



# UJED

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL  
ESTADO DE DURANGO

# REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL  
ESTADO DE DURANGO

2025

# DIRECTORIO

M.S.P. Ramón García Rivera

**Rector**

M.C. Julio Gerardo Lozoya Vélez

**Secretario General**

COMF. Gamaliel Ortiz Sarabia

**Subsecretario General Académico**

Lic. Ana Bertha Adame García

**Subsecretaria General Administrativa**

Mtra. Claudia Castañeda Álvarez

**Contralora General**

Dr. Adolfo Antonio De la Parra Northon

**Tesorero General**

M.D.J. Gerardo Antonio Gallegos Isais

**Abogado General**

D.G.A.O. Gerardo Frayre Vázquez

**Director de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos**

# **REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Es de interés de la actual Administración Central de la Universidad Juárez del Estado de Durango, establecer que los asuntos, recursos financieros, humanos y materiales de las Unidades Académicas y Responsables, se entreguen de forma ordenada, dando énfasis en la Transparencia y Rendición de Cuentas, es por ello que una premisa de la presente administración ha sido el generar los mecanismos e instrumentos que transparenten el ejercicio de los recursos y fortalezcan la Rendición de Cuentas, así como la adecuación y actualización del marco normativo, con la finalidad de generar mayores condiciones de legalidad, transparencia y eficiencia.

El Manual de Procedimientos para el Acto de Entrega-Recepción en las Dependencias de la Administración Central y Unidades Académicas, fue aprobada por la H. Junta Directiva, en sesión de fecha 18 de Noviembre de 1999, en dicho Manual se faculta a la Contraloría General de la UJED para emitir las disposiciones y formatos que se utilizarán para realizar la Entrega-Recepción en todas las dependencias de la Universidad en las que haya cambio de titular, así como las medidas complementarias necesarias, a fin de fortalecer dicho proceso.

Dicho manual ya no cumple con las expectativas actuales en materia de administración de información financiera, presupuestal y archivística por lo que es apremiante emprender acciones para dinamizar, fortalecer y modernizar la Entrega-Recepción de la Administración Central y Unidades Responsables de la Universidad, la cual requiere de mecanismos eficientes que faciliten este proceso, y a la vez, que permitan conocer su estado general para facilitar la gestión de quien recibe el área.

El presente Reglamento al ser un instrumento de apoyo a la operación de la Universidad y al alinearse en su base normativa en la Ley Orgánica de la Universidad Juárez del Estado de Durango, Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango; establece el plazo dentro de las cuales se deberá realizar la renovación de su Administración y funciones, la forma en que debe llevarse a cabo el proceso de Entrega-Recepción bajo la vigilancia y supervisión de la Contraloría General de la Universidad, con el fin de fortalecer las acciones señaladas en las Leyes mencionadas.

# **REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

## **C O N S I D E R A N D O**

Primero.- Que la Universidad Juárez del Estado de Durango se encuentra en una etapa de actualización de sus procesos, así como de la adecuación y actualización del marco normativo con la finalidad de generar mayores condiciones de legalidad, transparencia y eficiencia.

Segundo.- Que es obligación de los funcionarios, autoridades, mandos medios, y empleados administrativos de las Unidades Responsables y Académicas, de la Universidad Juárez del Estado de Durango conducir sus actividades de acuerdo a los principios de legalidad, transparencia, honradez, lealtad, imparcialidad, simplificación, agilidad, economía, eficiencia y eficacia.

Con el propósito de establecer las disposiciones conforme a las cuales se deberán realizar los procesos de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos al separarse de un empleo, cargo o comisión en la Universidad Juárez del Estado de Durango.

A efecto de cumplir con lo anterior, es necesario que la Contraloría General en su carácter de Órgano de Control y vigilancia, emita los ordenamientos administrativos que contribuyan al armónico desarrollo de los procedimientos de Entrega-Recepción, permitiendo con ello que los funcionarios, autoridades, mandos medios y empleados administrativos de la Universidad Juárez del Estado de Durango cuenten con las disposiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones en la materia.

La Contraloría General, con base en el artículo 52 fracción VI y VIII de la Ley Orgánica de la Universidad Juárez del Estado de Durango; está facultada para expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración; en específico, dictar las medidas complementarias para su correcta aplicación.

Que para la presente administración es de fundamental importancia que los actos de Entrega-Recepción de los funcionarios, autoridades, mandos medios y empleados administrativos de esta Universidad, se realicen con legalidad, transparencia y eficacia, para que se garantice la continuidad en las acciones y actividades Institucionales aprovechando al máximo los recursos financieros, humanos y materiales que la misma pone a su disposición para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, preservando los valores, documentos, programas, estudios y proyectos institucionales, por lo que se ha tenido a bien actualizar y expedir el presente reglamento.

# **REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria, su objeto es otorgar certidumbre y seguridad jurídica a quienes intervienen en el proceso de Entrega-Recepción, delimitar sus responsabilidades y establecer las normas generales conforme a los cuales los sujetos obligados que tengan bajo su responsabilidad dispongan y/o ejerzan recursos de la Universidad Juárez del Estado de Durango, así como fondos de terceros otorgados a nombre de esta Institución, entregarán a quienes los sustituyan al separarse de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, financieros y materiales, así como los documentos, información y asuntos de su competencia que les haya sido asignados, para el desempeño de las funciones de su responsabilidad.

**Artículo 2.** El proceso 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.

La Entrega-Recepción se formulará por escrito e incluirá la descripción de los asuntos de la competencia de funcionarios, autoridades, empleados y personas obligadas de que se trate y del estado que guardan al momento de la entrega destacando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso los asuntos que sean necesarios atender de manera inmediata, por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión de la Unidad Responsable y/o Académica.

