

Garceta

de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Órgano Informativo Oficial

Año 10 / Número 154 / Época III / Publicación mensual / junio de 2023 / Fecha de publicación: 19 de junio de 2023

Acuerdo en el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de Entrega-Recepción de la Administración Universitaria UAEH



DIRECTORIO

Honorable Consejo Universitario

Dr. Octavio Castillo Acosta
Presidente del Honorable Consejo Universitario

Mtro. Julio César Leines Medécigo
Secretario del Honorable Consejo Universitario

Lic. Guadalupe Leticia López Vargas
Oficial Mayor del Honorable Consejo Universitario

Publicación y administración de la Garceta

Mtra. Citlali Anahí Monzalvo López
Directora General de Comunicación Social

Lic. Alfredo Hernández Téllez
Director de Tecnologías Web y Webometría

Garceta de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, Año 10, Número 154, junio 2023, es una publicación mensual editada por la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo / Torres de Rectoría, tercer piso, carretera Pachuca-Actopan Km. 4.5, Col. Campo de Tiro, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42039, Tel. 771 71 72000 Ext. 5649, www.uaeh.edu.mx, sitioweb@uaeh.edu.mx. Editor responsable: Alfredo Hernández Téllez. Reserva de Derechos al Uso Exclusivo No. 04-2019-070112313400-203, ambos otorgados por el Instituto Nacional del Derecho de Autor. Responsable de la última actualización de este Número, Dirección de Tecnologías Web y Webometría, Torres de Rectoría, tercer piso, carretera Pachuca-Actopan Km. 4.5, Col. Campo de Tiro, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42039, fecha de última modificación, 19 de junio de 2023.

Queda prohibida la reproducción, copia o modificación en todo o en parte del contenido que aquí se presenta, salvo en los casos en los que exista autorización expresa de la Secretaría del Honorable Consejo Universitario.

El escudo, la garza y el nombre de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo forman parte de la propiedad industrial e intelectual de la universidad. Todos los Derechos Reservados. Queda prohibida la reproducción, copia o modificación en todo o en parte de los símbolos universitarios.



AVISO LEGAL SOBRE PROPIEDAD INTELECTUAL

El contenido que se presenta en la Garceta Universitaria, órgano informativo oficial, es producto del trabajo institucional y del ejercicio de las funciones, fines y objetivos señalados en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. La publicación del contenido se hace con el fin de difusión, divulgación, rendición de cuentas y transparencia entre la comunidad universitaria, ante terceros y la sociedad en general. En consecuencia, salvo mención expresa en contrario, el contenido y autoría es propiedad intelectual, industrial o marcaria, según corresponda, de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH). Todos los derechos reservados.

De conformidad al artículo 14, fracciones I y VIII de la Ley Federal del Derecho de Autor, **NO SON OBJETO DE LA PROTECCIÓN COMO DERECHO DE AUTOR** las ideas en sí mismas, las fórmulas, conceptos, métodos, sistemas, principios, descubrimientos, procesos o invenciones de cualquier tipo, así como los textos legislativos, reglamentarios o administrativos. Sin embargo, el contenido de la Garceta es propiedad de la UAEH y ninguna persona, trabajador, trabajadora, prestador de servicios, asesor o tercero puede solicitar u oponer derecho, autoría o reclamación alguna a la UAEH, sus autoridades, personal, legítimos representantes y apoderados legales.

De acuerdo al numeral 6.1., fracción IX del Código de Conducta de las Autoridades y el Personal, los trabajadores o las trabajadoras tienen prohibido y están obligados a abstenerse de hacer cualquier registro a nombre propio de los derechos, productos, materiales, obras y bienes de la Universidad. La prohibición y abstención antes mencionada comprende e incluye a la Garceta Universitaria, sus contenidos y características.

La propiedad industrial y marcaria contenida o que se pueda contener en la Garceta Universitaria es, salvo mención expresa en contrario, propiedad de la UAEH de conformidad a los títulos, registros y reservas con las que cuenta legalmente.

