



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA

En diciembre de 2015, la H. Comisión General Permanente de Hacienda aprobó el “INSTRUCTIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS, DEPENDENCIAS Y HOSPITALES”, con el propósito de cumplir con lo dispuesto en diversas disposiciones de carácter general, definiendo los aspectos a considerar para la preparación y formalización del Acta Entrega-Recepción de los cargos de Jefatura de Departamento y superiores.

Para dar mayor certeza y seguridad sobre el manejo, resguardo y destino de la información que es propia de la Universidad Autónoma de Coahuila y que obra en los archivos de sus diferentes Unidades Académicas, Dependencias y Hospitales, con motivo de la responsabilidad de sus titulares y del personal a su cargo, así como para coadyuvar en una gestión eficiente, transparente y de rendición de cuentas de los recursos de nuestra Máxima Casa de Estudios, es necesario especificar y adecuar los alcances, obligaciones y demás elementos necesarios para llevar a cabo las entregas recepción conforme a las circunstancias específicas de nuestra institución y en apego a la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza.

Por lo anterior, con la expedición de los presentes lineamientos se concede una mayor certeza y seguridad para que las y los universitarios cumplan de la mejor manera con este ejercicio de rendición de cuentas institucional en apego a lo dispuesto en los artículos 1, 11 fracción VI y 24 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Coahuila; 1, 4, 5 fracción III, 7, 78, 104, 105 y 106 del Estatuto Universitario; así como 1, 2 fracción IV, 3 fracción V, 5, 13 y demás conducentes de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza.



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las directrices para la preparación y formalización del acto de Entrega-Recepción al interior de la Universidad Autónoma de Coahuila, a fin de que las servidoras y los servidores públicos universitarios cuenten con los elementos necesarios que les permita cumplir la obligación y fines de este proceso.

Artículo 2. Los presentes lineamientos son aplicables en todas las unidades académicas, dependencias, y hospitales de la Universidad, así como los demás componentes institucionales que la integran en términos de lo dispuesto por el Estatuto Universitario. Es de observancia obligatoria para las servidoras públicas y los servidores públicos de la Universidad, bajo las modalidades que se contemplan en este ordenamiento.

Artículo 3. Para efectos de los presentes lineamientos se entiende por:

- I. **El Acta Administrativa de Entrega-Recepción:** El documento en el que se formaliza el proceso entrega recepción, en la cual se señala las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben.
- II. **La Entrega-Recepción:** El procedimiento administrativo mediante el cual las personas servidoras y servidores públicos de la Universidad, dan cuenta del estado que guarda la unidad administrativa y/o el cargo, empleo o comisión que concluyen, entregando la información y documentación generada en el ejercicio de sus funciones.
- III. **El Componente institucional:** Las partes integrantes de la Universidad que se encuentran establecidas en lo dispuesto por el artículo 5 del Estatuto Universitario.
- IV. **Los Lineamientos:** A los Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción en la Universidad Autónoma de Coahuila.
- V. **La Persona que entrega:** A las personas servidoras públicas universitarias obligadas a realizar el proceso de entrega en términos de los presentes lineamientos por la conclusión de un empleo, cargo o comisión.
- VI. **La Persona que recibe:** A las personas servidoras públicas universitarias que reciben por parte del sujeto obligado o titular saliente en términos de los presentes lineamientos tomen o no ese empleo, cargo o comisión. Puede ser la persona titular del área o unidad administrativa, la jefatura inmediata, quien haya sido designado para la recepción o la persona que sustituye al titular saliente en el empleo, cargo o comisión.



VII. Las Unidades administrativas: A los departamentos, jefaturas, direcciones, coordinaciones o cualquier área en general que forman parte de la estructura orgánica de las unidades académicas, dependencias, hospitales y demás componentes de la Universidad.

De igual forma se consideran como tales, aquellas unidades de carácter unipersonal que tenga a su cargo un programa o proyecto específico.

