



**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS.**

Mtro. Jaime Valls Esponda, Rector de la Universidad Autónoma de Chiapas, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 1, 2, 4, fracción I, 22, 25, fracciones I y XVII, 65 de la Ley Orgánica, 10 y 44, fracción VII, del Estatuto General, ambos ordenamientos de la Universidad Autónoma de Chiapas, hago saber a la comunidad universitaria el Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos en materia de Entrega-Recepción de la Universidad Autónoma de Chiapas, con base en lo siguiente:

**Considerando**

Los presentes lineamientos tienen como finalidad normar el proceso de entrega recepción de la Universidad Autónoma de Chiapas, para garantizar la continuidad de las actividades universitarias de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios, cuando algún servidor universitario se separe de su empleo, cargo o comisión, permitiendo que quien lo sustituya en sus funciones cuente con los elementos necesarios para cumplir adecuadamente sus obligaciones institucionales.

Es de suma importancia que el proceso de entrega recepción cuente con la metodología y los controles necesarios para evitar la retención, pérdida, destrucción arbitraria o sustracción indebida de toda clase de información, así como de los bienes que son patrimonio de la Universidad.

Como parte de la regulación en esta materia, se incluyen dos modalidades del proceso de entrega recepción: el ordinario y el de conclusión de la administración del Rector, previendo para este último caso la creación de una Comisión de Transición, a fin de otorgar certidumbre a la continuidad de las funciones sustantivas de la Universidad, el aprovechamiento legal y oportuno de los recursos, transparencia en la gestión, información útil y prioritaria para la toma de decisiones y la separación de responsabilidades.

Estos lineamientos establecen las directrices que la Guía para el Proceso de entrega recepción deberá contener, constituyéndose en el instrumento que orientará, entre otros aspectos, la forma, contenidos y alcances de la información, el modelo de formatos y sus instructivos de llenado, las recomendaciones para organizar e integrar adecuadamente la información y la documentación para entregar y recibir.



Se establece el contenido de la información que deberá integrarse dentro de los procesos de entrega recepción, como una forma de dejar constancia de la práctica administrativa en el período universitario a concluir, que, entre otros aspectos, muestra el estado que guardan los asuntos relevantes vinculados al encargo.

Así también, se precisan, de forma clara, las responsabilidades de los sujetos obligados y las sanciones a que pueden hacerse acreedores, en caso de incumplimiento.

De manera prioritaria, el presente instrumento permitirá el manejo adecuado de los recursos, de cuyo uso y disposición se tiene el deber legal de entregar e informar a quien se inicie en la actividad universitaria, a fin de que el servidor entrante pueda desempeñar eficazmente sus labores.

Que la Universidad Autónoma de Chiapas carece de instrumentos jurídicos en materia de entrega recepción, que regulen su proceso y que garanticen la continuidad de las actividades universitarias de docencia, administrativas, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios, en los casos de separación del empleo, cargo o comisión de un servidor universitario.

Que, de conformidad con la fracción I del Artículo 25 de la Ley Orgánica, es facultad del Rector vigilar el estricto cumplimiento de esta Ley y, en general, de la Legislación Universitaria, así como dictar las medidas necesarias para su exacto cumplimiento.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien expedir los siguientes:

**Lineamientos en materia de Entrega Recepción de la  
Universidad Autónoma de Chiapas.**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos son de observancia general y de cumplimiento obligatorio para todos los servidores de la Universidad Autónoma de Chiapas; su objeto es regular el proceso de la entrega recepción de quien, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberá realizar al servidor universitario que lo sustituya en sus funciones, respecto a los asuntos que tenga a su responsabilidad y del estado que éstos guardan, así como de los recursos financieros, humanos y materiales que tenga asignados para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo la documentación y los archivos ordenados y clasificados.



**Artículo 2.** Están obligados a realizar la entrega recepción y cumplir las disposiciones de estos lineamientos todos los servidores universitarios; desde el nivel de Rector, titulares de las Dependencias de la Administración Central y de Educación Superior, directivos y personal de confianza hasta nivel de jefe de departamento, así como aquellos que por la naturaleza e importancia de las funciones que realizan, manejen, recauden o administren fondos y recursos de la Universidad.