ÍNDICE

PRIMERA SECCIÓN

ACUERDO EN EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSI- TARIA UAEH.....	4
--	---



PRIMERA SECCIÓN

**ACUERDO EN EL QUE
SE ESTABLECEN LOS
LINEAMIENTOS GENERALES
PARA LA REGULACIÓN
DE LOS PROCESOS DE
ENTREGA-RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN
UNIVERSITARIA UAEH**

celebrada el día 27 de febrero de 2023



**ACUERDO EN EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS
GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
UNIVERSITARIA UAEH**

ÍNDICE

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I. Objeto de los Lineamientos

Capítulo II. Principios a observar por el personal universitario en los procesos de entrega-recepción

Capítulo III. De la conformación de las cédulas de componentes

**TÍTULO II. DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN
INSTITUCIONAL**

Capítulo I. Disposiciones comunes para la integración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción por concluir una Administración Universitaria

Capítulo II. De los responsables de la integración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción

**TÍTULO III. DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL
PERSONAL UNIVERSITARIO AL SEPARARSE DE SU EMPLEO,
CARGO O COMISIÓN**

Capítulo I. De las disposiciones comunes del proceso de entrega-recepción del personal universitario al separarse de su empleo, cargo o comisión

Capítulo II. Del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción

**TÍTULO IV. DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA
RECEPCIÓN**

Capítulo I. Del aprovechamiento y aplicación de las tecnologías de la información

Capítulo II. De la estructura y operación del Sistema Institucional de Entrega-Recepción

TRANSITORIOS

ACUERDO EN EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA UAEH

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I. Objeto de los Lineamientos

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular los procesos de entrega-recepción de la información, asuntos, programas, proyectos, acciones, compromisos y recursos a cargo, que deberán observar los titulares de las dependencias y unidades administrativas o académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo UAEH, hasta el nivel de subdirector administrativo o su equivalente al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión de conformidad con lo establecido en la fracción XXIX del artículo 78 del Estatuto General y en la fracción VI del artículo 39 del Reglamento de la Contraloría General, ambos ordenamientos de la UAEH.

Artículo 2. Son objetivos de los Lineamientos:

- I. Establecer las disposiciones necesarias para que los titulares de las dependencias y unidades administrativas o académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo UAEH, hasta el nivel de subdirector administrativo o su equivalente al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, realicen los procesos de entrega-recepción de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea;
- II. Coadyuvar a la conclusión de una administración o de un cargo, a la continuidad de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones que tienen las unidades administrativas y unidades académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
- III. Contribuir a la integración de la información que coadyuve a facilitar la toma de decisiones y la planeación estratégica en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
- IV. Contar con información de los programas, proyectos y acciones realizados por cada administración universitaria, por cada unidad administrativa y unidad académica, o cargo, y

- V. Promover la transparencia y rendición de cuentas en la gestión universitaria a nivel institucional y en el actuar del personal universitario en lo individual.

Artículo 3. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Anexos:** La información adicional o complementaria que se incluye por escrito para proporcionar datos sobre un asunto particular o específico.
- II. **Acta Administrativa de Entrega-Recepción:** El documento que debe presentar el personal universitario que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que se hace constar la entrega-recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe; con la intervención de la Contraloría General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
- III. **Cédulas de componentes:** Formatos específicos en los que se registra la información, documentos e indicadores que muestran el estado patrimonial, financiero y administrativo de una unidad académica o unidad administrativa.
- IV. **Contraloría:** La Contraloría General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- V. **Entrega- Recepción Institucional:** Proceso administrativo a través del cual se rinden cuentas de los programas, proyectos, acciones, compromisos, información, asuntos, recursos y situación que guardan las unidades administrativas y unidades académicas, al concluir cada administración universitaria;
- VI. **Entrega-Recepción Individual:** Proceso administrativo a través del cual los titulares de las dependencias y unidades administrativas o académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo UAEH, hasta el nivel de subdirector administrativo o su equivalente al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión hace entrega y rinde cuentas de los recursos asignados, de los asuntos a su cargo y del estado que guardan; así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa, por concluir su empleo, cargo o comisión, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe para tales efectos;