VIII. La Universidad: A la Universidad Autónoma de Coahuila.

Artículo 4. Las personas servidoras públicas universitarias que participan en el proceso de Entrega-Recepción deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

Artículo 5. Para todo aquello no previsto expresamente en los presentes lineamientos, serán aplicables de manera supletoria las disposiciones contenidas en la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza, así como en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 6. El cumplimiento con el proceso de Entrega-Recepción de conformidad con estos lineamientos no libera de la responsabilidad administrativa, penal, civil o de otra índole que hubiere tenido lugar en el ejercicio del empleo, cargo o comisión del que se haga entrega.

Artículo 7. Bajo ninguna circunstancia se podrá dejar un empleo, cargo o comisión sin haber cumplido previamente con el proceso de Entrega-Recepción correspondiente. Excepcionalmente cuando existan causas debidamente justificadas por escrito ante la jefatura inmediata y el Órgano Interno de Control, se podrá formalizar la Entrega-Recepción dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del empleo, cargo o comisión.

Artículo 8. En caso de que alguna situación imposibilite plenamente la Entrega-Recepción como el fallecimiento, incapacidad física o mental del sujeto obligado o por su privación de la libertad por orden judicial, se deberá realizar por parte de la servidora pública o servidor público que designe la persona titular de la unidad administrativa de adscripción.

Artículo 9. Para llevar a cabo el debido cumplimiento de los presente Lineamientos, la Contraloría General, como Órgano Interno de Control de la Universidad, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a las personas servidoras públicas de la Universidad en el proceso de Entrega-Recepción.
- II. Coordinar la instrumentación de la entrega global de la persona titular de la Rectoría.
- III. Dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en los procesos de Entrega-Recepción.
- IV. Revisar y supervisar el cumplimiento de los procesos de Entrega-Recepción.



- V. Realizar los procedimientos de responsabilidades administrativas a los que haya lugar en términos de la normatividad aplicable.
- VI. Emitir los formatos que faciliten el proceso de Entrega-Recepción.

CAPÍTULO II

LOS TIPOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 10. ENTREGA GLOBAL AL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN. La persona titular de la Rectoría o quien ejerza dicha función, realizará una entrega global al concluir el periodo por el cual que fue electa, en términos de lo dispuesto en el Estatuto Universitario y la demás legislación universitaria aplicable, respecto de toda aquella información, documentación y del estado que guarda la Oficina de Rectoría, las dependencias de la administración central, las Coordinaciones de Unidad Regional, los hospitales universitarios, las unidades académicas, y los componentes institucionales en general que integran a la Universidad Autónoma de Coahuila.

Para la entrega global, la persona titular de la Rectoría o quien ejerza dicha función designará una comisión a cargo del proceso de entrega global, misma que estará conformada de la siguiente manera:

- I. Un representante de la Oficina de Rectoría.
- II. Tres representantes de alguna de las dependencias pertenecientes a la administración central y
- III. Quien ocupe la titularidad de la Contraloría General. Esta última será responsable de coordinar el proceso de la entrega global.

Las personas titulares a cargo de las unidades administrativas que se mencionan en el presente artículo, quienes integren la presente comisión, así como las unidades administrativas señaladas en los presentes lineamientos tendrán la obligación de proporcionar en tiempo y forma la información y/o documentación que se les solicite para la integración de la entrega global correspondiente.

Artículo 11. ENTREGA GENERAL. Harán una entrega general, las personas servidoras públicas universitarias que tengan a su cargo administrar recursos públicos, así como recursos humanos, materiales o financieros en los siguientes casos:

- I. Cuando la persona titular de la Rectoría se separe de su encargo por cualquiera que sea la causa. La entrega tratará sobre la información y documentación que le corresponde al despacho de su encargo o de la Oficina de Rectoría.
- II. Cuando la persona titular de una Coordinación de Unidad Regional se separe de su encargo por cualquiera que sea la causa.



