naturaleza e importancia de las funciones que realiza, o por administrar o manejar fondos, bienes o valores, al concluir su cargo, empleo o comisión) hace entrega a quien se haya designado para tal efecto de los recursos

humanos, financieros, materiales, mobiliario, equipo de oficina y computo, así como la evidencia documental y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, quedando sujeto a las disposiciones contenidas en el presente lineamiento para la Entrega-Recepción;

- III. **Dependencias Académicas y Administrativas:** Unidades responsables de administrar los recursos humanos, materiales y financieros en las áreas de trabajo;
- IV. **La Universidad:** Universidad Autónoma de Baja California Sur;
- V. **Instancias de apoyo:** Las encargadas de coadyuvar en la coordinación, administración y planificación de las actividades que competen al Rector.

### **Artículo 3**

El proceso de Entrega-Recepción debe realizarse en los siguientes casos:

- I. Conclusión de cargo o período rectoral;
- II. Renuncia;
- III. Cese o destitución;
- IV. Abandono;
- V. Incapacidad física o mental del funcionario universitario;
- VI. Fallecimiento; y
- VII. Cuando el personal directivo se encuentre en reclusión por la comisión de un delito.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS FACULTADES**

### **Artículo 4**

Son facultades del Rector:

- I. Designar, nombrar y remover libremente al Secretario General, al Secretario de Administración y Finanzas, al Abogado General, Directores Generales, Contralor, Directores, Jefes de Departamento Administrativos y Secretarios Técnicos y demás personal cuyo nombramiento dependa de él.

### **Artículo 5**

Son facultades del Secretario General:

- I. Coordinar las relaciones de la administración de la Rectoría con los campus universitarios, extensiones y unidades académicas;
- II. Coordinar el desarrollo de actividades académicas y administrativas de la universidad, y
- III. Coordinar en forma permanente las dependencias a su cargo.

### **Artículo 6**

Son facultades del Abogado General:

- I. Asesorar y brindar apoyo técnico a las instancias de la Universidad sobre la interpretación del presente lineamiento.
- II. Asesorar al H. Consejo General Universitario y al Rector sobre la modificación y en su caso la aprobación del presente lineamiento.

### **Artículo 7**

Son facultades del Secretario de Administración y Finanzas:

- I. Administrar y custodiar los fondos y valores de la Universidad, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Elaborar la relación de cuentas bancarias con la información que acredite el origen de los recursos;
- III. Conciliar con las Dependencias Administrativas y Académicas la información financiera, contable y presupuestal presentada en las actas de Entrega-Recepción, y
- IV. Notificar a la Contraloría por escrito cuando se realice una alta y baja de los Titulares de las Dependencias Administrativas y Académicas.

### **Artículo 8**

Son facultades de la Contraloría:

- I. Formular anteproyectos de los lineamientos de Entrega-Recepción y remitirlos al Abogado General para su estudio y en su caso, se remitirán al señor Rector para su aprobación y su posterior publicación a través del órgano de difusión de la Universidad.
- II. Proponer al Rector y a las instancias de apoyo al mismo, los mecanismos que considere conveniente para realizar el procedimiento de Entrega-Recepción;
- III. Emitir los formatos para la captura de información conforme los datos y requisitos establecidos para la Dependencia requirente;
- IV. Capacitar a las Dependencias Académicas y Administrativas en la preparación, revisión, e integración de la información soporte de los anexos que formarán parte del acta de Entrega-Recepción;

- V. Promover el uso de medios electrónicos en los procesos de Entrega-Recepción;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere este Lineamiento, y
- VII. Promover los procedimientos de responsabilidades administrativas derivados del incumplimiento a lo dispuesto por este ordenamiento.

#### **Artículo 9**

La Contraloría será la instancia Coordinadora Ejecutiva del procedimiento de Entrega-Recepción y su titular estará facultado para:

- I. Establecer y coordinar la implementación y operación del procedimiento;
- II. Administrar una base de datos que incluya períodos de captura, fechas de corte de la información y demás aspectos relacionados con la transición de la administración universitaria;
- III. Realizar reuniones de capacitación, orientación, coordinación, seguimiento y evaluación que considere necesarias con los sujetos obligados y con los Coordinadores Internos del procedimiento de Entrega-Recepción;
- IV. Requerir a los Titulares de las Dependencias Académicas y Administrativas o el personal asignado, una calendarización de trabajo que habrán de suscribir ante la Contraloría para la implementación y operación del proceso de Entrega-Recepción;
- V. Emitir comunicados sobre cualquier aspecto relacionado con el proceso de Entrega-Recepción que sea necesario difundir a las áreas sujetas a este proceso;
- VI. Realizar evaluaciones al proceso de integración de la información y tomar las acciones que considere necesarias;
- VII. Cuando se trate de información financiera, fiscal y contable proponer oportunamente reuniones de trabajo para la revisión o, en su caso, para la realización de auditorías y verificaciones de la información sujeta a Entrega-Recepción, y
- VIII. Determinar las herramientas informáticas a utilizar para el proceso de Entrega-Recepción.