- VII. **Estatuto:** El Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo UAEH;
- VIII. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la administración en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
- IX. **Personal universitario:** Persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- X. **Personal universitario que entrega:** Es el responsable de organizar e integrar la información y documentación derivada del ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- XI. **Personal universitario que recibe:** Es el responsable de revisar y validar **en el sitio** la información de manera física y electrónica que se registra en las cédulas de componentes y sus anexos.
- XII. **Reglamento:** El Reglamento de la Contraloría General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
- XIII. **Recursos:** Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuentan las unidades administrativas y unidades académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados el personal universitario adscrito a las mismas para ejercer sus funciones;
- XIV. **Sistema institucional de Entrega -Recepción:** Sistema informático de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, desarrollado para la aplicación del procedimiento de entrega-recepción de las unidades académicas y unidades administrativas.
- XV. **Unidad Administrativa y Unidad Académica:** Dependencias integradas a la estructura organizacional de la UAEH, que cumplen con los fines y funciones de ésta, consideradas en los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Capítulo II. Principios a observar por el personal universitario en los procesos de entrega-recepción

Artículo 4. El personal universitario de las unidades administrativas y unidades académicas, en los procesos de entrega-recepción, relativos al ejercicio de sus

funciones, debe conducirse en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, economía e integridad, conforme a los principios que rigen el Código de Ética e Integridad Académica del Personal y el Alumnado de la UAEH y el Código de Conducta de las Autoridades y el Personal de la UAEH.

Artículo 5. La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que se rinda con motivo de los procesos de entrega-recepción institucionales e individuales con sus respectivos anexos, será responsabilidad del personal universitario saliente, de quien participa en la integración de los anexos de la entrega-recepción y del personal universitario entrante que validan la información contenida en el acta administrativa.

Artículo 6. Los titulares de las dependencias y unidades administrativas o académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo UAEH, hasta el nivel de subdirector administrativo o su equivalente salientes están obligados a trabajar coordinadamente con el personal universitario entrante, durante los tres días hábiles siguientes a la notificación oficial del inicio del proceso de entrega-recepción, serán responsables los primeros de ellos de requisitar las cédulas de componentes y adjuntar el soporte documental necesario para integrar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, para verificación de la Contraloría en el transcurso de cuarto día hábil siguiente.

Artículo 7. La Contraloría a través del Auditor designado dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción, verificará el correcto requisitado de las cédulas de componentes, sus anexos y el proyecto del Acta Administrativa, estableciendo la retroalimentación necesaria con el personal universitario que entrega y con el que recibe, para su aceptación o adecuación cuando así proceda.

Capítulo III. De la conformación de las cédulas de componentes

Artículo 8. Las cédulas de componentes se encuentran estructuradas de la manera siguiente:

- I. Documentación oficial que deberá ser entregada
- II. Listado de asuntos con prioridad de atención
- III. Normatividad aplicable a la función
- IV. Funciones sustantivas
- V. Recursos financieros
- VI. Recursos financieros (Cuentas bancarias)
- VII. Recursos materiales, equipo y tecnología
- VIII. Documentos y archivos

- IX. Control (Seguimiento, evaluación y fiscalización)
- X. Sistemas de gestión institucional (SIGI)
- XI. Bienes inmuebles
- XII. Cédula de llaves

TÍTULO II. DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

Capítulo I. Disposiciones comunes para la integración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción por concluir una Administración Universitaria

Artículo 9. Al concluir una Administración Universitaria, los titulares de cada una de las dependencias y unidades administrativas o académicas, llevarán a cabo la ejecución y seguimiento de la integración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, misma que contendrá la situación que guardan los programas, proyectos, compromisos, acciones, asuntos, recursos, información y situación general de la gestión que concluye, con el propósito de facilitar el proceso de transición y la toma de decisiones universitarias.

Artículo 10. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá integrarse invariablemente con la información que generen los titulares de las dependencias y unidades administrativas o académicas, con independencia de que al término de la administración universitaria de que se trate, se realice o no cambio de su titular.

Artículo 11. El personal universitario que participe en la integración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberá procurar que la información que conste en la misma sea auténtica, cierta, fidedigna y que cuente con los soportes documentales respectivos, debiendo utilizar criterios objetivos y un lenguaje claro y accesible que facilite su comprensión.

Artículo 12. El proceso de Entrega-Recepción que dé cuenta del periodo de gestión universitaria, iniciará al día siguiente al que el Rector haga la notificación correspondiente y contará con un plazo máximo de tres meses, para que los titulares de las dependencias y unidades académicas o administrativas integren la información necesaria.