- III. Cuando la persona titular de la Dirección o Coordinación de una Unidad Académica se separe de su encargo por cualquiera que sea la causa.
- IV. Cuando la persona titular de una dependencia o jefatura de las Coordinaciones de Unidad Regional se separe de su encargo por cualquiera que sea la causa.
- V. Cuando la persona titular de una dependencia de la administración central se separe de su encargo por cualquiera que sea la causa.
- VI. Cuando la persona titular de la dirección de un hospital se separe de su encargo por cualquiera que sea la causa.
- VII. En los demás casos que una persona servidora pública universitaria tengan a su cargo administrar recursos públicos, humanos, materiales o financieros.

Artículo 12. ENTREGA INDIVIDUAL. Harán una entrega individual sobre lo relacionado a la información y documentación que haya sido generada en el ejercicio de sus funciones, las personas servidoras públicas universitarias que no tengan a su cargo unidades administrativas.

Artículo 13. ENTREGA INDIVIDUAL DEL PERSONAL ACADÉMICO. Harán una entrega individual sobre lo relacionado a la información, documentación y bienes que en su caso haya sido generada en el ejercicio de sus funciones o estén bajo su resguardo, las personas servidoras públicas universitarias que desempeñen un cargo como personal docente en términos del Estatuto Universitario. Esta entrega se hará a través de un escrito dirigido a la persona titular de la unidad académica de su adscripción y al Órgano Interno de Control.

Artículo 14. ENTREGA POR RATIFICACIÓN O PERMANENCIA EN EL CARGO. Se hará una entrega a través de un informe por escrito en los siguientes casos:

- I. Los sujetos obligados a realizar la entrega general y que hayan sido ratificados o que permanezcan en su cargo tras el cambio de la persona titular de la Rectoría, Coordinación de Unidad Regional, Unidad Académica, hospital, dependencia o del componente institucional de su adscripción. El informe deberá dirigirse a su superior jerárquico o en su caso al órgano de gobierno correspondiente, según sea el caso, y al Órgano Interno de Control, detallando el estado que guarda su unidad administrativa, así como la información y documentación que le corresponda.
- II. Los sujetos obligados a realizar una entrega individual y que hayan sido ratificados o que permanezcan en su cargo tras el cambio de la persona titular de la Rectoría, Coordinación de Unidad Regional, Unidad Académica, hospital, dependencia o componente institucional de su adscripción. El informe deberá dirigirse únicamente a su jefatura inmediata cuando éste lo solicite, detallando la información, documentación y bienes correspondientes.



CAPÍTULO III

OBLIGACIONES

Artículo 15. Las personas que entregan en términos de los presentes lineamientos tienen las siguientes obligaciones:

- I. Velar y proteger bajo los principios que rigen al servicio público la información, documentación y demás bienes del patrimonio universitario que obran bajo su resguardo por el ejercicio de sus funciones en su empleo, cargo o comisión.
- II. Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la entrega recepción.
- III. Mantener actualizados los registros, los archivos, la documentación y la que, en suma, derive del ejercicio de sus funciones en su empleo, cargo o comisión.
- IV. Dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la Universidad Autónoma de Coahuila.
- V. Dar aviso al Órgano Interno de Control sobre el proceso de Entrega-Recepción global, general o individual.
- VI. Realizar las gestiones necesarias para la formalización del proceso de Entrega-Recepción.
- VII. Atender las solicitudes que el Órgano Interno de Control y la persona que recibe le realicen dentro del proceso de Entrega-Recepción de acuerdo con los términos aplicables.
- VIII. Cumplir con las disposiciones, procedimientos e instancias aplicables que correspondan por la conclusión de su empleo, cargo o comisión.
- IX. Proporcionar a la persona que recibe y al Órgano Interno de Control, la información que requieran y hacer las aclaraciones que les soliciten.