**Artículo 3.** La Entrega-Recepción de la administración y gobierno en la gestión universitaria, es de orden fundamental para la Institución y se llevará a cabo en presencia del titular o representantes de la Contraloría quien dará fe del proceso, entre el funcionario o empleado universitario entrante y el saliente, una vez que el primero rinda protesta y tome posesión del cargo y el segundo concluya legalmente su encargo. En el caso de no existir designación de nuevo titular, podrá entregarse a la persona autorizada con el carácter de encargado provisional, o en su defecto, a quien legalmente corresponda la sustitución.

**Artículo 4.** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

I.- Acta.- Documento previamente establecido por la Contraloría General de la Universidad, en el cual se hace constar de manera circunstanciada el acto de la

## **REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

Entrega-Recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben.

II.- Administración Central.- Está integrada por las diferentes Unidades responsables y áreas administrativas que realizan las actividades comunes y específicas que coadyuvan al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad como son la docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión universitaria.

III.- Autoridades y funcionarios universitarios.- Los titulares que se describen en la Ley Orgánica de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

IV.- Comité de Enlace.- El grupo de personas que tratándose del acto de Entrega-Recepción Final son designados por quien vaya entregar la titularidad de la Unidad Responsable y/o Académica que corresponda, con el fin de dar a conocer previamente los recursos y responsabilidades que serán entregados de manera formal, facilitando la continuidad de las funciones destacando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso los asuntos que sean necesarios atender de manera inmediata de cada Unidad Responsable y/o Académica.

V.- Comité Receptor.- El grupo de personas que tratándose del acto de Entrega-Recepción Final son designados por quien vaya ocupar la titularidad de la Unidad Responsable y/o Académica que corresponda, con el objetivo de conocer previamente los recursos y responsabilidades que habrán de recibirse de manera formal de la Universidad.

VI.- Contraloría General.- La Contraloría General de la Universidad que es el Órgano de Control y Vigilancia.

VII.- Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, resoluciones, contratos, actas, acuerdos, oficios, correspondencia, directrices, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien cualquier otro registro que acredite el ejercicio de las facultades o actividades del cargo.

VIII.- Entrega-Recepción.- Es un proceso administrativo, legal y formal, de carácter obligatorio y de interés público, cuyo objeto es el de informar sobre la situación patrimonial, financiera y demás asuntos que se encuentren al término de cada función del periodo del que se está informando, mediante un Acta con los formatos y/o documentos anexos requeridos conforme el presente reglamento.

IX.- Formatos.- Los documentos anexos al Acta, previamente establecidos por la Contraloría General de la Universidad, donde consta la relación de los conceptos sujetos a la Entrega-Recepción.

## **REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

X.- SERU: Sistema de Entrega-Recepción Universitario, medio electrónico para uso obligatorio del proceso de Entrega-Recepción como administrador de la información el cual estará a cargo de la Contraloría General.

XI.- Servidor público.- Toda persona física que desempeñe en las diferentes Unidades responsables y/o Académicas, áreas administrativas o administración central de la Universidad, algún empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, por elección, nombramiento o contrato;

XII.- Sujeto obligado.- Aquel que sin ser servidor público tenga un cargo honorífico, que administre recursos de la Universidad.

XIII.- Superior Jerárquico.- Jefe inmediato al sujeto obligado.

XIV.- Testigo de Asistencia.- Persona en activo dentro de las Unidades Responsables y/o Académicas que interviene en el acto a invitación de quien entrega o de quien recibe para que realice actividades relacionadas con la Entrega-Recepción y quien firma únicamente para dejar constancia que presenció que se llevaron a cabo por los participantes las diligencias narradas en el acto citado.

XV.- Titular Entrante.- Es la persona a quien se le otorgue nombramiento con atribuciones y funciones de autoridad, o que vaya a desempeñar un cargo, empleo o comisión con atribuciones y funciones de mando o que asuma control en el manejo o aplicación de recursos de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

XVI.- Titular Saliente.- Es el funcionario, así como toda persona que desempeñe un cargo, empleo o comisión con atribuciones y funciones de mando o tenga a su cargo control en el manejo o aplicación de recursos de la Universidad Juárez del Estado de Durango y que por cualquier motivo se separe del mismo.

XVII.- Unidades Responsables y/o Académicas.- Las diferentes áreas administrativas o académicas que realizan actividades de docencia, investigación, difusión y extensión universitaria, como son las Escuelas, Facultades, e Institutos de la Universidad.

XVIII.- Universidad.- La Universidad Juárez del Estado de Durango, que se define como una Institución Pública, Autónoma y dotada de plena capacidad jurídica, teniendo como finalidad atender las funciones de Docencia, Investigación, Difusión de la Cultura y Extensión Universitaria.

**Artículo 5.** Los servidores públicos sujetos al presente Reglamento, son:

I.- Los titulares de las Unidades responsables, áreas administrativas y administración central de la Universidad, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente;

# **REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

II.- Los sujetos obligados; y

III.- Los demás que administren recursos de la Universidad y que la naturaleza e importancia de sus funciones determinen las disposiciones legales aplicables.

El superior jerárquico y la Contraloría General, podrán determinar que otros servidores públicos por la naturaleza e importancia de las funciones a su cargo, quedarán sujetos a las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 6.** Los servidores públicos y sujetos obligados involucrados en la ejecución de los trabajos de la Entrega-Recepción deberá atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia y profesionalismo en el ejercicio de sus funciones en la Universidad Juárez del Estado de Durango, siendo garantes en el aprovechamiento legal y oportuno de los recursos, transparencia de la gestión, información útil y prioritaria para la toma de decisiones, sin perjuicio de la responsabilidad que les corresponda por su participación en el proceso de entrega recepción.

