

# **Universidad Autónoma de Ciudad Juárez**

## **Contraloría General**

### **MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN POR CAMBIO DE TITULAR DE UNIDADES RESPONSABLES "UR"**



#### **CONTENIDO**

- I. Presentación**
- II. Justificación**
- III. Objetivos**
- IV. Base legal**
- V. Metodología**

## **I. Presentación**

El relevo de funcionarios universitarios: Rector, Directores de Instituto, Secretarios, Directores Generales, Directores, Coordinadores Generales, Jefes de Departamento, Subdirectores y Jefes de Centro en la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, se efectúa el día 10 de octubre de cada seis años, según lo establecen los artículos 16 y 18 de la Ley Orgánica; 8 y 15 del Reglamento de Autoridades de Instituto; y 8 del Reglamento General de Administración, de esta Casa de Estudios.

El proceso de entrega - recepción es el instrumento utilizado para hacer constar fehacientemente el estado de la administración a la fecha de la conclusión de cargo de los funcionarios salientes, y proporcionar a los funcionarios entrantes el panorama universitario del momento para que las funciones continúen desarrollándose normalmente.

El presente manual señala las disposiciones generales para todas las dependencias, funciones y/o áreas y la información que cada una deberá observar, para que el relevo de responsabilidades no interrumpa la prestación de servicios que ofrece la institución.

## **II. Justificación**

La Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, como organismo que maneja recursos públicos, está obligada a mantener un nivel óptimo de eficacia y eficiencia en el desarrollo de sus funciones, para que éste propósito no se vea afectado eventualmente por el relevo en la titularidad de las diferentes esferas de responsabilidad de sus dependencias, es necesario establecer las políticas y directrices que aseguren el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales, atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad, que permitan garantizar la continuidad en la prestación de los servicios, así como la transparencia en la rendición de cuentas.

## **III. Objetivos**

- Realizar el proceso de entrega - recepción de las áreas académicas y administrativas en forma metódica, oportuna y transparente.
- Verificar que haya continuidad en el desarrollo de las actividades universitarias.
- Asegurar que cada dependencia cuente con la información y las condiciones necesarias para el proceso de entrega – recepción.
- Asegurar que los nuevos titulares de las dependencias al tomar posesión cuenten con:

- Información suficiente para conocer las funciones de su puesto, los recursos humanos y materiales disponibles y, las políticas y procedimientos que permiten lograr los objetivos.
- Documentos, valores, bienes, programas, informes, estudios y proyectos que estarán bajo su responsabilidad.
- Un panorama general del estado que guardan los proyectos iniciados y la medida en que se han alcanzado las metas trazadas por quien lo antecedió en el puesto.
- Ubicación y destino de los fondos y valores que le han sido encomendados y la respectiva documentación que los ampara.

#### **IV. Base Legal**

- Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Chihuahua
- Ley de Entrega- Recepción para el Estado de Chihuahua
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez
- Reglamento de Autoridades de Instituto de la UACJ
- Reglamento General de Administración de la UACJ

#### **V. Metodología**

El proceso de entrega - recepción se divide en tres etapas:

- 1 Planeación
- 2 Integración de la información.
- 3 Acto de entrega – recepción.

##### **1. Planeación**

La Contraloría General elaborará el documento que contenga los procedimientos, los formatos y demás disposiciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos del presente manual. Así como la integración del padrón de áreas sujetas a este proceso, las cuales nombrarán a un representante o comisionado quien servirá de enlace entre la UR y la Contraloría General.

## 2. Integración de la información

Corresponderá a los sujetos que entregan y/o a la persona comisionada integrar la información que le corresponda y que se señala a continuación.

- Relación de recursos humanos.
  - Plantilla de personal académico y administrativo.- deberá contener como mínimo los números de empleado y/o de control, nombres y cargo o puesto que desempeñan cada uno de las personas adscritas a la UR de que se trate.
  - Listado de alumnos que prestan sus servicios a la UR bajo el Programa de Desarrollo de Habilidades Profesionales PDHP (becarios) y listado de alumnos que apoyen a la UR bajo la modalidad de Servicio Social y/o Ayudantías.
  
- Relación de recursos materiales.
  - Inventario de bienes muebles, (reporte del Sistema Integral de Información, módulo de activos fijos, dependiente de la Subdirección de Patrimonio e Inventarios).
  - Inventario de bienes de consumo.
  - Inventario de llaves de acceso a oficinas, salones, edificios, archiveros, vehículos, etc.
  - Listado de aquellos recursos que no estén en el módulo de activos fijos como: teléfonos celulares, radios, dispositivos electrónicos, herramientas, etc.
  
- Relación de recursos financieros
  - Cheques
  - Caja chica
  - Tarjeta y/o vales de gasolina
  - Otros valores
  
- Relación de recursos documentales.
  - Manual de organización
  - Manual de políticas y procedimientos
  - Reportes de la situación programática presupuestal POA
  - Inventario de expedientes y/o carpetas.(ajustarse a lo establecido en el catálogo de disposición documental)
  - Relación de sellos de recibido, foliador, etc.
  - Documentación que dé soporte al patrimonio universitario como facturas, títulos de propiedad, estados de cuenta bancarios, etc.

- Relación de compromisos adquiridos.
  - Proyectos en trámite.
  - Relación de pagos pendientes de realizar, etc.

La Contraloría General será quien vigile y supervise la correcta integración de la información mediante auditorías a las unidades responsables. Los Titulares de Unidad responsable serán quienes resguarden y mantengan disponible la información hasta el momento del acto de entrega – recepción.

### **3. Acto de Entrega - recepción**

- Programación de los actos de entrega - recepción de las diferentes dependencias. Se deberá realizar en forma piramidal, iniciando con el Rector, seguido de los Directores de Instituto, Directores Generales, etc.
- Una vez que la Contraloría General haya revisado la información, se formalizará la elaboración del acta de entrega - recepción, misma que deberá signarse por el titular saliente, el titular entrante, dos testigos y por la Contraloría General.
- En caso de que el titular de una UR sea ratificado en el mismo puesto, se realizará el acta en el que se asiente tal ratificación.