

## **ACUERDO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSI.**

Ing. Jaime Valle Méndez Rector de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí con fundamento en lo dispuesto en los artículos 40 fracción X, 74 y 75 del Estatuto Orgánico de la U.A.S.L.P.

### CONSIDERANDO

Los tiempos actuales obligan a la Universidad Autónoma de San Luis Potosí como organismo que maneja recursos públicos, mantener un nivel óptimo de eficacia en el desarrollo de sus funciones, sin que este propósito se vea menguado eventualmente por el relevo en la titularidad de las diferentes esferas de responsabilidad de sus dependencias.

El correcto y eficiente ejercicio de sus funciones, no puede verse suspendida ni obstaculizada por los eventos periódicos que señalan los diferentes intervalos de los periodos administrativos, ni menos aún por la alternancia en los cargos o comisiones de los puestos cuyo encargo amerita que la transmisión de funciones se dé dentro de un marco ordenado, para lograr la debida continuidad en la prestación de los servicios educativos.

El Acuerdo para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, tiene como finalidad la de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios educativos como medio de optimizar el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales, de cuyo debido uso y aprovechamiento debe informar el titular que se separe del cargo y se obliga a recibir y conocer quien inicie su actividad como funcionario universitario en el mismo.

Es también objeto primordial de este acuerdo; el aseguramiento de documentos, valores, bienes, programas, informes, estudios y proyectos cuya responsabilidad adquiere el nuevo titular, quien de esta manera obtiene también 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 sus funciones, así como la ubicación y destino que se dio a los fondos y valores que le han sido encomendados y la respectiva documentación que los ampara.

Este ordenamiento establece la obligación para los titulares salientes; de rendir un informe pormenorizado por escrito, de su gestión al separarse de sus cargos,

siendo el alcance de esta disposición hasta los niveles de director de área, o sus equivalentes.

Siendo que el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí en vigor, le otorga atribuciones a la Contraloría General en su carácter de dependencia globalizadora, para que establezca las políticas y directrices que aseguren el aprovechamiento óptimo de los recursos financieros, humanos y materiales, vigilen y supervisen que los titulares salientes y entrantes cumplan con las obligaciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observados en el ejercicio de su función, se establecen los requisitos mínimos que deben ser implementados y verificados sobre el cumplimiento, por parte de dichos funcionarios, al encontrarse en el proceso de la entrega-recepción de su despacho.

Por todo ello tengo a bien publicar el siguiente:

## **ACUERDO**

### **TITULO PRIMERO**

#### **Disposiciones generales**

#### **CAPITULO UNICO**

**Artículo 1º.-** El presente Acuerdo es de observancia general, se establece de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40 fracción X, 74 y 75 del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, teniendo por objeto fijar las normas para la entrega recepción de los recursos de la propia Universidad y determinar la obligación de que, sus titulares, funcionarios y empleados hasta el nivel de jefe o director de área, o su equivalente en el organigrama de la Institución, rindan al separarse de sus cargos un informe de los asuntos de su competencia y entreguen formalmente el detalle de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones, a quienes los sustituyan formalmente en sus funciones.

**Artículo 2º.-** Para los efectos de este Acuerdo, se entenderá por:

- **I. *Universidad:*** es la Universidad Autónoma de San Luis Potosí;
- **II. *Dependencias:*** son los entidades académicas, de extensión y organismos administrativos que forman parte de la Universidad en los términos de su Estatuto Orgánico;

