

---

---

**Manual de Entrega Recepción de las Instancias Universitarias, por cambio de titulares de Unidades Responsables, 2012**

## **Presentación**

El manual se ha elaborado atendiendo lo dispuesto por el Honorable Consejo Universitario, y siguiendo la recomendación del C. Rector, de ajustarse a los principios de legalidad; dando a conocer que la administración de los recursos de la UACJ se lleva a cabo de una manera honesta, eficiente y eficaz.

La metodología que se ha desarrollado para las acciones de entrega-recepción de las Direcciones y Coordinaciones Generales, así como de los Jefes de Departamentos Académicos, de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, está al alcance de la comunidad universitaria para que puedan verificar la información que permite confirmar la autenticidad de la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de las funciones que han llevado a la Universidad al fortalecimiento de su calidad académica

El manual establece la metodología del proceso de entrega-recepción, para que los titulares de las distintas instancias universitarias realicen las acciones sistemáticas para la planeación, integración y entrega de sus áreas de responsabilidad. Establece las normas administrativas, financieras y académicas que permitan identificar el cumplimiento de la legislación universitaria y que los registros se apeguen a lo dispuesto por los órganos de control y vigilancia, federales, estatales e internos. Además, ofrece los lineamientos para la documentación correspondiente de los procesos que se encuentren certificados en el ISO 9001.

El documento da prioridad a la información esencial para la integración de los nuevos funcionarios, a medida que se vayan designando, de tal manera que la misión, las funciones y operaciones sustantivas de la UACJ no se vean interrumpidas.

La entrega-recepción está destinada, en primer lugar, a los responsables de las instancias para que documenten el cumplimiento de sus funciones. En segundo lugar, se destina al auditor para que verifique el tipo de información que dé evidencia del cumplimiento de las responsabilidades del titular que entrega el área. Asimismo, será de utilidad para el funcionario que reciba la instancia para que le induzca en sus acciones y oriente en el cumplimiento de sus responsabilidades. Finalmente, será una fuente de información para aquellos que deseen verificar la transparencia y rendición de cuentas de los funcionarios que realizan la entrega.

## **Objetivo**

El objetivo del Manual de Entrega-Recepción es proporcionar a los titulares de las instancias universitarias los elementos normativos, criterios administrativos y académicos,

conforme a los que se realizará la entrega de los recursos materiales, técnicos y humanos a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

### Marco Jurídico

Las disposiciones aplicables al proceso de entrega-recepción de los recursos y asuntos por parte de los titulares de las diferentes instancias administrativas y académicas que dejan su cargo, se fundamentan en los siguientes ordenamientos:

- Acuerdo del Honorable Consejo Universitario.
- Reglamento del Archivo General de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

### Enlace

Corresponderá a los titulares de dependencia que entregan comisionar a una persona que funja como enlace para la integración de la información que se deberá entregar.

### Glosario de Términos

<b>Acta de Entrega</b>	Acta Administrativa que formaliza la entrega de la Unidad Responsable, en ella se formaliza la entrega de recursos y documentación que da cuenta del cumplimiento de su responsabilidad durante su gestión.
<b>Contraloría General</b>	Órgano de Control Interno de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez que es responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere el Acuerdo del Honorable Consejo Universitario y del Manual de Entrega Recepción.
<b>Direcciones, Coordinaciones Generales Jefaturas Departamentos Académicos</b>  <b>y de</b>	Puestos organizacionales que son ocupados por los sujetos obligados a la entrega-recepción, que son: Rector; Secretario General; Titular de la Unidad de Transparencia Universitaria; Abogado General; Contralor General; Coordinador General de Investigación y Posgrado; Coordinador General del Sistema Universitario del Deporte; Coordinador General de Tecnologías de Información; Director General de Difusión Cultural y Divulgación Científica; Director General de Intercambio, Vinculación y Servicio Social; Director General de Planeación y Desarrollo Institucional; Director General de Servicios Administrativos; Director General de Servicios Académicos; Director General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa; Coordinador del Diseño y desarrollo de la Ciudad Universitaria; Coordinación General de Relaciones Públicas;

