



**UJED**

Universidad Juárez  
del Estado de Durango

**PROCESO ENTREGA  
RECEPCIÓN FINAL 2024  
EN LA ADMINISTRACIÓN  
CENTRAL DE LA UJED CG**

Contraloría General



## DIRIGIDO A: SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTE Y SALIENTE

### OBJETIVO GENERAL

QUE LOS PARTICIPANTES CUENTEN CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO EN UN MARCO DE LEGALIDAD, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

CG

Contraloría General

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Hacer del conocimiento el **marco normativo** de la Entrega-Recepción a efecto de lograr la máxima comprensión que la integran.
2. Coadyuvar con los servidores públicos salientes en el establecimiento de las **bases técnicas jurídicas** para llevar a cabo la Entrega-Recepción de las Unidades Responsables y Académicas de la Universidad.
3. Conocer el proceso general de la Entrega-Recepción para **generar acciones**, con la finalidad de **preparar los registros de información y la documentación** de la situación que guarda las Unidades Responsables y Académicas de la Universidad, así como aquella relativa a sus avances y resultados.
4. Exponer a los servidores públicos **líneas de acción para ordenar, sistematizar e integrar la información** que debe presentarse en la Entrega-Recepción de las Unidades Responsables y Académicas de la Universidad.

# ÍNDICE

---

- 1. Concepto
- 2. Marco Normativo
- 3. Servidores públicos obligados
- 4. Comité de Entrega y de Recepción
- 5. Metodología
- 6. Programación del proceso
- 7. Obligaciones y sanciones

# 1. CONCEPTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

- Es el conjunto de actividades de planeación, organización, ejecución y control, encaminadas a **transferir al concluir este proceso, la responsabilidad de administración,** uso y aprovechamiento institucional de los bienes, recursos, informes, documentos, archivos y expedientes vinculados o inherentes al ejercicio de una atribución, en virtud de un nuevo nombramiento de funcionario, autoridad o persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión con atribuciones y funciones de mando o tenga a su cargo control en el manejo o aplicación de recursos de la Universidad.

**CG**

Contraloría General

# ENTREGA-RECEPCIÓN.

- **Entrega-Recepción Final.**- La que se origine por el término e inicio de una nueva administración, tanto de la Administración Central como las que ocurren en las Escuelas, Facultades e Institutos de la Universidad.
- **Entrega-Recepción Intermedia.**- La que por causas distintas al cambio de administración se separe al Titular Saliente de su cargo, empleo o comisión.

## 2. Marco Normativo de la Entrega Recepción

Nombre	Artículo
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	113 y 115
Constitución Política del Estado libre y Soberano de Durango	
Ley Orgánica de la Universidad Juárez del Estado de Durango	
Ley General de Responsabilidades Administrativas	
Ley General de Contabilidad Gubernamental	
Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango	
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango	

## Marco Normativo de la Entrega Recepción

**Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidades Hacendarias en el Estado de Durango**

Ley de Archivos del Estado de Durango

Código Penal del Estado de Durango

Reglamento de Entrega Recepción de la Universidad Juárez del Estado de Durango aprobado por la H. Junta Directiva el 07 de julio de 2022

[https://contraloria.ujed.mx/formatos/e-r/Reglamento\\_E-R\\_UJED.pdf](https://contraloria.ujed.mx/formatos/e-r/Reglamento_E-R_UJED.pdf)

Políticas y Lineamientos de Entrega Recepción de la Universidad Juárez del Estado de Durango

[https://contraloria.ujed.mx/formatos/e-r/Reglamento\\_E-R\\_UJED.pdf](https://contraloria.ujed.mx/formatos/e-r/Reglamento_E-R_UJED.pdf)

**CG**

Contraloría General

### 3. SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS AL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN.

- RECTOR
- FUNCIONARIOS DE PRIMER NIVEL
- DIRECTORES
- COORDINADORES GENERALES
- JEFES DE DEPARTAMENTO

Deberán **mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios**, estructura orgánica, archivos físicos y electrónicos, y demás documentación referentes a los recursos humanos, financieros y materiales relativos a su cargo, a fin de hacer posible la entrega oportuna de los mismos. **CG**

#### 4. Comité de Enlace y Comité Receptor

##### COMITÉ DE ENLACE

- Será designado por el titular saliente
- Deberá ser integrado por: el Titular Saliente, Coordinadores o Jefes de área.

