

ACUERDO 10/2024 DEL RECTOR GENERAL PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARGOS

CONSIDERACIONES

- I El Plan de Desarrollo Institucional 2011-2024 señala como objetivo estratégico de apoyo institucional y como uno de los factores clave para ello, cumplir con la obligación de rendir cuentas y fomentar la transparencia; asimismo, prevé la necesidad de desarrollar un procedimiento de entrega-recepción de cargos, como una acción para la gestión efectiva.
- II Para favorecer la transparencia y la rendición de cuentas, es necesario contar con un procedimiento institucional que brinde certeza sobre las condiciones en que se entrega y recibe la gestión de los órganos personales, de las instancias de apoyo, así como del personal de confianza que administre, aplique, ejerza, resguarda o maneje recursos, fondos, bienes o valores de la Universidad.
- III El Colegio Académico, en la sesión 447, celebrada el 25 de julio de 2018, al aprobar el Reglamento para la Transparencia de la Información Universitaria, recomendó al Rector General institucionalizar la entrega-recepción de cargos.
- IV El Reglamento Orgánico, en el artículo 73, fracciones I, II y IX, otorga a la persona titular de la Secretaría General la competencia para conducir las actividades administrativas generales de la Universidad; coordinar las relaciones de la administración de la Rectoría General con la de las unidades universitarias, así como representar a la persona titular de la Rectoría General en las relaciones internas de trabajo entre la Institución y su personal.

Con base en las consideraciones anteriores y con fundamento en los artículos 15 de la Ley Orgánica, 50 y 55, fracciones VI, VII inciso a) y IX del Reglamento Orgánico, y previa opinión de las personas titulares de las rectorías de unidad, el Rector General emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO

Este Acuerdo tiene por objeto establecer las condiciones en que debe entregarse y recibirse una gestión académica o administrativa para:

- I Asegurar y transparentar la administración o manejo de los recursos financieros o materiales;
- II Mantener el adecuado desarrollo de la gestión académica o administrativa;
- III Conservar y ubicar los documentos que se generen o reciban, y
- IV Atender o resolver oportunamente los requerimientos, acuerdos, solicitudes y asuntos en general que se encuentren en trámite.

SEGUNDO

La entrega-recepción de cargos será de observancia obligatoria para:

- I Los órganos personales;
- II Las instancias de apoyo, y
- III El personal de confianza, cualquiera que sea su nivel jerárquico, si entre las responsabilidades asignadas le corresponde administrar, aplicar, ejercer, resguardar o manejar recursos, fondos, bienes o valores de la Universidad.

TERCERO

La persona titular de la Abogacía General, o quien designe en su representación, participará en el levantamiento del acta de entrega-recepción y podrá formular observaciones en el ámbito de sus competencias.

La persona titular de la Contraloría, o quien designe en su representación, participará en el levantamiento del acta de entrega-recepción cuando el personal saliente maneje recursos financieros y podrá formular observaciones en el ámbito de sus competencias. En caso de que haya practicado auditorías, en el acta deberá asentarse el estado de las mismas, o las conclusiones y recomendaciones, en su caso.

La persona titular de la Tesorería General, o quien designe en su representación, participará en el levantamiento del acta de entrega-recepción cuando el personal saliente tenga bajo su resguardo bienes patrimoniales y podrá formular observaciones en el ámbito de sus competencias.

CUARTO

Las solicitudes para que las personas titulares de la Abogacía General, de la Contraloría y de la Tesorería General participen en el levantamiento de las actas de entrega-recepción las realizarán:

- I Las personas titulares salientes de la Rectoría General o de las rectorías de unidad. En caso de que éstas no las realicen, lo harán las entrantes;
- II Las personas titulares de las secretarías de unidad, para el caso de las titulares salientes de las direcciones de división y de las jefaturas de departamento;
- III Los órganos personales a quienes corresponda realizar el nombramiento, para el caso de las instancias de apoyo salientes, y
- IV Las personas titulares de la jefatura inmediata de la persona saliente.

QUINTO

Son obligaciones del personal saliente:

- I Elaborar el acta de entrega-recepción y los anexos respectivos.
- II Entregar el fondo fijo, o las chequeras que tenga a su cargo con el corte de cheques correspondiente y demás documentos o claves relacionadas con las cuentas bancarias, en caso de manejar valores.
- III Realizar, de inmediato, las aclaraciones y proporcionar la información complementaria que le solicite el personal entrante, la persona titular de la Abogacía General o de la Contraloría.

SEXTO

Son obligaciones del personal entrante:

- I Recibir la información indicada en el acta de entrega-recepción y en los anexos, así como dar seguimiento a los asuntos en trámite que se indiquen en la misma.
- II Verificar, dentro de los treinta días hábiles siguientes contados a partir de la firma del acta de entrega-recepción, los anexos e información recibida y, en caso de requerirlo, dentro del mismo plazo deberá solicitar por escrito al personal saliente, las aclaraciones o información complementaria.
- III Efectuar el cambio de firmas ante las instituciones bancarias, así como el resguardo del fondo fijo para el manejo de los recursos financieros del área, en su caso.
- IV Notificar por escrito a la jefatura inmediata y a la persona titular de la Abogacía General, cuando el personal saliente no proporcione en tiempo y forma las aclaraciones o información complementaria solicitada, así como cuando detecte alguna irregularidad.

SÉPTIMO

Las personas responsables de las oficinas dependientes del área del personal saliente deberán colaborar con la integración de la información que obre en su poder, así como apoyar al personal entrante en la revisión y verificación de su contenido.

OCTAVO

El acta de entrega-recepción y sus anexos deberán firmarse por el personal saliente, el personal entrante, las demás personas que participen en ella y dos personas que testifiquen en asistencia, mismas que serán designadas por quien entrega y recibe o, en su caso, por la jefatura inmediata.

Cuando por alguna circunstancia no se pueda realizar o concluir con la firma del acta de entrega-recepción y sus anexos en el día fijado para ello, se deberá reprogramar la entrega-recepción en un periodo no mayor de tres días hábiles, contados a partir de la fecha inicialmente programada.

NOVENO

Cuando el personal saliente se encuentre imposibilitado, se niegue a firmar el acta de entrega-recepción, o no la elabore por caso fortuito o causa de fuerza mayor, las personas entrantes o la jefatura inmediata notificarán a las titulares de la Secretaría General, o de las secretarías de unidad, según el caso, así como de la Abogacía General, a fin de que se tomen las medidas administrativas o legales correspondientes.

DÉCIMO

La firma del acta de entrega-recepción no libera al personal saliente de las obligaciones y responsabilidades que surjan por la omisión o error en la información entregada.

DÉCIMO PRIMERO

La persona titular de la Secretaría General, previa consulta con las titulares de las secretarías de unidad, de la Abogacía General, de la Contraloría y de la Tesorería General, emitirá el procedimiento administrativo para la entrega-recepción de cargos, en el que se especificarán las condiciones particulares que se requieran según las funciones determinadas en el Manual de Organización Específico. Este procedimiento administrativo deberá publicarse en la página electrónica de la Universidad.

T R A N S I T O R I O S

- 1° El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el *Semanario de la UAM*.
- 2° La persona titular de la Secretaría General, en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, emitirá el procedimiento administrativo para la entrega-recepción de cargos.

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2024.

A t e n t a m e n t e
Casa abierta al tiempo


Dr. José Antonio De los Reyes Heredia
Rector General