	Director del Instituto de Ciencias Biomédicas; Director del Instituto de Ciencias Sociales y Administración; Director del Instituto de Ingeniería y Tecnología; Director del Instituto de Arquitectura, Diseño y Arte; Jefe del Departamento de Ciencias Químico Biológicas; Jefe del Departamento de Ciencias de la Salud; Jefe del Departamento de Estomatología; Jefe del Departamento de Ciencias Veterinarias; Jefe del Departamento de Ciencias Jurídicas; Jefe del Departamento de Ciencias Sociales; Jefe del Departamento de Ciencias Administrativas; Jefe del Departamento de Humanidades; Jefe del Departamento de Física y Matemáticas; Jefe del Departamento de Ingeniería Civil y Ambiental; Jefe del Departamento de Ingeniería Industrial y Manufactura; Jefe del Departamento de Ingeniería Eléctrica y Computación; Jefe del Departamento de Diseño; Jefe del Departamento de Arquitectura; Jefe del Departamento de Arte; Jefe de la División Multidisciplinaria de la UACJ en Nuevo Casas Grandes; Jefe de la División Multidisciplinaria de la UACJ en Cuauhtémoc y Jefe de la División Multidisciplinaria de la UACJ en Ciudad Universitaria.
<b>Entrega-Recepción</b>	Acto en el que los sujetos obligados entregan los recursos humanos, materiales y financieros, en su caso, y documentos a quienes le sustituyan
<b>Formatos de Entrega Recepción</b>	Documentos que se utilizan para concentrar la información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que son motivo de la Entrega-Recepción
<b>Manual de Entrega Recepción</b>	Documento que contiene las directrices para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción
<b>Proceso de Entrega Recepción</b>	Conjunto de etapas que se relacionan y se desarrollan para lograr el relevo de titular de Dependencias Universitarias
<b>Recursos Humanos</b>	Conjunto de personas cualquiera que sea su categoría y/o modalidad adscritas a cada una de las Dependencias Universitarias
<b>Recursos documentales</b>	Expedientes y archivos que den soporte a las operaciones de la UACJ
<b>Recursos financieros</b>	Partidas de activos y/o Instrumentos de valor que se expresan monetariamente
<b>Recursos técnicos y materiales</b>	Activos tangibles que se tienen para la prestación del servicio en las dependencias

### Integración del Expediente de Entrega Recepción

<b>Relación de Recursos Humanos de la Unidad Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantilla de personal académico</li> <li>• Plantilla de personal administrativo</li> <li>• Relación de alumnos que prestan sus servicio bajo el</li> </ul>
--	---

	<b>Programa de Desarrollo de habilidades Profesionales</b>
<b>Relación de Recursos Materiales y Técnicos de la Unidad Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de bienes muebles, (reporte del Sistema de Activos Fijos, dependiente de la Subdirección de Patrimonio e Inventarios).</li> <li>• Inventario de bienes de consumo.</li> <li>• Inventario de llaves de acceso a oficinas, salones, edificios, archiveros, vehículos, etc.</li> <li>• Aquellos recursos que no estén en el SAF como celulares, radios, dispositivos electrónicos, etc.</li> </ul>
<b>Relación de Recursos Financieros de la Unidad Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheques</li> <li>• Caja chica</li> <li>• Vales de gasolina</li> <li>• Otros valores</li> </ul>
<b>Relación de Recursos documentales (Según el Reglamento del archivo General de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de organización</li> <li>• Manual de políticas y procedimientos</li> <li>• Reportes de la situación programática presupuestal POA</li> <li>• Inventario de expedientes y/o carpetas.</li> <li>• Relación de sellos de recibido, foliador, etc.</li> <li>• Documentación que dé soporte al patrimonio universitario como: facturas, títulos de propiedad, estados de cuenta bancarios, etc.</li> </ul>
<b>Relación de Compromisos Adquiridos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos en trámite.</li> <li>• Relación de pagos pendientes de realizar, etc.</li> </ul>

### Antecedentes

- El 27 de septiembre del 2006 el H. Consejo Universitario aprobó el uso del “Procedimiento para realizar la entrega-recepción por cambio de titular de unidad responsable”.
- La Contraloría General realizó una lectura a los manuales de entrega-recepción de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco y de la Universidad Autónoma de Zacatecas para contar con un marco de referencia sobre el tema.
- La Contraloría General elaboró un anteproyecto de “Reglamento de Entrega-Recepción” para contar con un documento guía dentro de la normatividad universitaria.