**Artículo 7.** La Contraloría General, queda facultada para interpretar este Reglamento en relación a sus fines administrativos, en sus respectivos ámbitos de competencia, debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para su observancia, mismas que para su plena validez, deberán ser publicadas en la página de la Contraloría General.

**Artículo 8.** La Contraloría General, deberá emitir los formatos y actas que se utilizarán de manera general para el acto de Entrega-Recepción, mismos que forman parte del Sistema de Entrega-Recepción Universitario (SERU) y será obligatorio su uso; estarán publicados en la página de la Contraloría General vinculados con el Manual de Procedimientos de la Contraloría General aprobados por el Comité de Control y Desempeño Institucional.

Así mismo, tendrán, entre otras, las siguientes atribuciones:

I.- Diseñar e implementar el Procedimiento de Entrega-Recepción, para su ámbito de competencia;

II.- Dirimir las controversias que se susciten durante los procesos de Entrega-Recepción;

III.- Supervisar el cumplimiento de la Entrega-Recepción; y

IV.- Promover, en su caso, el inicio de procedimientos de responsabilidad que corresponda.



# **REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

**Artículo 9.** La Entrega-Recepción puede ser:

I.- 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.

II.- Entrega-Recepción Intermedia.- La que por causas distintas al cambio de administración se separe al Titular Saliente de su cargo, empleo o comisión.

En caso de transferencia de área, destitución, cese, despido, suspensión o licencia por más de quince días hábiles o tiempo indefinido, en los términos de sus leyes respectivas, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, ni de las responsabilidades en que pudiesen haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**Artículo 10.** El procedimiento de Entrega-Recepción, tiene como finalidad:

I.- Para los servidores públicos o sujetos obligados salientes de las Unidades Responsables y/o Académicas de la Universidad, la entrega de los recursos humanos, financieros y materiales y demás conceptos a que se refiere el artículo 1 de este Reglamento, precisando la situación que guarda cada uno de ellos, a dichos sujetos obligados no los liberará de responsabilidad administrativa y de las faltas en que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones al frente de la responsabilidad encomendada.

II.- Para los servidores públicos o sujetos obligados entrantes de las Unidades Responsables y/o Académicas de la Universidad, la recepción de los recursos humanos, financieros y materiales y demás conceptos a que se refiere el artículo 1 de este Reglamento, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

**Artículo 11.** Para dar cumplimiento al proceso de Entrega-Recepción, los servidores públicos y sujetos obligados 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.

El servidor público o sujeto obligado entrante, tendrá la obligación de recibir la documentación antes mencionada, revisar su contenido y hacer del conocimiento a la Contraloría General de la Universidad de las anomalías que encuentre.

## **REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

**Artículo 12.** La Contraloría General de la Universidad podrá solicitar desde un año antes la documentación que considere necesaria para preparar la Entrega-Recepción Final.

**Artículo 13.** La Contraloría General, designará facultativamente mediante oficio, a los representantes de la misma que intervendrán en los actos de Entrega-Recepción, con base al otorgamiento del Nombramiento o por solicitud del área correspondiente, previa revisión del proyecto de Entrega-Recepción que al efecto remitan los funcionarios, mandos medios y empleados administrativos; lo anterior, sin perjuicio del ejercicio directo del Titular de la misma.

**Artículo 14.** El proceso de Entrega-Recepción de las Unidades Responsables, inicia con la notificación por escrito y/o nombramiento que reciba la Contraloría General del cambio de un servidor público o sujeto obligado, y dicho proceso se concluye con la firma del Acta respectiva, la cuál deberá ser firmada a más tardar en sesenta días naturales después del cambio del sujeto obligado; y tratándose de Entrega-Recepción Finales, el tiempo será de sesenta días hábiles, sin perjuicio del procedimiento que establece el presente Reglamento, en el caso de que un servidor público o sujeto obligado saliente sea requerido para que realice las aclaraciones correspondientes.

**Artículo 15.** La Secretaría General o el Superior Jerárquico deberán notificar por escrito a la Contraloría General, el nombramiento o el cambio de un servidor público, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que se lleve a cabo. La notificación contendrá como mínimo, los siguientes requisitos:

- I.- Funcionario a quien se dirige;
- II.- Especificación del área que se entrega; y
- III.- Nombre del funcionario entrante y saliente, o en su caso, del servidor público responsable de la recepción.

**Artículo 16.** En caso de que la Secretaría General o el superior jerárquico no hiciere la notificación correspondiente y de tener conocimiento, la Contraloría General, podrá requerirlos para que en el término de 24 horas, realicen dicha notificación; de hacer caso omiso, se procederá al acto de Entrega-Recepción, haciendo constar dicha situación en el Acta respectiva, sin perjuicio de que se proceda de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 17.** La Entrega-Recepción que establece este Reglamento, se realizará mediante diligencia en la que se asienta en el Acta correspondiente, a la que se acompañará la información y documentación relativa a los asuntos, programas, obras, obligaciones, recursos asignados y asuntos en trámite, en base a las disposiciones normativas complementarias y a los formatos a que se refiere el artículo 8 de este Reglamento.

## **REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

Para que el Acta tenga validez, debe cumplir con las formalidades del caso, la ausencia de la Contraloría General, en el acto de Entrega-Recepción, se considera como una falta de formalidad del mismo.