Capítulo II. De los responsables de la integración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción

Artículo 13. Para la ejecución del proceso de entrega-recepción, la Contraloría llevará a cabo la planeación correspondiente y designará a los auditores

responsables de su seguimiento por cada unidad administrativa y unidad académica, hasta su conclusión dentro del plazo establecido para tal efecto.

Artículo 14. La Contraloría se encargará de auxiliar y asesorar durante el proceso de entrega-recepción al personal de las dependencias y unidades académicas o administrativas en el correcto requisitado de las cédulas de componentes y soporte documental, así como en la aplicación de los presentes lineamientos.

Artículo 15. La participación comprometida del personal que entrega y del que recibe, en el proceso de entrega-recepción, se manifiesta en los incisos siguientes:

- a) Garantiza la continuidad del ejercicio de la función institucional y de gestión, mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del que se es titular;
- b) Documenta la transmisión del patrimonio institucional;
- c) Proporciona certeza jurídica del resguardo del patrimonio institucional, y
- d) Delimita las responsabilidades del personal universitario saliente y entrante.

TITULO III. DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PERSONAL UNIVERSITARIO AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.

Capítulo I. De las disposiciones comunes del proceso de entrega-recepción del personal universitario al separarse de su empleo, cargo o comisión

Artículo 16. Los Titulares de la unidades administrativas y unidades académicas hasta el nivel de Subdirector o su equivalente conforme al artículo 78 del Estatuto General y artículo 39 del Reglamento de la Contraloría General, ambos ordenamientos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, deberán integrar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, que refiera los asuntos a su cargo y del estado que guardan, y entregar los recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales que, en su caso, hayan tenido asignados para el ejercicio de sus funciones, así como la documentación y archivos físicos y electrónicos debidamente ordenados y clasificados de conformidad con la normatividad aplicable a la materia, a quienes los sustituyan en sus funciones.

El personal universitario de niveles inferiores a los descritos en el párrafo anterior, quedarán sujetos a la obligación señalada, siempre que estén a cargo de administrar o manejar fondos, bienes o valores; y cuando así lo solicite el titular de las dependencias y unidades académicas o administrativas, por la naturaleza e

importancia de la función que desempeñan, previa valoración y aprobación del titular de la Contraloría.

Artículo 17. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción a que se refiere el artículo 16, deberá iniciarse en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de que la Rectoría y/o Secretaría General notifique a la Contraloría la separación del empleo, cargo o comisión.

El personal universitario saliente, deberán iniciar la preparación de la entrega-recepción desde el momento en que tenga conocimiento que dejará de ocupar el empleo, cargo o comisión, sin perjuicio de cumplir con la obligación de mantener ordenados y actualizados en forma permanente sus registros, controles, archivos y demás documentación relacionada con sus facultades.

Si a la fecha en que el personal universitario se separe del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación del personal universitario que lo sustituirá, la entrega-recepción se hará al personal universitario que el superior jerárquico designe para tal efecto, debiendo éste último realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión el personal universitario entrante.

Artículo 18. El personal universitario saliente que no integre el Acta Administrativa de Entrega-Recepción en el plazo establecido por la Contraloría, se hará acreedor a las responsabilidades administrativas que de ello se deriven.

Artículo 19. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá integrarse con la intervención de la Contraloría en el ámbito de su competencia a través de la designación de los auditores que la representan, para revisar las cédulas de componentes, los anexos y el proyecto del Acta Administrativa, sin que ello implique responsabilidad alguna para los auditores, por el contenido de los mismos.

Artículo 20. La información de las Cédulas de Componentes y documentos que integren el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse en forma ordenada y estructurada por los titulares de las Dependencias y Unidades Académicas o Administrativas. Los titulares señalarán, en su caso, al personal universitario de la propia Unidad que cuentan con los documentos e información en forma analítica. Los responsables de las áreas adscritas al cargo del personal universitario saliente deberán contribuir en la entrega-recepción con la información que obra en su poder para ser integrada al acta administrativa.