- **II. Titular saliente:** son el Rector, directores, funcionarios y empleados de la Universidad hasta el nivel de jefe de área o su equivalente que al separarse de sus cargos entreguen los recursos que tengan asignados para el ejercicio de sus funciones.
- **II. Titular entrante:** son los descritos en la fracción anterior, que deban recibir los recursos asignados para el ejercicio de sus funciones, con motivo de la toma de posesión del cargo.
- **III. Contraloría:** es la Contraloría General de la Universidad encargada de vigilar que se apliquen los procedimientos, presupuestos, manuales o instrumentos de control, evaluación y los procesos de entrega – recepción y las demás que demande el desarrollo de la universidad;
- **IV.- Estatuto Orgánico:** es el Estatuto Orgánico de la Universidad, en vigor;
- **V.- Administración;** son los periodos previstos en el TITULO II, Capítulo II del Estatuto Orgánico de la Universidad, en los cuales el Rector y los directores de las facultades, escuelas y unidades académicas multidisciplinarias son directamente responsables de su ejercicio y gestión. De igual forma se consideran como periodos, a los ciclos de operación de los titulares cuyo lapsos de tiempo no coinciden con los dispuestos en el Estatuto Orgánico.

**Artículo 3º.** – El proceso de entrega-recepción de los recursos de la Universidad deberá realizarse:

I.- Al término e inicio de un periodo administrativo de:

- A.- El Rector de la Universidad;
- B.- Por los directores de las facultades, de las escuelas y de las unidades académicas multidisciplinarias.

II.- Por los demás titulares salientes, obligados a entregar y cuyo encargo es o no coincidente con los periodos de la autoridades universitarias descritas en el inciso anterior.

III.- Cuando por causas distintas al cambio de un periodo de administración, deban separarse de su cargo los titulares salientes a quienes obliga éste Acuerdo, en tal caso, la entrega-recepción se hará al tomar posesión del cargo el titular entrante. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien

deba sustituir al titular saliente, la entrega-recepción se hará al funcionario o persona que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

En caso de cese, despido, destitución o licencia por tiempo indefinido en los términos del Estatuto Orgánico y sus reglamentos, el titular saliente no queda relevado de lo dispuesto en el presente Acuerdo, ni de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

**Artículo 4º.-** La entrega recepción de los recursos de la Universidad, es un proceso de interés interno, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito, mediante acta administrativa en la que se describa el estado que guardan la administración y dependencias de que se trate y que deberá contener los requisitos establecidos por el presente Acuerdo y por los manuales de normatividad que fije la Contraloría.

## **TITULO SEGUNDO**

### **El proceso de entrega recepción**

#### **CAPITULO PRIMERO**

#### **De las obligaciones de entregar y recibir**

**Artículo 5º.-** Los titulares de la administración de la Universidad y sus dependencias, funcionarios y empleados que ocupen cargos hasta el nivel de jefe o director de área o sus equivalentes, están obligados en los términos del presente Acuerdo a entregar al funcionario entrante un informe de su gestión y mediante acta administrativa, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo, al manual de normatividad y procedimientos que rija, para la administración, dependencia o departamento de que se trate.

Asimismo el titular entrante, está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido.

**Artículo 6º.-** Las personas designadas en un nuevo cargo que en los términos del presente Acuerdo se encuentren obligados a realizar la entrega-recepción y que al término de su encargo sean ratificados en el mismo, deberán efectuar el proceso de entrega-recepción ante la Contraloría.

**Artículo 7º.-** Los titulares de la Administración y dependencias de la Universidad, determinarán al inicio de su gestión, en sus respectivas áreas de competencia, sobre las personas que ocupen el nivel inferior al de dirección de área o su

equivalente que por su naturaleza e importancia de sus funciones deban quedar sujetos a las obligaciones que impone el presente ordenamiento.

**Artículo 8º.-** Los titulares de las Dependencias de que se trate, deberán comunicar a la Contraloría, los nombres, atribuciones y responsabilidades de las personas en quienes recaigan las obligaciones establecidas en el presente Acuerdo, dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción del despacho.

**Artículo 9º.-** En el caso de que el titular entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos dentro de un término de quince días naturales, contados a partir de la fecha de entrega-recepción del despacho, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría a fin de que el titular saliente pueda proceder a su aclaración en un plazo de quince días hábiles, o en su caso, se proceda de conformidad con el Régimen de Responsabilidades de la Universidad.

