



## **Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la Universidad De Guanajuato**

### **Texto vigente**

**Aprobado por la Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario mediante acuerdo CGU(CV)20170510-17 en sesión de 10 de mayo de 2017 y publicado en la Gaceta Universitaria el 11 de mayo de 2017.**

### **Exposición de Motivos**

El apego al marco jurídico se erige como la premisa fundamental de quienes nos encontramos inmersos en un Estado de Derecho, bajo una visión jurídica global de cara al respeto irrestricto de los derechos humanos de las y los gobernados por parte de las autoridades.

Es indudable que, en la Universidad de Guanajuato, Máxima Casa de Estudios de la Entidad, debe actuarse bajo una reorganización de procesos y, desde luego, de la normatividad necesaria a efecto de potenciar la calidad y la seguridad jurídica de las y los servidores públicos que participan desde el punto de vista burocrático para el cumplimiento de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, encaminadas todas ellas a preservar la esencia, valores y filosofía que originaron a esta Institución.

En este sentido, la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, dispone en su artículo 60 que la Contraloría General será responsable del control, evaluación y desarrollo administrativo de dicha Casa de Estudios, por lo que, deviene elemental dotar también de reglas que regulen las situaciones relacionadas con los procesos de entrega-recepción del personal de la Universidad.

Además, la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, dispone en su numeral 11, fracción XII que son obligaciones de los servidores públicos, realizar la entrega-recepción de los recursos, documentación, bienes y asuntos en trámite de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes en la materia.

El Plan de Desarrollo Institucional 2010-2020 de nuestra Universidad, aprobado por el Consejo General Universitario el 25 de junio de 2010, contempla en su rubro «**La Filosofía, Visión, políticas, estrategias, programas institucionales prioritarios y metas del Plan de Desarrollo Institucional 2010-2020**», apartado «**3.2. La Visión y**



**sus 15 atributos. El escenario deseable a alcanzar»**, la meta identificada como: **15.** *Poseer un sistema de gestión de la calidad que asegure el cumplimiento de las funciones universitarias, la rendición oportuna de cuentas a la sociedad y una administración institucional eficiente y flexible que da respuesta oportuna a las demandas del proyecto académico de la universidad y, entre otras, como estrategias para lograr el objetivo apuntado, se encuentran:* **2.** Diseñar e instrumentar en el conjunto de la Universidad un sistema de gestión institucional, que se sustente en: **b)** Esquemas e instrumentos para la planeación, evaluación y seguimiento de las actividades universitarias con la activa participación de la comunidad, formulación de iniciativas para la mejora continua y el aseguramiento de la calidad y la rendición oportuna de cuentas a la sociedad. **7.** Mantener actualizado el marco normativo de la Universidad tomando en consideración el objetivo de que éste deberá ser claro y conciso, con un enfoque centrado en las personas que dé seguridad jurídica a la toma de decisiones y a todos los integrantes de la comunidad universitaria al establecer con precisión sus derechos y obligaciones.

Bajo este contexto, es menester la emisión de un instrumento normativo que establezca las normas y procedimientos a que se sujetan los procesos de entrega-recepción de los recursos materiales y financieros, así como del personal a su cargo y los asuntos encomendados a las y los servidores públicos de la Universidad de Guanajuato, siendo de observancia insoslayable.

En tal virtud, a fin de que se dé cabal cumplimiento a los procesos de entrega-recepción, es necesario que esta Comisión de Vigilancia del H. Consejo General Universitario, proceda a la emisión de los lineamientos administrativos que coadyuven al adecuado desahogo de los procedimientos de entrega-recepción conducentes, permitiendo con ello que las y los servidores públicos cuenten con el insumo jurídico que facilite el cumplimiento de las obligaciones en la asignatura.

En mérito de lo expuesto, con fundamento en las disposiciones referidas supralíneas, se ha tenido a bien emitir los siguientes:



## **LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO.**

### **Capítulo I Disposiciones generales**

#### ***Objeto***

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las normas y procedimientos a que se sujetan los procesos de entrega-recepción de los recursos materiales y financieros, así como del personal a su cargo y los asuntos encomendados a las y los servidores públicos de la Universidad de Guanajuato.