El Acta será elaborada en cuatro tantos, quedándose un original bajo la custodia del sujeto obligado saliente; otro tanto en original para el sujeto obligado entrante, otro para la Contraloría General de la Universidad y una copia más se integrará a los archivos de la Unidad Responsable y/o Académica que se entrega, haciéndose constar dicha situación en el Acta de Entrega-Recepción.

**Artículo 18.** En el acto de Entrega-Recepción Final, intervendrán:

- I.- El servidor público titular saliente.
- II.- El servidor público titular entrante.
- III.- La Contraloría General de la Universidad.

**Artículo 19.** En el acto de Entrega-Recepción intermedia, intervendrán:

- I.- El servidor público titular saliente.
- II.- El servidor público titular entrante.
- III.- La Contraloría General de la Universidad.

**Artículo 20.** Tratándose de Entrega-Recepción, derivada de cargos honoríficos, ya sean comités, patronatos o cualquier otro tipo de órgano que administre recursos públicos de los citados en el artículo 1 de este Reglamento, intervendrán los sujetos obligados que correspondan y aquéllos que considere necesario la Contraloría General.

**Artículo 21.** Durante el acto de Entrega-Recepción, los firmantes podrán realizar los comentarios que consideren pertinentes, mismos que quedarán asentados en el Acta, a petición de los interesados, conforme a las disposiciones y formatos que con carácter no limitativo expida la Contraloría General, según corresponda.

**Artículo 22.** En el acto de Entrega-Recepción final o intermedia, el Acta y los formatos correspondientes deberán ser firmados por dos testigos, uno designado por la parte entrante y otro por la parte saliente y quienes deban intervenir, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 23.** La Entrega-Recepción intermedia, se hará al tomar posesión del cargo el servidor público entrante, previa protesta que deberá rendir en términos de ley. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor

## **REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

público saliente, la Entrega-Recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo, con el carácter de encargado. El contenido de la información se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como al resguardo de recursos humanos, materiales, financieros y los asuntos en trámite respectivo de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad, mismos que serán contenidos en los formatos correspondientes.

**Artículo 24.** El sujeto obligado que en su caso sea ratificado en una nueva administración, se hará constar dicha situación mediante un Acta circunstanciada, para lo cual el superior jerárquico designará a otro servidor público, que fungirá como tercero para que revise los recursos que establece el presente Reglamento, manifestándose en el Acta y formatos. En caso de que se encuentren observaciones, se hará el procedimiento que establece el presente Reglamento. Para este supuesto, el Acta respectiva deberá ser firmada por el servidor público, el representante de la Contraloría General, el superior jerárquico, o en su caso, por el tercero que éste designe.

**Artículo 25.** Los sujetos obligados que reciban un área de nueva creación por el superior jerárquico, harán constar los recursos y asuntos que reciben en un Acta con la formalidad que establece el presente Reglamento. Para este efecto, el Acta será firmada por quien fungirá como titular y la Contraloría General.

**Artículo 26.** Son actos conexos a la Entrega-Recepción, los siguientes:

- I.- La recepción de una Unidad Responsable y/o Académica por parte de cualquier persona distinta al titular entrante; y
- II.- La entrega de una Unidad Responsable y/o Académica por parte de cualquier persona distinta al titular saliente.

**Artículo 27.** En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada por más de doce días hábiles del servidor público, el superior jerárquico lo notificará a la Contraloría General, quien levantará Acta circunstanciada ante su superior jerárquico y dos testigos. Dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos, se procederá a realizar la entrega a la persona que sea nombrada como encargada o titular definitivo, requiriéndose información a los servidores públicos adscritos a dicha área.

**Artículo 28.** Se tomará como excepción a la entrega, cuando por una causa justificada, los servidores públicos o sujetos obligados a la Entrega-Recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo del servidor público que designe el superior jerárquico.

Se considera como causa justificada, la muerte, incapacidad física o mental que imposibilite al servidor público o sujeto obligado, para llevar a cabo la Entrega-Recepción, la reclusión por la comisión de algún delito sustentada en un auto de formal prisión y que no permita la libertad bajo fianza, o tener impuesta la medida cautelar de prisión preventiva por un juicio penal.

## **REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

Para los efectos del presente artículo, el hecho de que los servidores públicos o sujetos obligados no puedan realizar la Entrega- Recepción, no los deslindará de las responsabilidades en que hubiesen incurrido.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONTENIDO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN**

**Artículo 29.** Para que el Acta de Entrega-Recepción tenga validez, deberá reunir, señalar, y en su caso, especificar como mínimo, los siguientes requisitos:

I.- Fecha, lugar y hora en que da inicio el acto de Entrega-Recepción.

II.- Nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente.

III.- Especificar el asunto u objeto principal del acto de Entrega-Recepción o evento del cual se va a dejar constancia.

IV.- Ser circunstanciada, relacionando por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que comprende el acto de Entrega-Recepción o evento del cual se va a dejar constancia, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad.

V.- Realizarse en presencia de dos personas que funjan como testigos.

VI.- Especificar número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementen el Acta.

VII.- Indicar fecha, lugar y hora en que concluye el acto de Entrega-Recepción o evento de cual se va a dejar constancia.

VIII.- Formularse por lo menos en cuatro tantos.

IX.- No deberá contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del Acta.

X.- Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones.

XI.- Todas y cada una de las hojas que integran el Acta circunstanciada del acto de Entrega-Recepción, deberán ser firmadas por las personas que en ella intervinieron, haciéndose constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo.

XII.- Las cantidades deben ser asentadas con número y letra.