**Artículo 3.** El proceso de entrega recepción es el conjunto de actividades de planeación, organización, ejecución y control, encaminadas a transferir la responsabilidad de la administración, uso y aprovechamiento institucional de los bienes, recursos, informes, documentos, archivos y expedientes vinculados o inherentes al ejercicio de una atribución o función dentro de la Universidad, en virtud de un nuevo nombramiento de autoridad, funcionario o persona que desempeñe un empleo o encargo, con atribuciones y funciones de mando o tenga a su cargo el control, manejo o aplicación de recursos de la Universidad Autónoma de Chiapas.

**Artículo 4.** Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Comité de Transición:** El órgano técnico o grupo de trabajo encargado de facilitar el conocimiento y acceso a la información materia de estos lineamientos, en el proceso de entrega recepción por conclusión del período de administración del Rector.
- II. **Comisión de entrega:** Al grupo de trabajo conformado por los titulares de las dependencias encargadas de integrar la información y documentación del proceso de entrega recepción por conclusión de la administración del Rector.
- III. **Dependencias:** Las Dependencias de la Administración Central y las Dependencias de Educación Superior.
- IV. **Dependencias de la Administración Central:** Las Secretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales y demás Órganos administrativos creados por la Ley Orgánica, el Estatuto General y todas las unidades administrativas creadas por acuerdo y que tengan línea directa de mando de Rectoría que ejerzan recursos o administren patrimonio de la Universidad.
- V. **Dependencias de Educación Superior:** Las Unidades Académicas que realizan actividades de docencia, posgrado y de investigación, como son las Escuelas, Facultades, Centros de Estudio, Institutos, Sistema de Enseñanza Abierta y las demás



- señaladas por la Ley Orgánica y por el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas.
- VI. **Disposiciones administrativas:** Las circulares, memorandos, oficios e instrucciones emitidas por autoridad competente, que se formulen para realizar el proceso de entrega recepción.
  - VII. **Entrega recepción.-** Al acto legal-administrativo que se formaliza a través de un acta circunstanciada, por medio del cual el servidor universitario saliente entrega al servidor universitario entrante, todos los bienes, recursos, informes y expedientes vinculados o inherentes al ejercicio de una atribución o función dentro de la Universidad, en virtud del nuevo nombramiento de un servidor universitario.
  - VIII. **Estatuto General:** El Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas Vigente.
  - IX. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas Vigente.
  - X. **Lineamientos:** Los presentes lineamientos, que se deberán aplicar en virtud de un nuevo nombramiento de un servidor universitario.
  - XI. **Órganos administrativos:** A las diversas áreas que forman parte de la estructura administrativa de las dependencias.
  - XII. **Recursos:** Los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad.
  - XIII. **Sujeto Obligado:** Los servidores universitarios que se señalan en el artículo 2 de los presentes lineamientos.
  - XIV. **Servidor universitario saliente:** El sujeto obligado que por cualquier motivo, concluya o se separe de su empleo, cargo o comisión en la Universidad.
  - XV. **Servidor universitario entrante:** Servidor universitario entrante: La persona a quien se le otorga nombramiento o encargo para desempeñar un empleo, cargo o comisión en la Universidad..
  - XVI. **Universidad:** La Universidad Autónoma de Chiapas.

**Artículo 5.** Los sujetos obligados, además de cumplir con las disposiciones que se establecen en los presentes lineamientos, deberán observar lo siguiente:

- I. Cumplir con los procedimientos y formatos que se establezcan en la guía para la entrega recepción, así como con las disposiciones administrativas que se emitan para el mismo fin;
- II. Mantener actualizados y ordenados sus registros, archivos, inventarios, controles, información y documentación a que se refiere el artículo 28 de estos lineamientos;