##### COMITÉ RECEPTOR

- Será designado por el titular entrante una vez electo, informándolo a la Contraloría General.
- Deberá ser integrado por: el Titular Entrante y sus principales colaboradores.

La Contraloría General solicitará al Comité de Enlace y Comité Receptor designar por escrito al coordinador general, coordinadores de área y equipos auxiliares.

**El Comité de Enlace y el Comité Receptor** se coordinarán entre sí para tener acceso, previo al acto formal de Entrega-Recepción a la información de los recursos y las responsabilidades objeto de ésta, los coordinadores de área y sus equipos auxiliares deberán presentar al titular de la dependencia o entidad, el escrito que los acredita como tales.

**CG**

Contraloría General

## ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ENLACE

I. Preparar y mostrar la información y documentación sujeta al proceso, como son los bienes, recursos, informes, documentos, archivos, expedientes y todo lo que esté bajo la responsabilidad de las áreas a cargo de los titulares involucrados en el proceso de Entrega-Recepción Final.



II. Facilitar al Comité Receptor el acceso a la información de la Entrega Recepción.



III. Informar al Comité Receptor cualquier situación que afecte o modifique la información durante el período de transición.



IV. Realizar las aclaraciones que solicite el Comité Receptor.

## ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ENLACE

V.- El Coordinador general del Comité de Enlace dará seguimiento con los enlaces para revisar que cada área capture la información en el sistema .



VI. El Coordinador general del Comité de Enlace dará seguimiento con los enlaces para cumplir en tiempo y forma con los cortes de información en el sistema.



VII. Las demás que señale el Comité de Enlace relacionadas con su objeto.

## ATRIBUCIONES DEL COMITÉ RECEPTOR

I. Revisar y verificar los bienes, recursos, informes, documentos, archivos, expedientes y todo lo que esté bajo la responsabilidad de las áreas a cargo de los titulares involucrados en el proceso de Entrega-Recepción Final.

II. Conocer los aspectos importantes, relevantes y trascendentes así como la información estratégica de los procesos de la administración central.

III. Fungir como enlace entre el titular saliente y el titular entrante.

## ATRIBUCIONES DEL COMITÉ RECEPTOR

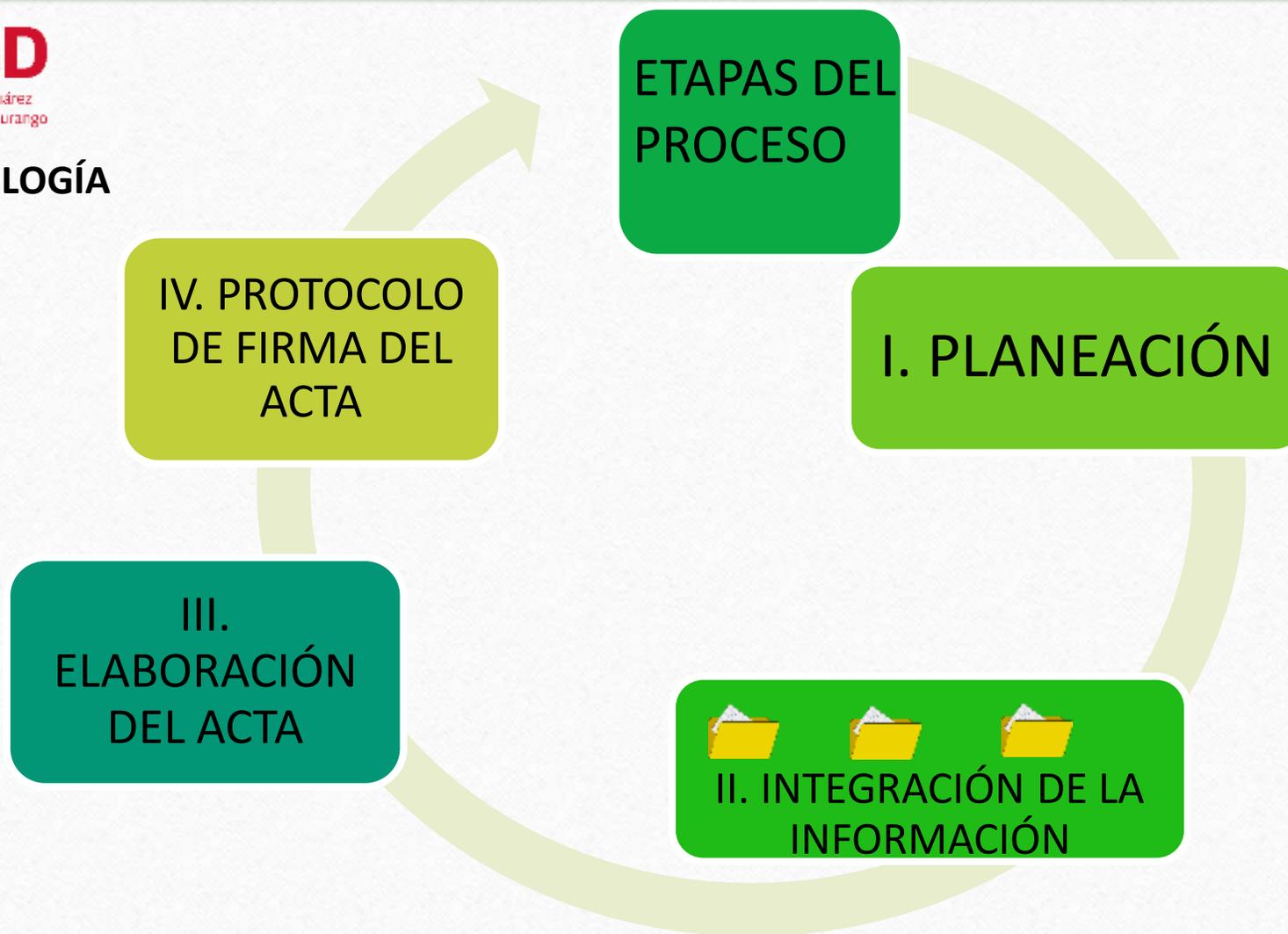
IV. Instalar grupos de trabajo para analizar temas específicos.