Capítulo II. Del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción

Artículo 21. El Acta Administrativa de Entrega Recepción por parte del personal universitario saliente, deberá contener los siguientes elementos:

TIPO DE ACTA	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCION (AER)
OBJETO DEL ACTA	Rendición de Cuentas a través del procedimiento administrativo “Acta Entrega Recepción” de la <u>registrar la dependencia</u> de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. -----
N° DE ACTA	<u>Folio de Solicitud consecutivo del acta que emite el sistema</u>
ÁREA	<u>Registrar la dependencia</u>
FECHA	<u>Registrar la fecha con día, mes y año</u>
AUDITOR (es) RESPONSABLE(S)	<u>Registrar nombre completo con grado académico</u>

En el municipio de Registrar el lugar o municipio, Hidalgo, siendo las Registrar la hora con número (Registrar la hora con letra) horas del día Registrar el día con número (Registrar el día con letra) del mes de Registrar el mes del año Registrar el año con número (Registrar el año con letra), se reunieron en las instalaciones que ocupa la Registrar la dependencia de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo UAEH, ubicada en Registrar la dirección completa con código postal y municipio, Hgo., con el propósito de llevar a cabo el proceso de Entrega - Recepción, se reunieron el (la) Registrar nombre completo de quien entrega con grado académico, identificándose con credencial Registrar si es institucional con número de empleado (a) expedida por la UAEH, o Registrar si es para votar con clave de elector y expedida por el INE o el IFE, para hacer la entrega de la Registrar el nombre de la dependencia, los bienes, documentos e información física y electrónica al (la) Registrar nombre completo de quien recibe con grado académico, quien se identifica con credencial Registrar si es institucional con número de empleado (a) expedida por la UAEH, o Registrar si es para votar con clave de elector y expedida por el INE o el IFE, por designación o por haber obtenido el beneficio de la Jubilación o Retiro Voluntario del Registrar nombre completo del Rector con grado académico sólo en caso de designación Rector de la UAEH con efectos a partir del día Registrar día, mes y año; con fundamento en el artículo 77 y 78 del Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, que reconoce a la Contraloría General como el órgano oficial con independencia técnica, del Honorable Consejo Universitario, encargado de la supervisión, verificación, fiscalización, auditoría y control interno de la institución, que tiene como objetivo diseñar, preparar y procesar la información que permita vigilar, evaluar y confirmar el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la universidad, artículo 1 y 39 del Reglamento de la Contraloría General de la UAEH y sustentando el proceso en los artículos 5 y 9 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, que determina que “La entrega recepción de los recursos públicos es un proceso obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito mediante acta administrativa que contenga la descripción del estado que guarda la administración de la Dependencia...”; Comparecen como testigos de asistencia el (la) Registrar nombre completo con grado académico identificándose con credencial Registrar si es institucional con número de empleado (a) expedida por la UAEH, o Registrar si es para votar con clave de elector y expedida por el INE o el IFE y el (la) Registrar nombre completo con grado académico identificándose con credencial Registrar si es institucional con número de empleado (a) expedida por la UAEH, o Registrar si es para votar con clave de elector y expedida por el INE o el IFE. -----

Participa el (la) Auditor (a) Registrar nombre completo con grado académico identificándose con credencial Registrar si es institucional con número de empleado (a) expedida por la UAEH,

o **Registrar si es para votar con clave de elector y expedida por el INE o el IFE**, comisionado (a) para intervenir en la presente Acta y validar los componentes del proceso, acorde a los lineamientos establecidos para tal fin por la Contraloría General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.-----

-----HECHOS -----

I. El (la) **Registrar nombre completo de quien entrega con grado académico**, presenta la información requerida en los formatos de COMPONENTES DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN. Los rubros presentados son: -----

COMPONENTE	ANEXOS
1. DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE DEBERÁ SER ENTREGADA	Registrar el
2. LISTADO DE ASUNTOS CON PRIORIDAD DE ATENCIÓN	número de
3. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA FUNCIÓN	anexos que
4. FUNCIONES SUSTANTIVAS	Fueron
5. RECURSOS FINANCIEROS	Verificados
6. RECURSOS FINANCIEROS (CUENTAS BANCARIAS)	por quien
7. RECURSOS MATERIALES, EQUIPO Y TECNOLOGÍA	Recibe
8. DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	
9. CONTROL (SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN)	
10. SISTEMA DE GESTION INSTITUCIONAL (SIGI)	
11. BIENES INMUEBLES	
TOTAL DE ANEXOS	Registrar total