- III. Preparar con oportunidad la información documental que deberá integrar el expediente de entrega recepción, la cual describirá detalladamente los asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como los recursos financieros, humanos y materiales que tenga asignados para el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Realizar la entrega recepción de las oficinas, instalaciones, así como los recursos y documentación señalados en la fracción anterior; precisando en su caso, la situación que guarda el área a su cargo, así como suscribir los formatos y anexos respectivos el mismo día en que concluya e inicie el periodo legal, o en un plazo no mayor de 15 días hábiles después de haberse separado o asumido el cargo en los casos que la legislación universitaria no establezca un periodo determinado;
- V. Participar en el proceso de entrega recepción de forma personal, con independencia de que pueda apoyarse de un enlace y equipo de trabajo para integrar la información requerida y para explicarla;
- VI. Designar a los testigos que participarán en el acto de entrega recepción;
- VII. Revisar y verificar los bienes, recursos, informes, documentos, archivos, inventarios y expedientes que le sean entregados al inicio de su gestión;
- VIII. Señalar domicilio y número telefónico en donde será localizado para efecto de que realice, en su caso, las aclaraciones posteriores respecto al acto de entrega recepción;
- IX. Atender los requerimientos de aclaraciones o justificaciones que se le hagan con posterioridad a la entrega, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, contado a partir de la fecha en que haya sido notificado;
- X. Cumplir con los tiempos de entrega, fechas de corte de información, actividades de planeación del proceso de entrega recepción y demás formalidades que se establezcan para este fin;
- XI. Dar atención y seguimiento a los asuntos en trámite que hubiere recibido al inicio de su gestión, así como cumplir con las obligaciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;
- XII. Guardar reserva de la información a la que tuvo acceso, con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XIII. Colaborar con la Comisión de Entrega durante el proceso de entrega recepción por motivo de cambio del Rector, preparando e integrando la información que se le requiera en los periodos establecidos; y
- XIV. Ordenar física y documentalmente la información y los bienes que estén bajo su resguardo, asegurándose de depurar, actualizar y clasificar la información para la entrega recepción.



**Artículo 6.** Son atribuciones de la Coordinación General de Finanzas, sin contravenir a las demás disposiciones legales aplicables, las siguientes:

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia la aplicación y cumplimiento de los presentes lineamientos, de la guía para la entrega recepción y las demás disposiciones administrativas que sean aplicables;
- II. Elaborar y actualizar la guía para el proceso de entrega recepción de la Universidad, tomando en consideración las disposiciones de estos lineamientos;
- III. Intervenir en el acto de formalización de la entrega recepción y supervisar el proceso en cualquiera de sus etapas;
- IV. Administrar el sistema de entrega recepción, así como brindar asesoría y capacitación en su uso y operación a los usuarios y servidores universitarios obligados a realizarla;
- V. Hacer del conocimiento de la Dirección Jurídica los casos que, por su naturaleza, ameriten iniciar procedimiento administrativo de responsabilidad, derivado del incumplimiento a las disposiciones previstas en estos lineamientos; y
- VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de la entrega recepción.

La Coordinación General de Finanzas para el ejercicio de las atribuciones que señala este artículo, se auxiliará en el Departamento de Auditoría Interna como lo establece el artículo 44 fracción VII del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, por consiguiente, los funcionarios universitarios que desempeñen o hayan desempeñado un empleo, cargo o comisión en la Universidad, podrán actuar directamente ante dicho departamento.

**Artículo 7.** El proceso de entrega recepción, para efectos de los presentes lineamientos, se clasifica en:

- I. Ordinario; y
- II. Por conclusión del periodo de administración del Rector.

**Artículo 8.** El proceso de entrega recepción ordinario, es el que se realiza de manera directa entre el servidor universitario saliente y el servidor universitario entrante, designado o nombrado en términos de la legislación universitaria, siempre que se encuentre en alguno de los supuestos previstos en el Artículo 10 de estos lineamientos.



**Artículo 9.** El proceso de entrega recepción por conclusión de la administración del Rector, es el que se lleva a cabo cuando concluye el periodo de su gestión previsto en el artículo 22 de la Ley Orgánica, también se aplica en caso de renuncia que hubiere sido resuelta por la Junta de Gobierno o por remoción del cargo por causa justificada.