#### **Artículo 10**

Son deberes del Personal Directivo y Titulares de las Dependencias Académicas y Administrativas:

- I. Realizar la Entrega-Recepción de acuerdo a la normativa aplicable;
- II. Mantener permanentemente organizados y actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión;
- III. Cumplir con el llenado de los formatos respecto de la información, documentación, bienes y recursos que tienen a su cargo (titular saliente);

- IV. Verificar el contenido de las actas, anexos e informes que reciba, en un término no mayor de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de Entrega-Recepción. Durante dicho plazo el funcionario universitario saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada; (titular entrante);
- V. Señalar domicilio para que, en su caso se le notifiquen las solicitudes de aclaración correspondientes;
- VI. Llevar a cabo en sus respectivas Dependencias Académicas y Administrativas la clasificación de los funcionarios universitarios que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, manejen o recauden fondos, por los cuales queden sujetos a las disposiciones contenidas en el presente lineamiento;
- VII. Apoyar al personal asignado en el proceso de Entrega-Recepción, para que el Personal Directivo y Titular correspondiente garantice la adecuada integración de la información de Entrega-Recepción, con base en los lineamientos expedidos o en cualquier otra disposición emitida para tal efecto;
- VIII. Validar los informes referentes a la integración de la información del proceso de Entrega-Recepción, o cualquier otra requerida por el personal asignado para tal efecto o por el Titular de la Contraloría;

#### **Artículo 11**

El Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio será responsable de:

- I. Crear un mecanismo que asegure el establecimiento de responsabilidad a nivel de resguardo individual, y tenerlo permanentemente actualizado por Dependencia;
- II. Proporcionar el listado de los bienes bajo el resguardo del Personal Directivo o Titulares de las Dependencias Académicas y Administrativas;
- III. Verificar la veracidad de la información de los bienes bajo el resguardo individual del funcionario saliente, y
- IV. Enviar a la Contraloría la validación de la información de los bienes que se relacionan en los formatos de entrega-recepción, en un plazo máximo de 5 días naturales después de firmada el acta correspondiente.

#### **Artículo 12**

El Departamento de Contabilidad será el responsable de:

- I. Tramitar la cancelación del registro de firmas del Personal Directivo saliente ante las instituciones financieras que correspondan, a fin de que surta efecto la cancelación a partir de que sea relevado del puesto; y
- II. Emitir la constancia de no adeudo al Personal Directivo saliente por concepto de gastos a comprobar, viáticos, y todo lo relacionado a las

funciones propias del cargo, la cual se integrará al expediente de entrega-recepción.

### **Artículo 13**

El personal asignado por el titular de la Dependencia Académica o Administrativa para participar en el proceso de Entrega-Recepción tendrán a su cargo:

- I. Coordinar al Interior de la Dependencia respectiva, las acciones necesarias para integrar la información que se requiera para llevar el proceso de Entrega-Recepción conforme a los requisitos establecidos, mediante la colaboración del Personal Directivo y Titulares de las Dependencias Académicas y Administrativas;
- II. Mantener informado al Personal Directivo y Titular del estado que guarda el proceso de Entrega-Recepción y el contenido de la misma;
- III. Hacer del conocimiento, al Personal Directivo y Titular, de los recursos necesarios para cumplir con las presentes disposiciones y demás que se deriven de las mismas; y
- IV. Capacitar al personal respectivo en la integración de la información del proceso de Entrega-Recepción por medio de cursos en línea y presenciales.

## **TÍTULO TERCERO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **Artículo 14**

La Entrega-Recepción se efectuará al momento de la separación del cargo del Personal Directivo y Titular Universitario.

### **Artículo 15**

En todo proceso administrativo de Entrega-Recepción deberán intervenir las siguientes personas:

- I. Titular Universitario saliente;
- II. Titular Universitario entrante, el superior jerárquico o, en su caso, a quien se designe para tal efecto;
- III. Dos testigos acordados por los Titulares saliente y entrante;
- IV. El personal asignado para el apoyo en el proceso de Entrega-Recepción, y
- V. Contralor.