LLAVES
CEDULA DE LLAVES

II. La información que se presenta corresponde a los formatos requisitados, donde se refieren los anexos que contienen la descripción del estado que guarda la administración del Área de Entrega, mismos que fueron verificados físicamente por quien recibe y revisados en sistema por parte del personal designado por la Contraloría General, sin que ello implique responsabilidad alguna para los auditores por el contenido de los mismos, correspondiente a los siguientes departamentos: --

Departamento	Responsable de la Entrega Física
Registrar el nombre de la dependencia y en su caso las áreas dependientes conforme a su estructura	Registrar nombre completo de quien entrega con grado académico y en su caso de los responsables de las áreas dependientes conforme a su estructura

III. Los (las) responsables de la Entrega **Registrar nombre completo con grado académico** y Recepción **Registrar nombre completo con grado académico** manifiestan que **SI** o **NO** existe algún bien, recurso o información que no se encuentre en las Cédulas de Componentes y que por su relevancia debe citarse: -----

Mencionar el bien, recurso o información en caso afirmativo.

El (la) Registrar nombre completo de quien entrega con grado académico, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formación de la presente acta y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. -----
La presente Acta Administrativa de Entrega - Recepción no implica liberación alguna de las responsabilidades que pudieran llegar a determinarse por la autoridad competente con posterioridad a la revisión. Los anexos forman parte integral de la misma y se firman en todas sus fojas para identificación y efectos legales a que haya lugar. -----
De igual manera se les hace saber a quienes participan en este acto que se les concede un plazo de 20 (VEINTE) días hábiles a partir de la fecha en que se concluye esta diligencia, para que hagan del conocimiento a la Contraloría General y/o superior jerárquico de ésta las observaciones y aclaraciones al contenido de la presente Acta de Entrega Recepción. -----
No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida a las Registrar la hora con número (Registrar la hora con letra) del día Registrar el día con número (Registrar el día con letra) del mes de Registrar el mes del año Registrar el año con número (Registrar el año con letra), firmando (o la forma establecida) para constancia de los que en la misma intervienen. -----

FIRMAS (o la forma establecida)

Nombre completo de quien entrega con grado académico
Entrega

Nombre completo de quien recibe con grado académico
Recibe

Nombre completo del testigo con grado académico
Testigo

Nombre completo del testigo con grado académico
Testigo

PERSONAL COMISIONADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL

Registrar nombre completo con grado académico



Artículo 22. En el contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, el personal universitario saliente acepta que no quedará relevado de las responsabilidades que pudiesen llegar a determinarse durante el desempeño de sus funciones con posterioridad a la integración de la misma de conformidad a las prescripciones determinadas por la ley de la materia.

Artículo 23. La verificación y validación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, de lo asentado en las cédulas de componentes y sus anexos, queda bajo la estricta responsabilidad del personal universitario entrante; mismo que, una vez integrada dicha acta, cuenta con un plazo de veinte días hábiles para la revisión analítica.

Durante el periodo señalado en el párrafo anterior, el personal universitario saliente podrá ser requerido para que realice las aclaraciones o proporcione la información adicional que se le solicite. En caso de que el personal universitario entrante detecte irregularidades durante la verificación del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberá hacer del conocimiento de la Contraloría, tal circunstancia, a efecto de que se aclare por el personal universitario saliente o, en su caso, se proceda de conformidad al procedimiento de responsabilidades administrativas.

Si una vez concluido el plazo de veinte días hábiles, el personal universitario entrante no hace del conocimiento de la Contraloría posibles faltantes, omisiones u observaciones, las que se detecten con posterioridad, quedarán bajo su estricta responsabilidad.

Artículo 24. La Contraloría dará seguimiento hasta su solventación, a las posibles observaciones establecidas en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción dentro del plazo de veinte días hábiles establecido para tal efecto.