**Artículo 10.** El proceso de entrega recepción ordinario de un servidor universitario, se realiza en los siguientes supuestos:

- I. Por conclusión del período del empleo, cargo o comisión para el que fue designado;
- II. Por la modificación de las Direcciones o Unidades Administrativas o cuando éstas sean suprimidas por haberse terminado el objeto por el que fueron creadas o por reorganización de la Universidad;
- III. Por separación voluntaria del titular del empleo, cargo o comisión, cualquiera que sea la causa que lo motive, como son, entre otras, la licencia sin goce de sueldo, la jubilación y la renuncia;
- IV. Por destitución o remoción del titular, cualquiera que sea la causa; o
- V. Por causas de fuerza mayor debidamente justificadas.

**Artículo 11.** El titular de la dependencia a la que se encuentre adscrito el servidor universitario obligado a realizar la entrega, deberá solicitar la intervención de la Coordinación General de Finanzas, con una anticipación mínima de cinco días hábiles de la fecha en que dejará de ocupar el empleo, cargo o comisión.

**Artículo 12.** El sujeto obligado preparará e integrará la información y la documentación a que se refieren los Anexos Informativos citados en el artículo 28 de los presentes lineamientos, requisitando así también los formatos que establece la guía para el proceso de entrega recepción; lo anterior con la debida anticipación a fin de que se encuentren revisados y validados en la fecha en que se formalice el acto de entrega.

**Artículo 13.** La unidad de apoyo administrativo de la dependencia de adscripción del servidor universitario obligado o quien ejerza esta función, verificará y validará que la información contenida en los anexos informativos y formatos que sean de su competencia, sea veraz y esté actualizada, conforme a los registros existentes tanto en la dependencia como en los sistemas correspondientes.



**Artículo 14.** El sujeto obligado remitirá a la Coordinación General de Finanzas, los anexos informativos y los formatos debidamente validados para su revisión.

**Artículo 15.** La Coordinación General de Finanzas verificará que los anexos informativos y formatos remitidos por el sujeto obligado sean los aplicables, de acuerdo a la naturaleza del cargo, atribuciones e información generada por la dependencia u órgano administrativo correspondiente; así también, corroborará que en el llenado de dichos formatos fue aplicada la metodología establecida en la Guía para la Entrega Recepción, y que se hubieren cumplido con todos los aspectos formales señalados en los presentes lineamientos; derivado de lo anterior, podrá formular al servidor universitario obligado las observaciones conducentes, para que éste proceda a su corrección en un plazo de tres días hábiles a partir de su notificación. Dichas observaciones deberá remitirlas en el término de tres días hábiles posteriores a la recepción de los anexos y formatos.

**Artículo 16.** La Coordinación General de Finanzas convocará por escrito a los participantes al acto de entrega recepción, el cual se realizará en el domicilio legal de la dependencia universitaria de que se trate; el documento especificará el área que se entrega y señalará el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo.

**Artículo 17.** De no haberse designado u otorgado nombramiento al servidor universitario que ocupará el empleo, cargo o comisión, el superior jerárquico designará a quién deberá recibir, de manera provisional, la información, recursos, documentos y asuntos bajo custodia del sujeto obligado, a fin de que, una vez designado o nombrado el servidor universitario entrante, el encargado provisional realice la entrega correspondiente, conforme a lo establecido en estos lineamientos.

La persona que sea designada para recibir, de manera provisional, la información, recursos, documentos y asuntos en trámite de la dependencia de que se trate, reportará al titular de la dependencia, las inconsistencias o irregularidades que hubiere detectado. Cuando sea designado un servidor universitario entrante de forma oficial, la persona que haya recibido provisionalmente, realizará la entrega a éste de forma ordinaria.

En el supuesto de que el servidor universitario que recibe provisionalmente, posteriormente sea designado o nombrado oficialmente para ocupar el cargo, la entrega recepción que se hubiere realizado de manera provisional se considerará definitiva.





**Artículo 18.** El proceso de entrega recepción por conclusión del periodo de administración del Rector, se realizará como un proceso ordinario; el Rector saliente realizará la entrega de forma física, únicamente de los recursos y asuntos de su despacho al Rector entrante.