Si el titular entrante dejare de cumplir con esta obligación, incurrirá en responsabilidad en los términos del Estatuto y el presente Acuerdo.

**Artículo 10.-** Cuando un titular saliente no proceda a la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de este Acuerdo, será requerido por la Contraloría, para que en un lapso de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.

Si el titular saliente dejare de cumplir esta disposición, incurrirá en responsabilidad en los términos de la normatividad respectiva.

**Artículo 11.-** Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de este ordenamiento y hacer posible la entrega oportuna y debida de sus despachos, los titulares sujetos a este Reglamento deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

**Artículo 12.-** La entrega del despacho, de recursos y de los asuntos en trámite encomendados al titular saliente, no lo exime de las responsabilidades en que hubiere incurrido en términos de la normatividad aplicable.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **De la preparación de la entrega**

**Artículo 13.-** El titular saliente, deberá preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante acta administrativa en la que se incluirá en su caso:

- I.- El informe por escrito de la gestión del titular saliente;

II.- Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos financieros y humanos así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo;

III.- Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos;

IV.- Obras inmuebles en proceso;

V.- Reglamentos de orden interno, manuales de organización y de procedimientos;

VI.- En general los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el manual de normatividad.

**Artículo 14.-** EL informe a que se refiere la fracción I del artículo anterior, deberá contener una descripción de la situación del despacho a la fecha de inicio de su gestión; también describirá las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los que se encuentran en proceso y por último la situación del despacho a la fecha de retiro o término de su gestión.

**Artículo 15.-** Una vez reconocido en términos del Estatuto Orgánico, el titular entrante designará una comisión para que en coordinación con el titular saliente obligado a hacer la entrega, inicien la transferencia de los documentos e informes que contengan los estados en que se encuentran los asuntos relacionados con los recursos financieros, humanos y materiales; cada una de estas comisiones integradas con un máximo de cuatro personas.

Asimismo, la comisión receptora deberá tomar conocimiento de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos y en su caso obras inmuebles en proceso, de tal manera que al momento de concretarse el relevo en la titularidad de los puestos, se continúe la marcha normal de la actividad universitaria.

## **CAPITULO TERCERO**

### **Del proceso de entrega - recepción**

**Artículo 16.-** Al término e inicio de una administración el proceso de entrega – recepción deberá iniciarse durante el período en que los titulares entrantes hayan sido reglamentariamente reconocidos.

**Artículo 17.-** Para llevar a cabo la entrega – recepción de los recursos, los titulares salientes deberá llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega del informe de la gestión realizada por los mismos y el acta administrativa, en la que en forma global conste el estado que guarda la administración, a los titulares entrantes.

Los titulares salientes de las dependencias de la Universidad, deberán preparar la información relativa al acta administrativa en forma específica, anexando pormenorizadamente la información y documentación relativa al estado que guarda la dependencia correspondiente. Esta información formará parte de la entrega – recepción de los recursos.

**Artículo 18.-** El titular entrante, al tomar posesión, o en caso el que quede encargado del despacho, firmará el acta administrativa con asistencia de los testigos que él mismo designe y de los comisionados por la Contraloría, conforme las atribuciones que les confiere el Estatuto Orgánico y el presente Acuerdo, dando éstos constancia del documento sobre el estado en que se encuentran los asuntos y recursos, recabando un ejemplar de toda la información que ampare la entrega – recepción.

**Artículo 19.-** La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el titular entrante en un término de quince días hábiles contados a partir de la fecha de entrega – recepción del despacho. Durante dicho lapso el titular saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que se solicite.

**Artículo 20.-** La Contraloría, en el ámbito de su competencia, vigilará el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere este ordenamiento.

**Artículo 21.-** La intervención de la Contraloría se dará directamente en los casos en que ocurra cambios de los titulares a que se refiere el artículo 3º del presente Acuerdo.