XIII.- Las hojas que integran el Acta deben foliarse en forma consecutiva.

XIV.- Hacer el señalamiento del domicilio legal del servidor público entrante y saliente.

## **REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

XV.- El apercebimiento de conducir con la verdad ante la autoridad administrativa en el acto de Entrega-Recepción, de conformidad con lo dispuesto en el Código Penal para el Estado de Durango.

XVI.- La manifestación de que los formatos y/o anexos forman parte integrante del Acta.

XVII.- La mención de la entrega del despacho y de los asuntos, no eximen de la responsabilidad en que hubiera incurrido el servidor público saliente.

**Artículo 30.** La información que deberán contener los formatos que se establecen en este Reglamento, serán elaborados conforme a la "Guía de llenado de los formatos para el proceso de Entrega-Recepción" con clave R-GI-CG-ER-05.2.1,BI, contenido en el Manual de Procedimientos de la Contraloría General, con el texto que se propone en forma enunciativa pero no limitativamente lo siguiente:

I.- Estructura Orgánica que describa la estructura y funciones generales.

II.- Marco Jurídico especificando si se trata de ley, reglamento, decreto o acuerdo que regule su estructura y funcionamiento; nombre o título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación; fecha de expedición, publicación; manual de organización y procedimientos de trámites y servicios al público o de cualquier tipo.

III.- Recursos Humanos: especificando las plantillas actualizadas y listado del personal que incluya tipo de contrato, clasificación y situación laboral de cada trabajador y origen del recurso, personal de honorarios, personal con licencia, permiso o comisión y percepciones pendientes de cubrir, expediente de personal, tabulador de sueldos, perfiles de puestos, situación del ejercicio de recursos del capítulo 1000 y relación de puestos honoríficos con motivo del cargo.

IV.- Recursos Materiales: con las especificaciones de bienes muebles y artículos de decoración, relación de inmuebles a cargo, activos biológicos, herramientas, inmuebles en arrendamiento o dados en arrendamiento, inventario de equipo de transporte y anexo, vehículos dados de baja o siniestrados, inventario en almacén (materiales), sellos y llaves, software especializado adquirido, desarrollados y en desarrollo; y respaldos de información.

V.- Acervo bibliográfico: publicaciones, libros, videos y demás similares, relación de material bibliotecario.

VI.- Información financiera: Estados financieros, Estado Analítico del Presupuestos de Egresos, reporte de cuentas bancarias, relación de cheques en blanco y cheques por utilizar, reporte de inversiones, depósitos y títulos de crédito, relación de cheques pendientes de entregar, relación de ingresos pendientes de depositar, reporte de documentos y cuentas por cobrar, reporte de pasivos, reporte de ministraciones,

## **REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

Estado Analítico del Presupuesto de Ingresos, relación de concepto de ingresos propios, relación de fondos revolventes, fijos o menores; facturas, recibos de ingresos y otros documentos por utilizar, relación de pasivos contingentes, y sistema contable.

VII.- Proyectos y programas especiales indicando el fondo del cual son apoyados, monto autorizado y porcentaje de avance.

VIII.- Construcción de Obras, señalando la relación de obras terminadas, en proceso y no iniciadas, relación de anticipos de obras pendientes de amortizar y pasivo de obra.

IX.- Derechos y obligaciones: relación de contratos, convenios, y acuerdos, asuntos en trámite en los cuales se describa el estado actual que guarda el trámite de amparos, juicios, acuerdos, licitaciones, contratos, convenios, proyectos reglamentarios y demás información relativa, relación de contratos de fideicomiso.

X.- Relación de archivos: archivos por área administrativa, archivo histórico, información clasificada como reservada.

XI.- Relación de acuerdos de junta directiva pendientes de llevar acabo, con o sin nombramiento de comisiones y otros.

XII.- Varios: relación de asuntos en trámite proyectos en proceso, programas académicos, estatus de la certificación del ISO y acreditaciones, informe ejecutivo de la gestión; observaciones de auditorías realizadas pendientes de resolver, formas oficiales, así como los asuntos diversos con toda la información complementaria, describiendo ante qué autoridad se debe acudir para el desahogo de los asuntos en trámite.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL**

**Artículo 31.** Para la debida instrumentación del proceso de Entrega-Recepción por conclusión del período de Administración Central, así como de Escuelas y Facultades de la Universidad, el titular entrante designará la integración del Comité Receptor una vez electo, informándolo a la Contraloría General quien atenderá a la planeación y programación de actividades que se emitan al respecto.

**Artículo 32.** En el proceso de Entrega-Recepción Final por conclusión del periodo de Administración Central, así como de Escuelas y Facultades los titulares de las Unidades Responsables y/o Académicas salientes, deberán constituir un Comité de Enlace el cuál será designado por el titular saliente, en el caso de la Administración Central se asignará a la Contraloría General como Comité de Enlace y en el caso de las Escuelas y Facultades será la Contraloría General quien intervenga de manera directa para solicitar a los titulares salientes la integración de dicho Comité.

## **REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

Los titulares salientes serán directamente responsables de proveer para su incorporación al SERU la información de su competencia, en los términos de este Reglamento, la Guía y las disposiciones administrativas que al efecto se emitan.

Dichos titulares serán responsables de que sus áreas proveedoras de información cumplan con la planeación, programación de actividades y requisitos normativos del proceso de Entrega-Recepción Final.

**Artículo 33.** El Comité Receptor y de Enlace se coordinarán entre sí y definirán un Coordinador General y estos a su vez designarán por escrito a los coordinadores de área y equipo auxiliares.