Como un acto de transparencia en su gestión, de forma complementaria informará además del estado general que guardan los recursos y patrimonio universitario, así como los asuntos que requieran atención especial a cargo de las dependencias, lo que tendrá efectos estrictamente de carácter informativo.

Para los fines del párrafo anterior, los titulares de las dependencias serán directamente responsables de proveer la información de su competencia, en términos de los presentes lineamientos, la guía y las disposiciones administrativas que al efecto se emitan, por lo que serán los responsables de elaborar y validar los anexos informativos.

**Artículo 19.** Para la debida instrumentación del proceso de entrega recepción por conclusión del período de administración del Rector, se integrará un Comité de Transición para prever y otorgar certidumbre en la continuidad de las funciones de la Universidad Autónoma de Chiapas, el aprovechamiento legal y oportuno de los recursos, transparencia de la gestión, información útil y prioritaria para la toma de decisiones oportunas y el deslinde de responsabilidades. Dicho comité entrará en funciones una vez que la Junta de Gobierno haya designado al nuevo Rector.

**Artículo 20.** Al interior del Comité de Transición se conformarán las Comisiones siguientes:

- I. De Entrega, integrada por el titular del Órgano Interno de Control quien fungirá como Coordinador y como vocales los titulares de la Secretaría General, Secretaría Administrativa, Secretaría Académica, Coordinación General de Finanzas, de la Dirección General de Planeación, Unidad de Apoyo Administrativo de Rectoría y de la Dirección Jurídica.
- II. De Recepción, integrada por el coordinador y las personas que designe el Rector entrante.



La Comisión de Entrega será creada e iniciará actividades con tres meses de anticipación a la conclusión del periodo del Rector en funciones, aun cuando el Rector entrante designado por la Junta de Gobierno no integre la Comisión de Recepción.

**Artículo 21.** El Comité de Transición tendrá las funciones siguientes:

- I. Establecer un programa de trabajo que permita que el proceso de entrega recepción se realice dentro de los plazos establecidos.
- II. Verificar físicamente y documentalmente los bienes, recursos, informes, documentos, archivos y expedientes que estén bajo la responsabilidad del Rector en funciones y que serán entregados al Rector designado por la Junta de Gobierno;
- III. Conocer de los recursos y asuntos relevantes de las dependencias de educación superior y dependencias de la administración central que son de carácter informativo;
- IV. Fungir como enlace entre el Rector en Funciones y el Rector Designado por la Junta de Gobierno; y
- V. Las demás que acuerden el Rector en funciones y el Rector designado.

**Artículo 22.** La Comisión de Entrega será responsable de preparar y mostrar a la Comisión de Recepción, la información y documentación integrada en el Proceso, con el propósito de que al momento de concretarse la transición, el Rector que inicia actividades tenga pleno conocimiento del estado que guarda la Universidad. Las funciones de la Comisión de Entrega serán:

- I. Aprobar su programa de trabajo;
- II. Requerir a través de su coordinador a los titulares de las dependencias y demás sujetos obligados, la documentación e información relacionada con la entrega recepción del Rector;
- III. Integrar los anexos informativos y formatos de la entrega recepción del Rector, de su despacho y de las dependencias universitarias;
- IV. Emitir las disposiciones administrativas que sean indispensables para actualizar e integrar la información de entrega recepción.
- V. Facilitar a la Comisión de Recepción el acceso a la información de la entrega recepción;
- VI. Realizar las aclaraciones que solicite la Comisión de Recepción; y
- VII. Las demás que señale el Rector.



**Artículo 23.** La Comisión de Recepción deberá tomar conocimiento de la información de la Universidad, de tal manera que al momento de concretarse la transición se continúe la marcha normal de la actividad universitaria, para lo cual tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, revisar y verificar la información y documentación proporcionada por la Comisión de Entrega;
- II. Solicitar, por conducto de la Comisión de Entrega, a los proveedores de información, las aclaraciones pertinentes; y
- III. Las demás que señale el Comité de Transición relacionadas con su objeto.