#### ***Glosario***

**Artículo 2.** Para los efectos de los presentes lineamientos se entiende por:

- I. **Contraloría:** La Contraloría General de la Universidad de Guanajuato;
- II. **Procedimiento de entrega-recepción:** Procedimiento administrativo por medio del cual una persona integrante del servicio público derivado del cambio de adscripción, salida temporal o definitiva; en los términos de los presentes lineamientos pone a disposición de otra persona los bienes, recursos, materiales, documentos y asuntos en trámite con los que contaba en razón de su cargo en la Universidad de Guanajuato; y
- III. **Universidad:** La Universidad de Guanajuato.

#### ***Tipos de proceso de entrega recepción***

**Artículo 3.** La entrega-recepción se desarrolla, en atención a su naturaleza, bajo los siguientes supuestos:

- I. Ordinaria: La realizada por separación definitiva del cargo;
- II. Simplificada: La derivada de la separación temporal por más de 30 días, de las funciones o del área de adscripción o, en su caso, por término de contrato de prestación de servicios profesionales; y
- III. Extraordinaria: La realizada en virtud de la extinción, creación o modificación de funciones de las unidades administrativas y académicas adscritas a la



Universidad, así como en aquellas en las que el titular saliente sea renovado para un periodo inmediato más.

*Fracción reformada mediante el acuerdo CGU(CV)20170510-17 del 10 de mayo de 2017*

### **Sujetos obligados**

**Artículo 4.** Son sujetos obligados, en términos de lo dispuesto por los presentes Lineamientos, a realizar la entrega-recepción:

- I. Ordinaria y simplificada: Las y los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y académicas de la Universidad; y

*Fracción reformada mediante el acuerdo CGU(CV)20170510-17 del 10 de mayo de 2017*

- II. Extraordinaria: Las y los titulares de las unidades administrativas cuya extinción o modificación de funciones se trate, aquellas en las que el titular saliente sea renovado para un periodo inmediato más. En caso de no señalarse expresamente, la Contraloría General determinará a las y los servidores públicos encargados de realizarla.

*Fracción reformada mediante el acuerdo CGU(CV)20170510-17 del 10 de mayo de 2017*

### **Deberes de las y los sujetos obligados**

**Artículo 5.** Son deberes de las y los sujetos obligados:

- I. Realizar la entrega-recepción de conformidad con la normativa aplicable; y
- II. Señalar domicilio para que, en su caso, se le notifiquen las solicitudes de aclaraciones correspondientes.

### **Facultades de la Contraloría**

**Artículo 6.** Son facultades de la Contraloría:

- I. Ser la instancia técnico-normativa en materia de entrega-recepción, establecer la interpretación de las disposiciones correspondientes, así como resolver las consultas en la materia;
- II. Promover el uso de medios electrónicos en los procesos de entrega-recepción;
- III. Supervisar los procesos de entrega-recepción en términos de los presentes Lineamientos y en los casos que así lo determine;



- IV. Asesorar a las y los participantes en los procesos de entrega-recepción;
- V. Promover los procedimientos de responsabilidades administrativas derivados del incumplimiento a lo dispuesto por este ordenamiento;
- VI. Implementar acciones tendentes a garantizar la continuidad del buen funcionamiento de la Universidad de Guanajuato durante los procesos de entrega-recepción;
- X. Las demás derivadas de la normativa en la materia.

## **Capítulo II**

### **Disposiciones comunes para la entrega-recepción**

#### ***Contenido del acta de entrega-recepción***

**Artículo 7.** En la entrega-recepción se elaborará un acta circunstanciada, donde debe constar:

- I. Lugar, fecha y hora en que se verifica el acto;
- II. Nombre y cargo de las personas participantes en el acto;
- III. Los actos, hechos y circunstancias acontecidos desde el inicio hasta la conclusión del acto;
- IV. Las manifestaciones de las y los participantes durante el desarrollo del acto, precisando las relativas a daños o desperfectos notorios que presenten los bienes o documentos materia de la entrega; y
- V. El domicilio para recibir las solicitudes de aclaración por parte del sujeto obligado. En el caso de que la o el servidor público saliente no acuda al acto de entrega-recepción o no quiera proporcionar sus datos, la o el superior jerárquico o quien éste designe para realizar la entrega deberá manifestar el último domicilio registrado ante la unidad administrativa o académica de que se trate para que pueda hacerse este requerimiento.