### **Artículo 16**

El Personal Directivo y Titular Universitario saliente deberá preparar la entrega del despacho a su cargo, mediante acta administrativa, la cual incluirá como mínimo, lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora del acta de Entrega-Recepción;
- II. Dependencia que se entrega;
- III. Nombre y cargo del Personal Directivo y Titular entrante y saliente que comparece al acto o, en su caso, las personas que para el efecto se designen, así como el documento con el que se identifican para tal efecto;
- IV. Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso si los contiene, la referencia clara de anexos;
- V. Las manifestaciones que en dicho proceso realice el Personal Directivo y Titulares;
- VI. Informe de gestión;
- VII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al Personal Directivo y Titular entrante o la persona que se designe para el efecto;
- VIII. En el supuesto que el Personal Directivo y Titular Universitario involucrado en la celebración del acto, se opusiera a firmar, dejare el lugar o no quisiera efectuar la Entrega-Recepción, se hará constar dicha circunstancia en el acta, lo cual no afectará su validez;
- IX. Hora del cierre del acto de Entrega-Recepción;
- X. Nombre de los testigos, y
- XI. Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron.

### **Artículo 17**

El Personal Directivo y Titular entrante y saliente, deberán firmar por cuadruplicado el acta de entrega-recepción. Los anexos del acta de entrega-recepción son responsabilidad del Personal Directivo y Titular tanto entrante como saliente, por lo que deberán ser revisados y firmados previos a la formalización del acta de entrega-recepción.

### **Artículo 18**

El acta derivada de la entrega-recepción se distribuirá en cuatro tantos, los cuales serán entregados de la siguiente forma:

- a) Un ejemplar para el Personal Directivo y Titular saliente;
- b) Un ejemplar para el Personal Directivo y Titular entrante;
- c) Un ejemplar para el archivo del Área que corresponda, y
- d) Un ejemplar para el Titular de la Contraloría Universitaria.



### **Artículo 19**

En el paquete de Entrega-Recepción, se anexarán únicamente los formatos que aplican al área, debidamente requisitados por la Contraloría.

En el caso que alguna Dependencia Académica y Administrativa requiera un nuevo formato para cubrir necesidades específicas del proceso de Entrega-Recepción, lo deberá manifestar por escrito a la Contraloría, quien determinará lo conducente.

### **Artículo 20**

Los Titulares Universitarios estarán obligados a comunicar a la Contraloría, los procesos de Entrega-Recepción, a partir de la categoría de Jefe de Departamento o de categorías menores en caso que la función que desempeñen los funcionarios universitarios ameriten dicha entrega.

### **Artículo 21**

Cuando el Personal Directivo y Titular saliente no rinda el informe del estado de los asuntos de su competencia ni entregue los recursos materiales asignados, el Funcionario Universitario entrante al tomar posesión de su cargo deberá levantar un acta circunstanciada en presencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos materiales asignados a la Dependencia Académica y Administrativa, y la notificará al Superior Jerárquico y a la Contraloría.

En caso que el funcionario universitario entrante no realice el acta circunstanciada que hace mención el párrafo anterior, será responsable de los recursos financieros, materiales, humanos, legales que le fueron encomendados para realizar sus funciones.

### **Artículo 22**

El Personal Directivo y Titular Universitario saliente de las Dependencias Académicas y Administrativas no deberán tener adeudos y saldos pendientes de comprobar, a la fecha de Entrega-Recepción por concepto de viáticos, fondos revolventes, gastos de viaje, libros, equipo de laboratorio, gastos a comprobar, anticipos y préstamos, para estos últimos se consultará a la Secretaría de Administración y Finanzas.

### **Artículo 23**

Los expedientes derivados del procedimiento de Entrega-Recepción permanecerán en los archivos destinados para su resguardo en las áreas que corresponda, y estarán sujetos a las revisiones del personal de la Contraloría o de quien ésta designe para tal efecto.

#### **Artículo 24**

Si no existe el nombramiento o designación de quien deba sustituir al Personal Directivo y Titular Universitario saliente, la Entrega-Recepción se hará al Personal Directivo y Titular Universitario que designe para tal efecto el superior jerárquico de la Dependencia Académica y Administrativa.