**Artículo 24.** Para llevar a cabo la entrega recepción ordinaria o por conclusión del periodo de administración del Rector, los servidores universitarios entrante y saliente, deberán llevar a cabo un acto formal en el que se realice la entrega de las oficinas, documentación y de los recursos.

**Artículo 25.** En el acto de entrega recepción deberán participar:

- I. El servidor universitario saliente;
- II. El servidor universitario entrante o a quien se designe como encargado;
- III. Un representante designado por la Coordinación General de Finanzas;
- IV. Un testigo del servidor universitario entrante; y
- V. Un testigo del servidor universitario saliente.

Las personas que participen como testigos deberán ser preferentemente servidores adscritos a la Dependencia que se entrega, debiendo identificarse mediante documento oficial vigente. En caso de que el sujeto obligado no ejerza el derecho de designar un testigo, o quienes hayan sido designados no deseen participar, el representante de la Coordinación General de Finanzas los designará sin que por ello se afecte la validez del proceso.

**Artículo 26.** El acto de entrega recepción se formalizará mediante la instrumentación de un acta circunstanciada que será elaborada por la Coordinación General de Finanzas a través del Departamento de Auditoría Interna, en la que se hará constar los hechos que la originaron, el informe de los asuntos a cargo de quien entrega y el estado que guardan estos, así como el detalle de los recursos, informes, documentos, archivos y expedientes que se entregan, distinguiendo claramente la información que se entrega en forma física y medios magnéticos.



**Artículo 27.** El Acta circunstanciada con la que se formaliza la entrega recepción deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. La fundamentación y motivación legal.
- II. Lugar, fecha y hora en que da inicio el acto.
- III. Nombre y cargo de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente.
- IV. Denominación de la dependencia que se entrega.
- V. Relación del conjunto de hechos que comprende la entrega recepción, así como las incidencias que pudieran acontecer en el desarrollo de la misma, las que podrán manifestarse por cualquiera de los participantes conforme a su derecho convenga, bajo protesta de decir verdad.
- VI. Cantidad, tipo y contenido de los documentos que se anexan y que son complementarios del acta.
- VII. Relación detallada de los formatos y anexos que forman parte del acta, los que además contendrán la firma de los servidores universitarios saliente y entrante.
- VIII. Domicilio y número telefónico del servidor universitario saliente, en donde será localizado para efecto de que realice, en su caso, las aclaraciones posteriores respecto al acto de entrega recepción.
- IX. Lugar, fecha y hora en que concluye el acto.
- X. El acta circunstancia se formulará en tres tantos originales, correspondiendo un ejemplar para cada uno de los servidores universitarios entrante y saliente y el otro a la Coordinación General de Finanzas.
- XI. Este documento no podrá contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; los errores deben ser salvados mediante guiones, antes del cierre del acta.
- XII. El acta contendrá las firmas autógrafas, en tinta azul, al margen y al calce de todas las hojas, de todas las personas que intervienen para ratificar su contenido; en caso de negativa de alguno de ellos, en la misma se hará constar esta circunstancia;.
- XIII. Las cantidades deben escribirse con números y letras.
- XIV. Las hojas que integran el acta, así como los formatos y anexos que forman parte de la misma, deberán foliarse de forma consecutiva y elaborarse en papel oficial.

Para el proceso de entrega recepción por conclusión de la administración del Rector, se elaborará una sola acta, que especificará los formatos de la entrega ordinaria así como los de la entrega general de la Universidad.



La guía para el proceso de entrega recepción contendrá un modelo de acta que incluirá los requisitos indicados en este artículo.

**Artículo 28.** Los anexos que se incorporen al acta circunstanciada de entrega recepción, deberán considerar al menos, la siguiente información:

- I. Organización y marco normativo de actuación;
- II. Situación programática;
- III. Situación presupuestaria;
- IV. Estados financieros;
- V. Recursos financieros;
- VI. Recursos humanos;
- VII. Bienes patrimoniales y materiales;
- VIII. Situación de inmuebles;
- IX. Obra pública universitaria;
- X. Documentación diversa;
- XI. Asuntos prioritarios y en trámite; y
- XII. Estado de atención de observaciones y recomendaciones de auditoría.