*Fracción reformada mediante el acuerdo CGU(CV)20170510-17 del 10 de mayo de 2017*





*Artículo reformado mediante el acuerdo CGU(CV)20170510-17 del 10 de mayo de 2017*

### **Nombramiento de enlace operativo único**

**Artículo 10.** Los titulares de las unidades administrativas y académicas adscritos a la Universidad designarán, dentro del personal a su cargo, un Enlace Operativo Único, quien realizará las acciones necesarias para coadyuvar a la debida instrumentación de los procesos de entrega-recepción, asimismo serán el enlace con la Contraloría General para esos efectos, además de las otras funciones de apoyo.

*Artículo reformado mediante el acuerdo CGU(CV)20170510-17 del 10 de mayo de 2017*

## **Capítulo III Entrega-recepción ordinaria**

### **Supervisión de la entrega-recepción ordinaria**

**Artículo 11.** Las y los sujetos obligados deberán entregar, a quienes los sustituyan, la información relativa al cargo del que se separan.

La Contraloría General supervisará la entrega-recepción ordinaria de los puestos de jefe de departamento y superiores del tabulador de puestos de la Universidad y sus equivalentes, así como aquellos que considere necesarios de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

*Párrafo reformado mediante el acuerdo CGU(CV)20170510-17 del 10 de mayo de 2017*

La supervisión de la entrega-recepción ordinaria de niveles tabulares inferiores al de jefe de departamento se supervisará por el Enlace Operativo Único; en caso de no contar con éste o de encontrarse imposibilitado de manera justificada para estar presente, la o el titular de la unidad administrativa o académica designará a la persona que deberá supervisar dicho acto. En estos casos dicho Enlace Operativo Único deberá informar mensualmente a la Contraloría General sobre los procedimientos de entrega que le correspondió supervisar.

*Párrafo reformado mediante el acuerdo CGU(CV)20170510-17 del 10 de mayo de 2017*

### **Plazo para la realización de la entrega-recepción ordinaria**

**Artículo 12.** La entrega-recepción ordinaria se efectuará a más tardar a los cinco días hábiles siguientes de la separación del cargo de la o el sujeto obligado,



independientemente de que exista o esté por interponerse algún procedimiento ante cualquier instancia judicial, laboral o administrativa, que tenga por objeto dirimir alguna controversia relacionada con la separación del cargo.

### **Plazo para solicitar la supervisión de la entrega-recepción ordinaria**

**Artículo 13.** A fin de asegurar la debida supervisión de los actos de entrega-recepción ordinaria, persona titular de la unidad administrativa o académica que se encuentre adscrito, la o el sujeto obligado a realizar la entrega, por conducto de su área administrativa o, en su caso, la o el superior jerárquico de ésta, deberá solicitar la intervención de la Contraloría General o del Enlace Operativo Único, según corresponda, con una anticipación mínima de tres días hábiles a la fecha en que deba realizarse dicho acto, salvo causa justificada.

*Artículo reformado mediante el acuerdo CGU(CV)20170510-17 del 10 de mayo de 2017*

### **Procedimiento cuando el sujeto obligado no realiza la entrega**

**Artículo 14.** Cuando en el caso de excepción a que se refiere el párrafo tercero del artículo 11 de estos Lineamientos, la o el sujeto obligado no integre la información o no acuda al acto de entrega-recepción y, por consecuencia, no se realice la entrega respectiva, la o el titular del área administrativa de la unidad administrativa o académica correspondiente, deberá notificar a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que debió realizarse el acto de entrega-recepción a la Contraloría General para los efectos de su competencia.

*Párrafo reformado mediante el acuerdo CGU(CV)20170510-17 del 10 de mayo de 2017*

En este caso, el titular del área administrativa en coordinación con el superior jerárquico del sujeto obligado, deberá integrar la información, siendo este superior jerárquico el encargado de efectuar la entrega a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha en que ésta debió realizarse. La supervisión del acto se efectuará en los términos del artículo 11 del presente ordenamiento, continuándose en lo procedente con lo dispuesto en este capítulo.