V. Solicitar por conducto del Comité de Enlace las aclaraciones pertinentes de la información que así lo considere.

VI. El Coordinador general del Comité Receptor dará seguimiento con los enlaces para la verificación de información y en su caso realizar las aclaraciones correspondientes.

CG

## 5. METODOLOGÍA





**UJED**  
Universidad Juárez  
del Estado de Durango

**PLATAFORMA**  
<https://seru.ujed.mx/>

## I. PLANEACIÓN

### 1. CAPACITACIÓN

Concientizar al personal sobre la importancia de su participación para este proceso E-R, y distribución de formatos disponibles en la liga

<https://contraloria.ujed.mx/entrega-recepcion/formatos>

### 2. ORGANIZACIÓN

El titular saliente integrará un Comité de Enlace formado por sus principales colaboradores. Los cuales coordinarán a sus áreas para llevar a cabo el proceso.



### 3. OPERACIÓN

El Comité de Enlace será el encargado de recopilar la información.

### 4. DIFUSIÓN

Es importante que todo el personal de la Administración Central conozca los detalles del proceso para que su ejecución sea homogénea.

**CG**

Contraloría General

## II. INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

### COMITÉ DE ENLACE

Supervisa que los responsables de la entrega recepción capturen la información en el sistema.

### CONTRALORÍA GENERAL

Revisa que se encuentren correctamente requisitados los formatos en el sistema y proporciona observaciones.

### COMITÉ RECEPTOR

Se coordina con el Comité de Enlace para conocer la información cargada en el sistema y emite observaciones.

CG

## III. ELABORACIÓN DEL ACTA

- Documento previamente establecido y elaborado por la Contraloría General de la Universidad, en el cual se hace constar de manera circunstanciada el acto de la Entrega-Recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben.
- Se integra con los formatos de cada área de la Administración Central.
- Previamente revisados por la Contraloría General imprime un tanto original para foliarlo.
- Cabe aclarar que la presencia de los representantes de la Contraloría General tienen como finalidad el verificar que la celebración del acto de entrega-recepción se realice conforme a la normatividad aplicable; por consiguiente, no avala la información contenida en los anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de quien entrega y quien recibe.

**CG**

Contraloría General



**UJED**

Universidad Juárez  
del Estado de Durango

## IV. PROTOCOLO DE FIRMA DEL ACTA

### CONTRALORÍA GENERAL

Notifica citatorio a los titulares entrante y saliente para llevar a cabo la firma del Acta de Entrega Recepción.

Las personas que intervienen en el protocolo son:

- \*Titular saliente (encargado)
- \*Titular entrante (encargado)
- \*Testigos
- \*Representantes de la Contraloría General.