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.

**Artículo 34.** Las actividades del Comité Receptor podrán iniciar una vez que por consejo universitario se haya hecho del conocimiento de la comunidad universitaria el nombre del Rector electo, como lo establece el artículo 44 del Reglamento General de Elecciones y previo acuerdo entre el Rector en funciones y el Rector electo; y tratándose de Director electo de una Unidad Académica como lo establece en el artículo 72 del Reglamento General de Elecciones.

**Artículo 35.** El Comité Receptor deberá tomar conocimiento de la información de la Universidad, de tal manera que al momento de concretarse la Entrega se continúe la marcha normal de la actividad universitaria, para lo cual tendrá las atribuciones siguientes:

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 de las Unidades administrativas y/o Unidades académicas.

III.- Conocer la información estratégica de los procesos sustantivos y adjetivos de las Unidades académicas y/o Unidades administrativas.

IV.- Fungir como enlace entre el titular saliente y el titular entrante.

V.- Instalar grupos de trabajo para analizar temas específicos.



## **REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

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

VII.- En ningún momento podrá sustraer información oficial hasta en tanto no reciba de manera oficial la Unidad Responsable y/o Académica de que se trate.

VIII.- Las demás que acuerden el Rector en funciones y el Rector electo, o tratándose de Director en funciones y el Director electo de una Unidad Académica.

**Artículo 36.** El Comité de Enlace será responsable de preparar y mostrar la información y documentación sujeta al proceso, con el propósito de que al momento de concretarse la transición, el titular entrante tenga conocimiento de las funciones, actividades y asuntos del cargo que asume. Las atribuciones de los integrantes del Comité de Enlace serán:

I.- Facilitar al Comité Receptor el acceso a la información del SERU.

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

III.- Realizar las aclaraciones que solicite el Comité Receptor.

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

**Artículo 37.** Ambos Comités y los grupos de trabajo conformados, podrán acordar reuniones, entrevistas y los cotejos de información que se requieran, para el mejor desempeño de su cometido.

**Artículo 38.** Los titulares de las Unidades Responsables y/o Académicas que sean ratificados, deberán cumplir con las actividades del proceso de Entrega-Recepción Final conforme a lo señalado en este Reglamento, la Guía y las disposiciones administrativas, quedará bajo su responsabilidad la administración, uso y aprovechamiento institucional de los bienes, recursos, informes, documentos, archivos y expedientes vinculados o inherentes al ejercicio de sus atribuciones y funciones.

**Artículo 39.** 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.

## **REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

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.

### **CAPÍTULO V**

#### **DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES**

**Artículo 40.** Las responsabilidades y obligaciones del titular saliente son:

I.- Realizar el proceso de Entrega-Recepción de conformidad con este Reglamento, la Guía y las disposiciones administrativas que al efecto se emitan.

II.- Preparar un informe de gestión de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como realizar la entrega de los recursos humanos, financieros, materiales, documentación y archivos que tenga asignados para el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

III.- Realizar el proceso de Entrega-Recepción en forma personal, independientemente de que se apoye en un equipo de trabajo para integrar la información y para explicarla.

IV.- Señalar domicilio para que, en su caso, se le notifiquen las solicitudes de aclaraciones correspondientes.

V.- Designar un testigo para levantar el Acta del proceso de Entrega-Recepción.

VI.- Presentar la constancia de no adeudo expedida por la Tesorería General.

VII.- Mantener actualizado el inventario del Patrimonio Universitario.

VIII.- Presentar su Declaración de Situación Patrimonial ante la Contraloría General.

IX.- Realizar la actualización de la información de su ámbito de competencia, así como aquella que deba incorporarse al SERU.

X.- Cumplir con los tiempos de entrega, fechas de corte de información, actividades de planeación del proceso de Entrega-Recepción y demás formalidades que se pudieran establecer para este propósito.

**Artículo 41.** Las responsabilidades y obligaciones del titular entrante son:

I.- Participar en el proceso de Entrega-Recepción en forma personal.

II.- Revisar y verificar los bienes, recursos, informes, documentos, archivos, inventarios y expedientes que le sean entregados.

## **REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

III.- Designar un testigo para firmar el Acta del proceso de Entrega-Recepción.

IV.- Notificar a la Contraloría General, en su caso, las observaciones, aclaraciones o complementos de información, en los plazos señalados por este Reglamento.

V.- Presentar su Declaración de Situación Patrimonial ante la Contraloría General.

**Artículo 42.** Para efectos de este Reglamento, son facultades de la Contraloría General:

I.- Elaborar la Guía de llenado de los formatos para el proceso de Entrega-Recepción, tomando en cuenta las disposiciones de este Reglamento.

II.- Realizar la capacitación y asesoramiento de los participantes en los procesos de Entrega-Recepción.

III.- Requerir a los titulares salientes la entrega de la información y documentación adicional que juzgue conveniente para los fines en materia de este Reglamento.

IV.- Administrar el sistema SERU, brindar asesoría y capacitación en su uso y operación, en los procesos de Entrega-Recepción.

V.- Supervisar los procesos de Entrega-Recepción en los términos del presente Reglamento.

VI.- Intervenir en cualquier etapa de los procesos de Entrega-Recepción de la Universidad Juárez del Estado de Durango, debiendo formular el Acta de Entrega-Recepción respectiva.

VII.- Coadyuvar con los superiores jerárquicos de los titulares a promover los procedimientos de responsabilidades administrativas derivadas del incumplimiento a lo dispuesto por este Reglamento.

VIII.- Las demás que establezca la legislación universitaria.