### **Participantes en la entrega-recepción ordinaria**

**Artículo 15.** En la entrega-recepción ordinaria deberán participar:

- I. La o el servidor público obligado a realizar la entrega;
- II. La o el servidor público que recibe;
- III. La o el encargado de supervisar la entrega-recepción;





- IV.** La o el encargado de formalizar y dar lectura al acta, quien será la o el titular del área administrativa de la unidad administrativa o académica de que se trate o un representante designado por él mismo; en caso de que sea el titular del área administrativa el que deba hacer la entrega-recepción, la o el superior jerárquico de dicho servidor designará al encargado; y

*Fracción reformada mediante el acuerdo CGU(CV)20170510-17 del 10 de mayo de 2017*

- V.** Dos testigos, el primero nombrado por la o el sujeto obligado saliente y el segundo por quien supervise el acto. En caso de que el sujeto obligado saliente no ejerza este derecho o las o los designados no deseen participar, no se afectará la validez del acto.

#### **Recepción provisional del cargo**

**Artículo 16.** En caso de que no se haya designado la o el servidor público que ocupará el cargo, la o el superior jerárquico del sujeto obligado designará a quien deba recibir de manera provisional, quien a su vez deberá realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión un nuevo servidor público o servidora pública.

En caso de ratificación en el cargo de quien lo haya recibido de manera provisional, no estará obligado a realizar acto de entrega-recepción por ese nuevo puesto. Sin embargo, subsiste la obligación de realizar la entrega-recepción por lo tocante al cargo anterior, en términos de la normativa aplicable.

#### **Verificación de la información de la entrega recepción**

**Artículo 17.** Concluida la entrega-recepción ordinaria, la o el servidor público encargado de recibir el cargo dispondrá de un plazo de diez días hábiles para verificar la información.

En caso de encontrar inconsistencias deberá hacerlas del conocimiento de la o el servidor público saliente, dando copia a quien sea la o el encargado de supervisar el acto, a fin de solicitar las aclaraciones pertinentes, mismas que deberán rendirse por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la solicitud de aclaración.

Se deberán otorgar al o el servidor público saliente todas las facilidades necesarias para integrar la información requerida.



## **Capítulo IV** **Entrega-recepción simplificada**

### ***Participantes en la entrega-recepción simplificada***

**Artículo 18.** En la entrega-recepción simplificada participarán la o el servidor público saliente, la o el servidor público que deba recibir y quien supervise el acto, quien será la o el encargado de formalizar el acto.

### ***Supervisión de la entrega-recepción simplificada***

**Artículo 19.** La supervisión de la entrega-recepción simplificada se llevará a cabo por la o el superior jerárquico o quien se designe para tal efecto.

### ***Definitividad de la entrega-recepción simplificada***

**Artículo 20.** En los casos en que la separación de la o el servidor público se vuelva definitiva, el acto de entrega-recepción simplificada surtirá los efectos de una ordinaria.

### ***Desarrollo de la entrega-recepción simplificada***

**Artículo 21.** Serán aplicables al proceso de entrega-recepción simplificada lo dispuesto en los presentes lineamientos para la entrega-recepción ordinaria.

## **Capítulo V** **Entrega-recepción extraordinaria**

### ***Supervisión de la entrega-recepción extraordinaria***

**Artículo 22.** La Contraloría General supervisará los actos de entrega-recepción extraordinaria por causas de creación o extinción de las unidades administrativas y académicas de la Universidad, así como en aquellas en las que el titular saliente sea renovado para un periodo inmediato más. Cuando se trate de la modificación de funciones de las mismas, se estará a lo dispuesto en el artículo 11 de los presentes Lineamientos.

*Artículo reformado mediante el acuerdo CGU(CV)20170510-17 del 10 de mayo de 2017*

### ***Plazo para la entrega-recepción extraordinaria***

**Artículo 23.** El proceso de entrega-recepción extraordinaria se realizará en la fecha estipulada en el acto que la origine, y de no estipularse en el mismo, la Contraloría General determinará lo conducente.



### ***Información y servidores públicos obligados a realizar la entrega-recepción extraordinaria***

**Artículo 24.** La o el sujeto obligado a realizar la entrega-recepción extraordinaria debe entregar la información que corresponda en términos del artículo 9 de los presentes lineamientos, la o el titular del área encargada de realizar las funciones en términos de la normativa correspondiente. En caso de no establecerse de manera expresa por parte de la normativa, la Contraloría General determinará lo conducente.

### ***Desarrollo de la entrega-recepción extraordinaria***

**Artículo 25.** Para el desarrollo de la entrega-recepción extraordinaria se aplicará en lo conducente lo dispuesto para la entrega-recepción ordinaria.