Lectura del Acta de Entrega Recepción y firma después de constatar que la documentación se encuentre debidamente integrada en los formatos.

Se entregan las Actas firmadas a:

- Titular entrante
- Titular saliente
- Contraloría General
- Archivo de la Administración Central.

CG

Contraloría General

## 6. PROGRAMACIÓN DEL PROCESO

1. Integrar el Comité de Enlace el 15 de febrero de 2024 y llevar a cabo la capacitación el 15 de abril de 2024.

2. Comité de Enlace integrará la información documental en la plataforma Sistema de Entrega Recepción Universitario (seru.ujed.mx) el 30 de junio de 2024, que será el primer corte de revisión por parte de la CG del 1 al 12 de julio de 2024.

3. Integrar el Comité Receptor el 16 de noviembre de 2024 y proporcionar la capacitación el 19 de noviembre de 2024.

4. Comité de Enlace integrará la información documental en la plataforma Sistema de Entrega Recepción Universitario (seru.ujed.mx) el 30 de noviembre de 2024, que será el segundo corte de revisión por parte de la CG del 1 al 7 de diciembre de 2024.

**CG**

Contraloría General

## PROGRAMACIÓN DEL PROCESO

5. Revisión de la información documental entre el Comité de Enlace y el Comité Receptor del 20 al 30 de noviembre de 2024.

6. Contraloría General elabora el Acta de entrega recepción del 8 al 11 de diciembre de 2024.

7. Protocolo de firma de Entrega Recepción el 13 de diciembre de 2024.

CG

Contraloría General



# ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL/PLANTILLA DE PERSONAL

## UNIDAD ADMINISTRATIVA

Captura en el sistema SIIA WEB la estructura organizacional.

<http://siiaweb.ujed.mx/SIIAWEB/portal.jsp>

Solicita por oficio la plantilla de personal a Recursos humanos.

## RECURSOS HUMANOS

Recibe el oficio y revisa la información en el sistema y proporciona la plantilla de personal por correo electrónico.

## UNIDAD ADMINISTRATIVA

Carga en el sistema

<https://seru.ujed.mx/> la plantilla de personal.

**CG**

Contraloría General

## 7. OBLIGACIONES y SANCIONES

---

- a) La firma del Acta respectiva **deberá ser firmada a más tardar en sesenta días hábiles** después del cambio del sujeto obligado.
- b) Concluido el proceso de Entrega-Recepción Final, quien haya recibido **dispondrá de hasta treinta días hábiles para analizar la información correspondiente** y en caso de encontrar inconsistencias deberá hacerlo del conocimiento a la Contraloría General dentro del mismo período, a fin de que ésta solicite al titular saliente 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.

El titular entrante otorgará a quien fue titular saliente, las facilidades necesarias para integrar la información requerida, sin que esto signifique ejercer las atribuciones y funciones que tuvo durante su encargo.

**CG**

Contraloría General

# OBLIGACIONES y SANCIONES

- c) El titular saliente, que **no entregue los asuntos y recursos a su cargo será requerido por la Contraloría General** para que en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación. Si dejare de cumplir esta obligación, se procederá en los términos previstos en la Ley Orgánica de la Universidad Juárez del Estado de Durango y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- d) El titular saliente y entrante deberán presentar su **Declaración de Situación Patrimonial** ante la Contraloría General en la siguiente liga <https://contraloria.ujed.mx/declaracion-patrimonial>
- e) El caso de omisión, sin causa justificada, en la presentación de la **declaración de conclusión del encargo, se inhabilitará al infractor de tres meses a un año** de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**CG**

Contraloría General



# MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN

Contacto:

M.A. Edla Elena Wallander García  
C.P.C., M.I. y M.D.F. Fernando Medrano Vásquez  
M.A.P. Sandra Gabriela de la Cruz Hernández  
L.T.S. Claudia Quiñonez Rodríguez  
C.P. Silvia Inés Melchor  
M.A.P. Ma. Cecilia Díaz Nava  
L.T.S. Elizabeth Vargas López  
L.E. Ana Karen Montaña Nevares

Contraloría General  
Jefatura de Entrega Recepción  
Tel. 618 827- 12-44  
Red. 2412  
[entregarecepcion@ujed.mx](mailto:entregarecepcion@ujed.mx)



CG  
Contraloría General