**Artículo 43.** De encontrar irregularidades de acuerdo al análisis establecido en el artículo 39, el titular entrante deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría General, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento, para que se requiera al titular saliente para que proceda a su aclaración respectiva.

La Contraloría General, citará en sus propias instalaciones o bien en las oficinas del área objeto de la Entrega-Recepción, a los titulares entrante y saliente, dentro de los

## **REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

quince días hábiles siguientes a la fecha en que se haya recibido el escrito que señale las posibles irregularidades detectadas en la verificación del Acta de Entrega-Recepción, a efecto que se realicen las aclaraciones pertinentes y se proporcione la documentación o información correspondiente levantando un Acta circunstanciada, dejando asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

Si considera el titular entrante que no se aclaran dichas inconsistencias, la Contraloría General, procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar; y de resultar que se constituye probable responsabilidad administrativa, tratándose de servidores públicos, se procederá conforme lo dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos.

**Artículo 44.** Los asuntos inconclusos que reciba el titular entrante, deberán continuarse atendiendo con la máxima diligencia, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, hubiere incurrido el titular saliente por actos u omisiones que impliquen incumplimiento a las disposiciones jurídicas o administrativas.

**Artículo 45.** El titular saliente, que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de este Reglamento 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 a pesar del requerimiento realizado al titular saliente, 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; esta falta será considerada grave para los efectos de la sanción que se le imponga, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos jurídicos.

En este caso, el titular entrante al tomar posesión o el encargado, levantará Acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciendo del conocimiento del superior jerárquico y de la Contraloría General, para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo, a fin de que se promuevan las acciones correspondientes.

**Artículo 46.** Ningún servidor público, podrá dejar el puesto sin llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción correspondiente; para cuyo efecto, el superior jerárquico o la autoridad competente deberá designar al sustituto o encargado provisional en un plazo no mayor de quince días naturales, contados a partir de la fecha de separación del encargo, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio del servidor público.

**Artículo 47.** En caso de que algún servidor público no cumpla con lo dispuesto en el presente Reglamento, la Contraloría General llevará a cabo el procedimiento respectivo para deslindar las responsabilidades en los términos de la ley de la materia.

## **REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

**Artículo 48.** A falta del titular saliente, la persona que realice las funciones como tal, en coordinación con la persona que para tal efecto nombre el superior jerárquico del titular saliente, deberá integrar la información, siendo el superior jerárquico el encargado de efectuar la entrega a quien reciba el nuevo nombramiento o la designación del puesto, cargo o comisión.

De darse este supuesto en el caso de los titulares de las entidades académicas, la entrega la realizará el Secretario Académico de la Facultad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 46 la Ley Orgánica de la Universidad.

De darse este supuesto en el caso del Rector, la entrega la realizará el Secretario General al asumir la suplencia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 41, fracción II de la Ley Orgánica de la Universidad.

**Artículo 49.** En caso de que no se ejerza el derecho de designar testigos, o los designados no deseen participar, el representante de la Contraloría General se los designará sin que se afecte con ello la validez del proceso.

**Artículo 50.** Si por cualquier circunstancia, no es posible nombrar al titular o encargado entrante dentro de los quince días naturales posteriores a aquél en que el titular haya dejado el puesto, se llevará a cabo la Entrega-Recepción, recibiendo el superior jerárquico inmediato.

En caso de que no se haya designado u otorgado nombramiento a la persona receptora que ocupará el cargo, empleo o comisión, salvo las suplencias a que hacen referencia los artículos 3 y 48 el superior jerárquico del sujeto obligado designará a quién deba recibir la información, recursos, documentos y asuntos bajo su custodia y de manera provisional, para que a su vez realice la entrega correspondiente conforme a lo establecido en este Reglamento, una vez que se haya designado o nombrado al titular entrante.

La persona designada para la recepción, bajo custodia provisional de la información, recursos, documentos y asuntos, deberá reportar al superior jerárquico de la unidad académica o área administrativa que corresponda, las inconsistencias o irregularidades que en su caso detecte.

**Artículo 51.** En caso de destitución, cese, despido, o renuncia, el titular saliente no quedará relevado de las obligaciones que se encuentren con las disposiciones de este Reglamento, siéndole aplicable, en su caso, el régimen de responsabilidad de los servidores públicos y demás normatividad aplicable.

**Artículo 52.** Si derivado del proceso de Entrega-Recepción se encuentran irregularidades, se procederá conforme a la ley.

## **REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

**Artículo 53.** Los sujetos obligados deberán notificar ante la Contraloría General, el cambio de domicilio que hayan tenido al manifestado en el Acta, dicha obligación sustituirá por un término de treinta días hábiles posteriores a la entrega que hayan realizado, para el caso de que sean requeridos, de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Para efectos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas la omisión al presente artículo, será considerado como causa grave.

### **CAPÍTULO VI DE LAS NOTIFICACIONES**

**Artículo 54.** Cuando la Contraloría General, cite a los servidores públicos o sujetos obligados entrantes y salientes, a efecto de solicitarles la celebración del protocolo de Entrega Recepción; así como las aclaraciones pertinentes sobre las probables irregularidades detectadas en la verificación del acto de Entrega-Recepción, o por la no celebración de éste, se sujetarán a las reglas establecidas en el presente capítulo.

**Artículo 55.** Todas las notificaciones deberán realizarse estrictamente en los plazos y términos establecidos en el presente Reglamento; dichos plazos podrán ser aumentados hasta por un término máximo de siete días hábiles, cuando lo determine la Contraloría General, sustentados en los siguientes criterios:

I.- Cuando la distancia o condiciones geográficas así lo ameriten.