#### **Artículo 25**

El Personal Directivo y Titular entrante contará con un plazo de 30 días naturales posteriores a la firma del acta para hacer del conocimiento a la Contraloría de las observaciones u omisiones que, en su caso, hubiera detectado en el acta administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos.

#### **Artículo 26**

Una vez recibido el escrito que señale probables irregularidades, la Contraloría lo notificará al Personal Directivo y Titular saliente, quien contará con treinta días naturales posteriores a la notificación para presentarle las aclaraciones correspondientes anexando en su caso los documentos faltantes.

#### **Artículo 27**

Vencido el plazo de los treinta días naturales señalados en el artículo 26 del presente lineamiento, la Contraloría turnará las aclaraciones referidas en el Artículo 26 al Funcionario Universitario entrante, quien notificará a la Contraloría, en un plazo de 15 días naturales, si fueron atendidas o no las observaciones. En este caso, la Contraloría elaborará un acta de conclusión y de no haber sido atendidas iniciará el procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa.

#### **Artículo 28**

Cuando se actualice los supuestos del artículo 3 fracciones IV, V, VI y VII del presente Lineamiento, se observará lo siguiente:

- I. El superior jerárquico inmediato del funcionario universitario saliente, levantará un acta circunstanciada firmada por dos testigos, haciendo constar los hechos que originaron los supuestos, anexando los documentales que tengan como prueba, misma que turnará a la Contraloría;
- II. El superior jerárquico inmediato del funcionario universitario saliente realizará la entrega-recepción, en presencia del Contralor de la Universidad y dos testigos;
- III. El Jefe del Departamento de Patrimonio proporcionará a la Contraloría el listado de los bienes bajo el resguardo del funcionario universitario saliente;

- IV. La Contraloría se encargará de dar seguimiento hasta la total entrega de los bienes y recursos asignados al funcionario universitario saliente, y
- V. En caso que la Contraloría observase alguna responsabilidad penal, se notificará al Abogado General para que de acuerdo a sus facultades resuelva lo conducente.

#### **Artículo 29**

En caso de cese o destitución del Funcionario Universitario saliente, no quedará eximido de las obligaciones que se contraen en el presente Lineamiento.

### **TÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES**

#### **Artículo 30**

Si se detecta que el Personal Directivo o Titular universitario sujeto al procedimiento de Entrega-Recepción, sin causa justificada, incumple con sus obligaciones dentro del dicho proceso en términos del presente Lineamiento, la Contraloría iniciará el procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa.

### **TRANSITORIOS**

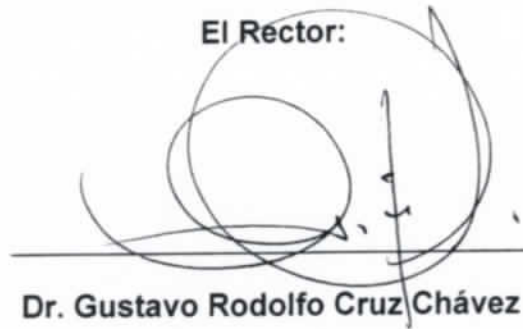
#### **ARTÍCULO PRIMERO**

El presente Lineamiento entrará en vigor a partir de su aprobación por parte del señor Rector, y su posterior publicación a través del órgano de difusión de la UABCS.

#### **ARTÍCULO SEGUNDO**

El presente Lineamiento, será aplicable en armonía con la legislación y políticas institucionales vigentes de la UABCS.

**El Rector:**



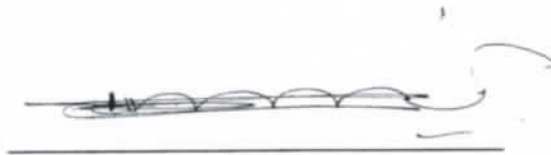
Dr. Gustavo Rodolfo Cruz Chávez

El Secretario General de la Universidad Autónoma de Baja California Sur, certifica que la firma que calza el presente documento que contiene el Lineamiento de Entrega-Recepción de las Dependencias de la Universidad Autónoma de Baja California Sur, concuerde fielmente con la que usa el Rector Dr. Gustavo Rodolfo Cruz Chávez para todos sus actos públicos y privados. **Conste**-----

El presente Lineamiento fue elaborado con auxilio del Abogado General de la Universidad Autónoma de Baja California Sur. **Conste**-----



**Dr. Rafael de Luna de la Peña**  
Secretario General



**M.D. Adrián de la Rosa Escalante**  
Abogado General