Artículo 25. En caso de que el personal universitario saliente que deba realizar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción no lleve a cabo este proceso, por fallecimiento, incapacidad física o mental, o por cualquier otra causa de fuerza mayor que lo justifique, el superior jerárquico deberá designar a la persona que en su nombre habrá de entregar, asentando los hechos que dieran lugar, en un acta circunstanciada con la intervención del representante de la Contraloría, y de dos integrantes del personal universitario en calidad de testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos a su cargo.

Artículo 26. Una vez concluido el proceso del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberá conservar un tanto del archivo electrónico el personal universitario que entrega, otro el personal universitario que recibe y uno la Contraloría, mismo que quedará registrado en el Sistema Institucional de Entrega-Recepción.

TITULO IV. DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

Capítulo I. Del aprovechamiento y aplicación de las tecnologías de la información

Artículo 27. Con fundamento en lo establecido en la fracción VII del artículo 25 del Reglamento de la Contraloría General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, la Contraloría hará uso de las tecnologías de la información

y comunicación, desarrollando o implementando sistemas o aplicaciones informáticas que faciliten el ejercicio de sus atribuciones, deberes y obligaciones.

Artículo 28. El Sistema Institucional de Entrega -Recepción es una aplicación informática de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, que tiene por objeto simplificar y agilizar la integración y el manejo de información y documentación, dentro del proceso de entrega-recepción.

Artículo 29. El sistema referido en el artículo 27 no podrá ser utilizado para fines distintos a los establecidos en los presentes Lineamientos conforme a las disposiciones relativas a la materia, salvo que la información en él contenida, sirva para referencia en la toma de decisiones institucionales.

Artículo 30. La Contraloría podrá emitir los manuales, guías e instructivos, que considere necesarios para el uso de la aplicación informática utilizada en el Procedimiento de Entrega-Recepción.

Artículo 31. La Dirección de Información y Sistemas de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, brindará el soporte técnico necesario para el uso, manejo y seguridad de la información cargada en la aplicación informática citada.

Artículo 32. El personal universitario saliente y entrante, serán responsables del uso, manejo y resguardo de sus claves de acceso, con la finalidad de salvaguardar la información institucional de las unidades administrativas y unidades académicas en los procesos de entrega-recepción. Su inobservancia dará lugar a la aplicación de las sanciones que pudieran derivar de los procesos de responsabilidades administrativas u otros determinados en la normatividad aplicable.

Capítulo II. De la estructura y operación del Sistema Institucional de Entrega-Recepción

Artículo 33. El Sistema Institucional de Entrega-Recepción se encuentra integrado por cuatro roles:

- a) Administrador
- b) Personal universitario que entrega
- c) Personal universitario que recibe
- d) Auditor

Artículo 34. El Administrador operativo del sistema generará la solicitud a través de la cual se define al personal universitario involucrado en la entrega-recepción,

la dependencia, las cédulas de componentes, las fechas para la ejecución del proceso, así como los auditores.

Artículo 35. El personal universitario que entrega organiza, integra, requisita y carga en el sistema los componentes requeridos y sus anexos.

Artículo 36. El personal universitario que recibe es el responsable de revisar de manera física en sitio la información registrada en las cédulas de componentes y sus anexos, cargada en el sistema con la finalidad de validar dicha información.

Artículo 37. El Auditor se encarga de revisar que el procedimiento cumpla con las etapas del proceso, los mecanismos empleados, la carga en el sistema por quien entrega y la validación por quien recibe, que cumplan los requerimientos del mismo y manifiesten su conformidad, a efecto de estar en posibilidad de generar el proyecto del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de la autorización del Rector y sean publicados en el medio informativo oficial de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. La Contraloría dará continuidad al desarrollo del Sistema Institucional de Entrega - Recepción. En tanto no se encuentre en operación dicho sistema electrónico, las Unidades Administrativas y Unidades Académicas llevarán a cabo el proceso atendiendo los mecanismos utilizados hasta antes de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

TERCERO. La Contraloría en el ámbito de su competencia, coordinará lo necesario para el cumplimiento e implementación de los presentes Lineamientos.

ATENTAMENTE

“Amor, Orden y Progreso”

Pachuca de Soto, Hidalgo, 27 de febrero de 2023

DR. OCTAVIO CASTILLO ACOSTA

RECTOR