Cada anexo deberá contener los formatos, reportes y documentación soporte que se establezca en la guía para el proceso de entrega recepción.

**Artículo 29.** Cuando por la naturaleza del cargo o función de la dependencia que se entrega, no resulte aplicable alguno de los anexos indicados en el artículo anterior, o de los señalados en la guía para el proceso de entrega recepción, el sujeto obligado lo expresará así en el acta señalando la justificación que corresponda.

**Artículo 30.** El sistema de entrega recepción de la Universidad Autónoma de Chiapas, es la herramienta tecnológica que tiene por objeto hacer eficiente, oportuno y transparente el proceso de entrega recepción, monitorear sus avances, homologar y estandarizar los requerimientos de información para que se sujeten a la legislación universitaria y la normatividad aplicable, otorgar facilidad de consulta para la rendición de cuentas y servir como medio para proveer información relativa a los resultados de los procesos, a través de su publicación.



**Artículo 31.** La administración del sistema de entrega recepción estará a cargo de la Coordinación General de Finanzas, quien definirá su uso y aprovechamiento.

El desarrollo, mantenimiento y actualización del sistema como herramienta tecnológica y su respectivo manual, estará a cargo de la Dirección de Sistemas de Información Administrativos dependiente de la Secretaría Administrativa, la que para este fin se coordinará con la Coordinación General de Finanzas.

**Artículo 32.** Para incorporar correctamente la información en el sistema de entrega recepción, se atenderá a lo que disponga la guía para el proceso de entrega recepción y los manuales del usuario y lineamientos que se emitan.

**Artículo 33.** La utilización del sistema de entrega recepción será obligatoria para los servidores universitarios, cumpliendo con lo señalado en estos lineamientos y las disposiciones administrativas que al respecto se emitan.

**Artículo 34.** Los sujetos obligados son responsables de realizar la entrega recepción, únicamente de su despacho y de los recursos que manejen en forma directa.

**Artículo 35.** Cuando el sujeto obligado no integre la información y por consecuencia no realice la entrega respectiva dentro del plazo establecido en el Artículo 5, fracción IV de los presentes lineamientos, al día siguiente del vencimiento de ese plazo el servidor universitario entrante formulará un acta circunstanciada con la asistencia de 2 testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos del cargo que asume, debiendo informar a su superior jerárquico y notificar a la Coordinación General de Finanzas de esta situación, la cual requerirá al sujeto obligado que en un lapso no mayor de quince días hábiles cumpla con su obligación; proporcione la información que llegare a faltar y, en su caso, aclare cualquier duda existente.

En el caso de que el servidor universitario saliente persistiera en el incumplimiento de la obligación referida en el párrafo anterior y no atendiera el requerimiento de proporcionar información, la Coordinación General de Finanzas una vez integrado el expediente, lo hará del conocimiento de la Dirección Jurídica para que proceda conforme corresponda.

**Artículo 36.** Si el servidor universitario entrante o quien sea designado como encargado, se negare a recibir los asuntos y recursos que competen a su dependencia, dentro de un plazo de



quince días hábiles posteriores a la fecha en que asumió el cargo; el servidor universitario saliente podrá hacer la entrega a la Unidad de Apoyo Administrativo o quien realice esta función, con la presencia de un representante de la Coordinación General de Finanzas.

En caso de que el jefe de la Unidad de apoyo Administrativo o quien ejerza esta función, se negare a recibir la entrega del servidor universitario saliente, deberá hacer constar este hecho en un acta circunstanciada ante la presencia de dos testigos y lo informará por escrito a la Coordinación General de Finanzas.

La negativa del servidor público entrante, del jefe de la Unidad de apoyo Administrativo o de quien realice esta función, de recibir la entrega del servidor público saliente, será sancionada de conformidad con lo establecido en los presentes lineamientos y en la Legislación Universitaria.

**Artículo 37.** La verificación de los recursos, documentos e información proporcionada por el servidor universitario saliente, deberá llevarse a cabo por el servidor universitario entrante, en un término no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la firma del acta de entrega recepción.