II.- Cuando se haya tenido problemática para conocer el domicilio del servidor público o sujeto obligado saliente.

**Artículo 56.** Las notificaciones de los actos que establece el presente Reglamento, se harán personales, mediante correo electrónico institucional o correo certificado con acuse de recibido.

**Artículo 57.** Las notificaciones personales se harán en el domicilio del servidor público entrante y saliente o sujeto obligado, en su lugar de trabajo actual o en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar, haya señalado en el Acta de Entrega-Recepción.

Quien notifique, deberá cerciorarse del domicilio del interesado, identificándose en el acto con constancia o credencial expedida por autoridad competente, en las que se contenga su fotografía.

Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada; de no encontrarse en el domicilio, quien notifique procederá a dejar citatorio con la

## **REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

persona con quien se entienda la diligencia, o de no encontrarse persona alguna en el domicilio, se procederá a fijar copia en la puerta, para que lo espere al día hábil siguiente en la hora señalada por el notificador, a efecto de informarle personalmente el requerimiento de la Contraloría General dictado en el oficio respectivo, con el señalamiento que de no atender el citatorio o el instructivo, la notificación se entenderá con la persona que se encuentre en el domicilio o, de no encontrarse nadie, el documento se fijará en la puerta del domicilio, en estos supuestos surtirá sus efectos legales como notificación personal.

El Representante de la Contraloría General será la persona habilitada para llevar a cabo las notificaciones deberá asentar en su razón los datos o medios con los cuales se haya cerciorado que la persona buscada vive en el domicilio, pudiendo en su caso solicitar documentación a la persona con quien se entienda la diligencia, señalando los signos exteriores del inmueble y demás datos que hayan servido de referencia para la comprobación. De estas diligencias, quien realice la notificación sentará por escrito, debidamente circunstanciado el acto.

**Artículo 58.** Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día siguiente en que hubieren sido realizadas. Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado del Servicio Postal Mexicano, la que conste en el acuse de recibo, surtiendo efectos en esa misma fecha.

**Artículo 59.** A la notificación mediante la cual sean requeridos los servidores públicos o sujetos obligados salientes y entrantes, se le dará como mínimo dos días hábiles a partir del día que fuere realizada, para que se presenten en el lugar citado y realicen las aclaraciones a que se refiere el presente Reglamento o hagan la entrega correspondiente.

En caso de ampliación de los términos para la notificación de las autoridades, éstos se entenderán ampliados de la misma manera que para los sujetos mencionados en el primer párrafo del presente artículo.

**Artículo 60.** En caso de que no se tenga el domicilio del servidor público o sujeto obligado saliente, la Contraloría General, podrá realizar las investigaciones para localizar el domicilio o lugar donde se pueda encontrar el servidor público, que de encontrarse, se le hará la notificación respectiva en el lugar que se encuentre, en caso de que no sea posible localizar al servidor público, se remite a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.-** El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la H. Junta Directiva de la Universidad, y será publicado en la página de la Contraloría General.

## **REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

**Artículo Segundo.-** Se abroga el Manual de Procedimientos para el Acto de Entrega-Recepción en las Dependencias de la Administración Central y Unidades Académicas aprobado por la H. Junta Directiva del día 18 de Noviembre de 1999, y las demás disposiciones que hayan surgido del mismo.

**Artículo Tercero.-** Aquellos procedimientos de Entrega-Recepción intermedia, que a la entrada en vigor de este Reglamento se encuentren en proceso, se desarrollarán hasta su terminación, conforme al Reglamento que iniciaron.

**Artículo Cuarto.-** La Contraloría General en coordinación con las Unidades correspondientes, implementarán los programas de difusión y capacitación que se requieran para garantizar la debida elaboración y operatividad del proceso de Entrega-Recepción físico como el uso del SERU Sistema de Entrega-Recepción Universitario.

**Artículo Quinto.-** En un plazo que no excederá a los 120 días siguientes a la entrada en vigor de este reglamento, la Contraloría General deberá expedir “La Guía de llenado de los formatos para el proceso de Entrega-Recepción” y la Elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, formatos y programas de información correspondientes al sistema SERU.

Así se acordó el día 15 del mes de octubre de 2021 por la Contraloría General de la Universidad Juárez del Estado de Durango.





# UJED

Universidad Juárez  
del Estado de Durango

Mondel

Universidad Juárez del Estado de Durango		
<input checked="" type="checkbox"/> S/A	<input type="checkbox"/> C/A	<input type="checkbox"/> M/E
	27 JUL 2022	UJED
CONTRALORIA GENERAL		
HORA: 14:18	FIC:	002223

**M.A. EDLA ELENA WALLANDER GARCÍA**  
**CONTRALORA GENERAL**  
**P R E S E N T E.**

Se le hace saber que la Honorable Junta Directiva, en sesión ordinaria de fecha 07 de julio de 2022, dentro del punto número 8 del Orden del Día, relativo al "Dictamen que presenta la Comisión de Normatividad de la H. Junta Directiva, en donde emite Acuerdo Favorable por el cual se propone la Aprobación del Reglamento de Entrega Recepción de la Universidad Juárez del Estado de Durango", **A C O R D Ó: -----**

***APROBAR EL REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO.***

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

**A T E N T A M E N T E**  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**

Victoria de Durango, Dgo., a 07 de julio de 2022

**EL SECRETARIO GENERAL**

**M.C. JULIO GERARDO LOZOYA VELEZ**



c.c.p. Dr. Enrique García Carranza.- Abogado General.

c.c.p. Archivo.

JGLV'GGC'mcv