## **CAPITULO CUARTO**

### **De las responsabilidades y sanciones**

**Artículo 22.-** Los miembros de la Universidad son responsables del incumplimiento de los deberes y obligaciones señaladas en el presente Acuerdo, y serán sancionadas conforme a lo dispuesto en él mismo y el Estatuto.

**Artículo 23.-** Los titulares salientes y entrantes a que alude el presente ordenamiento, serán responsables ante sus respectivas instancias, conforme a lo dispuesto en el artículo 109 del Estatuto.

**Artículo 24.-** Constituye responsabilidad universitaria, señalada en el presente Acuerdo:

A.- Para los titulares salientes:

- I.- Hacer caso omiso a la obligación de entrega de los recursos u oponerse a ella;
- II.- Aquellos que habiendo hecho la entrega de los recursos, ésta hubiera sido de manera incompleta, o fuera de los plazos que señala el artículo 3º del presente Acuerdo;
- III.- No obstante haber hecho la entrega, no atender a los plazos y procedimientos dispuestos en los artículos 9º y 19 del presente Acuerdo, si se dieran las situaciones en los mismos señalados;
- IV.- Efectuar este proceso con datos y/o documentos falsos, alterados o el incumplimiento de las disposiciones imperativas y prohibitivas del Estatuto, y en general, cualquier otra que el Consejo Directivo considere particularmente grave.

B.- Para los titulares entrantes:

- I.- No atender u oponerse la obligación de recibir los recursos;
- II.- Habiéndose iniciado el proceso de entrega – recepción no concretarlo por causas imputables a estos.
- III.- No atender los plazos y procedimientos señalados en los artículos 9º y 19 del presente Acuerdo, en los casos que estos disponen, no obstante que sea en su mismo perjuicio.

**Artículo 25.-** Las sanciones que las instancias correspondientes podrán imponer a los que incurran en responsabilidad, serán las siguientes:

- I.- Amonestación o apercibimiento;
- II.- Suspensión hasta por un año de los derechos estatutarios o académicos;
- III.- Remoción de cargos o comisiones;
- IV.- Destitución.



El anterior enunciado no obliga a su aplicación secuenta, sino en función de la naturaleza de la conducta, del daño causado, o reincidencia.

En todo caso, las sanciones por responsabilidad universitaria no podrán imponerse sin la audiencia previa de la parte interesada.

**Artículo 26.-** Lo no previsto en la aplicación de sanciones y los recursos a los que podrán recurrir los implicados en responsabilidad derivado del proceso tratado en el presente Acuerdo, serán a los que se refiere el TÍTULO III del Estatuto.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Acuerdo es aprobado en la Rectoría de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí el día 12 de Abril de 2004, y entrará en vigor al siguiente día.

**Segundo.-** Siendo la publicación del presente acuerdo durante el año de 2004, durante el mismo el proceso de entrega - recepción comprenderá únicamente lo siguiente:

I.- El informe por escrito de la gestión del titular saliente.

II.- Relación de los recursos financieros y humanos existentes a la fecha de la entrega, así como de los bienes inmuebles.

III.- Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.

IV.- Obras inmuebles en proceso.

V.- Reglamentación de orden interno.

VI.- En lo general los aspectos relacionados son la situación legal y administrativa, cumplimiento o en su caso desviación de programas

**Tercero.-** Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7º de este ordenamiento, por esta única vez los titulares de las Dependencias comunicarán a la Contraloría sobre las personas y para los efectos que en el mismo se señalan, dentro de los quince días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

**Cuarto.-** De igual forma y para los efectos de lo previsto en el artículo 8º del presente Acuerdo por esta única vez, y con motivo de la entrada en vigor del mismo, los titulares de las Dependencias deberán comunicar a la Contraloría el nombre de las personas en quienes recaigan las obligaciones aquí establecidas, dentro de los quince días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento.

Siempre Autónoma, Por mi Patria Educaré.

**ING. JAIME VALLE MÉNDEZ**  
**RECTOR DE LA UNIVERSIDAD**