En caso de que el servidor universitario entrante encuentre inconsistencias en la entrega recepción, en el plazo establecido en este artículo requerirá al servidor universitario saliente que realice las aclaraciones pertinentes, las justificaciones o que proporciones información complementaria, mismo que estará obligado a dar respuesta en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de que fuere notificado, otorgándosele las facilidades necesarias para este fin y pueda estar en aptitud de integrar la información requerida. De no hacerlo incurrirá en responsabilidad y se hará acreedor de la sanción que corresponda.

Si el servidor universitario entrante no procediera de conformidad con el párrafo anterior, se entenderá que está conforme con la entrega realizada por el servidor universitario saliente.

En caso de incumplimiento del sujeto obligado, el titular de la dependencia lo notificará de inmediato a la Coordinación General de Finanzas, a efecto de que ésta solicite a la Dirección Jurídica la instauración del procedimiento administrativo de responsabilidad que corresponda.



**Artículo 38.** Los documentos y aclaraciones que aporte el servidor universitario saliente, serán entregados formalmente a satisfacción al servidor universitario entrante quien los anexará al expediente de entrega recepción para los efectos conducentes.

**Artículo 39.** La formalización de la entrega recepción del despacho y los asuntos en trámite que realice el servidor universitario saliente, no lo exime de las responsabilidades en que haya incurrido durante su gestión, por lo que éstas podrán ser denunciadas o promovidas con posterioridad, en tanto no prescriban conforme a la legislación aplicable.

El servidor universitario entrante recibirá los bienes y recursos en el estado en que estos se encuentren física o documentalmente, toda vez que su recepción no implica que se deslinde responsabilidad alguna o que se avale automáticamente la información contenida en el expediente de entrega recepción.

**Artículo 40.** Las sanciones que deriven por incumplimiento de las disposiciones de los presentes lineamientos, serán aplicadas por el Rector, de conformidad con lo establecido en los Artículos 139, fracciones III, IV, VI y VII, 140, fracción I, 141, y 142, fracción II, del Estatuto General.

**Artículo 41.** Para la aplicación de las sanciones a que se refiere el artículo anterior, la Dirección Jurídica substanciará previamente el procedimiento administrativo correspondiente, para estar en aptitud de establecer la responsabilidad en que hubiere incurrido el servidor universitario obligado y la correspondiente emisión de la resolución que determine y ordene la sanción a aplicar.

**Artículo 42.** Para efectos de estos lineamientos y derivado de su inobservancia, las sanciones que puedan imponerse a los servidores universitarios obligados serán las que prevé el Estatuto General, tomando en consideración la gravedad de la falta que se hubiere cometido, la cual será determinada previa substanciación por la Dirección Jurídica del procedimiento administrativo correspondiente.

Las sanciones que se impongan a los servidores universitarios obligados por inobservancia a estos lineamientos, no los exime de las demás sanciones que les pudieran resultar por incumplimiento a la Legislación Universitaria, así como las que correspondan a la competencia del derecho común aplicable, en caso de haber incurrido en inadecuado manejo de los





recursos que hayan tenido a su responsabilidad o por el daño que causaren al patrimonio universitario.

### Transitorios

**Artículo primero.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su expedición y publicación en la página electrónica de internet de la universidad.

**Artículo segundo.** Se abrogan los lineamientos, acuerdos y disposiciones administrativas en materia de entrega recepción que se hayan emitido con anterioridad y los que se opongan a lo establecido por estos lineamientos.

**Artículo tercero.** La obligación de utilizar el sistema de entrega recepción a que hace referencia el artículo 33 de los presentes lineamientos, no podrá ser exigible en tanto no se concluya el diseño de la base de datos y la emisión automática de los reportes que se establezcan en la guía para la entrega recepción de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Difúndase y cúmplase.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; sede de la Universidad Autónoma de Chiapas a los quince días del mes de octubre de dos mil catorce.

*"Por la Conciencia de la Necesidad de Servir"*



**C. Mtro. Jaime Valls Esponda**  
**Rector**



La firma que antecede corresponde al Acuerdo por el que se Expiden los Lineamientos en Materia de Entrega Recepción de la Universidad Autónoma de Chiapas.