## **Capítulo VIII Disposiciones Finales**

### ***Responsabilidades***

**Artículo 26.** Cualquier acto de entrega-recepción realizado de conformidad con lo señalado en los presentes Lineamientos, no exime al o el sujeto obligado saliente, de las posibles responsabilidades incurridas durante su gestión, en términos de las leyes respectivas.

### ***Incumplimiento***

**Artículo 27.** En el caso de incumplimiento a lo dispuesto por los presentes Lineamientos, se estará a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

**Artículo 28.** En lo no previsto por los presentes Lineamientos se aplicará de manera supletoria lo previsto en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

## **TRANSITORIOS**

### ***Inicio de vigencia***

**Artículo Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigencia a partir del día siguiente al de su aprobación por la Comisión de Vigilancia del H. Consejo General de la Universidad de Guanajuato.

### ***Abrogación de los Lineamientos vigentes***

**Artículo Segundo.** Se abrogan las disposiciones administrativas contenidas



en los Lineamientos de la Contraloría General de la Universidad que a la fecha se venían aplicando, únicamente por lo que hace a aquéllas que se opongan a la materia de los presentes Lineamientos.

### **Refoma aprobada por la Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario mediante acuerdo CGU(CV)20170510-17 en sesión de 10 de mayo de 2017**

#### **Exposición de motivos**

*La entrega-recepción es un acto administrativo cuyo objetivo es delimitar, entre dos actores de una misma actividad pública, el ejercicio de su función en términos de responsabilidad, así como facilitar la continuidad en la prestación de los servicios realizados por un ente público. La Universidad de Guanajuato es un organismo autónomo encargado de tres funciones sustantivas: docencia, investigación y extensión. Estas funciones se llevan a cabo por parte de personas físicas a quienes la norma reconoce el carácter de integrantes del servicio público. Por ello, es necesario contar con instrumentos jurídicos y operativos que faciliten la realización de tales funciones. Los procesos de entrega-recepción constituyen una herramienta necesaria para lograr ese tránsito entre la persona que deja un cargo administrativo y quien se integran en dichas funciones.*

*Los instrumentos jurídicos no son inamovibles, por el contrario, deben ser capaces de responder de manera eficaz a la realidad de las instituciones, es por ello que necesario el modificar los Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la Universidad de Guanajuato, a fin de actualizar algunas de sus normas. La presente reforma tiene una finalidad concreta: establecer como supuesto de entrega-recepción extraordinaria, cuando un servidor público cuyo nombramiento vence y sea ratificado en su cargo, a fin de realizar un distingo entre la gestión que se concluye y su nuevo periodo, y con ello logra una continuación de las cosas que funcionan y una mejora de las que no.*

*En mérito de lo expuesto, con fundamento en las disposiciones referidas, se ha tenido a bien emitir el siguiente:*

#### **Acuerdo**

**Artículo Único:** *Se reforman los artículos 3, fracción III; 4, fracciones I y II; 7, fracción V; 9; 10; 11 segundo y tercer párrafos; 13; 14, primer párrafo; 15 fracción IV y 22 de los Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la Universidad de Guanajuato, aprobados por la Comisión de Vigilancia del H. Consejo General Universitario mediante acuerdo CGU(CV)20160204-05 en sesión ordinaria de fecha 4 de febrero de 2016, para quedar en los siguientes términos:*

#### **Transitorio**

#### **Inicio de vigencia**

**Artículo único.** *El presente acuerdo iniciará su vigencia a partir del día siguiente al de su aprobación por la Comisión de Vigilancia del H. Consejo General de la Universidad de Guanajuato, previa publicación en la Gaceta Universitaria.*



En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 10 de mayo de 2017.- La Secretaria de la Comisión de Vigilancia, **Luz Adriana Yebra del Río**.- Rúbrica.

EL SUSCRITO, DOCTOR HÉCTOR EFRAÍN RODRÍGUEZ DE LA ROSA, SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 15, FRACCIÓN II; 43 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA; ASÍ COMO EL ARTÍCULO 13 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO.

### CERTIFICA

Que la presente copia obra en los archivos de la Secretaría General y corresponde a los **LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO**, aprobados por la Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario mediante Acuerdo **CGU(CV)20170510-17**, emitido en la Sesión celebrada el 10 de mayo de 2017 y publicado en la Gaceta Universitaria el 11 de mayo de 2017. **DOY FE.**