Artículo 16. Las personas que reciben en términos de los presentes lineamientos tienen las siguientes obligaciones:

- I. Las que tengan por objeto conocer qué es, qué significa y cuál es el alcance del procedimiento de Entrega-Recepción.
- II. Las relativas al conocimiento de lo que debe recibir al momento del cambio.
- III. Las relativas al conocimiento de las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del procedimiento de entrega recepción.
- IV. Conocer los rasgos fundamentales de la legislación universitaria y de orden público, que incidan en el desarrollo de sus funciones.
- V. Conocer los aspectos principales administrativos y financieros, así como obligaciones y responsabilidades que implica el ejercicio del empleo, cargo o comisión a desempeñar y, en su caso, el área o unidad administrativa a su cargo.
- VI. La verificación y validación del contenido del Acta de Entrega-Recepción y de sus anexos en los términos de la normatividad aplicable.



CAPÍTULO IV

ASUNTOS A ENTREGAR

Artículo 17. La persona que entrega deberá preparar los asuntos que obedezcan a la naturaleza de su encargo, de acuerdo con la información y documentación generada en el ejercicio de las funciones del empleo, cargo o comisión que se entrega y en el siguiente orden:

- I. El marco jurídico de actuación que regule su estructura y funcionamiento, nombre o título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación, en caso de existir, los manuales de organización y procedimientos, también deberán incluirse.
- II. Toda la documentación relativa a los recursos humanos, su estructura orgánica, los servicios que en general presta y sus atribuciones y en general deberá incluir:
 - a. Organigrama.
 - b. Listado de plantilla de personal.
 - c. Resumen de plazas autorizadas.
 - d. Personal con licencia, permiso o comisión.
 - e. Programa y/o relación de capacitaciones al personal.
 - f. Plan de Desarrollo Institucional.
 - g. Planes de trabajo e informes de actividades o de resultados.
 - h. Planes y/o programas académicos.
- III. Toda la documentación relativa a los recursos materiales y en general:
 - a. Resguardo global de activos del área.
 - b. Resguardo individual de activos del personal.
 - c. Reporte de bajas de activos en trámite.
 - d. Resumen de inventarios con el Departamento de Activo Fijo.
 - e. Mobiliario y equipo de oficina, deportivo, artístico, académico y de aseo.
 - f. Relación de equipo de cómputo.
 - g. Relación de sistemas informáticos utilizados y/o desarrollados internamente.
 - h. Relación de programas tipo paquete.
 - i. Relación de equipo de video o grabación.
 - j. Relación de equipo de transporte y maquinaria.
 - k. Relación de obras de arte y decoración.
 - l. Relación de libros, publicaciones, acervo bibliográfico e informativo.
 - m. Inventario de almacén.
 - n. Relación de formas oficiales.
 - o. Minutarios de documentos oficiales.
 - p. Combinaciones de cajas fuertes o de valores.
 - q. Relación de bienes inmuebles
 - r. Relación de convenios internos, cartas de intención o convenios de colaboración signados por la Universidad que le competan, sean parte o intervengan.
 - s. Vales y bitácoras de combustible.



- IV. Toda la documentación relativa a los recursos financieros, clasificada por ejercicio fiscal y que en general deberá contener:
 - a. Presupuesto global del ejercicio fiscal.
 - b. Situación de fondos revolventes.
 - c. Relación de gastos pendientes de comprobar.
 - d. Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa o institución similar.
 - e. Detalle de la situación de las cuentas bancarias que administre.
 - f. Conteo de recibos oficiales en existencia.
 - g. Relación de cheques expedidos y sin entregar.
 - h. Detalle de cuentas de inversión.
 - i. Relación de documentos y cuentas por cobrar y por pagar.
 - j. Estados, informes o reportes financieros oficiales conforme al Reglamento de Ingresos y Egresos y demás normatividad aplicable.
- V. Toda la documentación relativa a concursos o licitación de obra pública en general, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones, así como sus resultados, además la relación de obras públicas terminadas y en proceso, así como los anticipos pendientes de amortizar.
- VI. Toda la información relativa a los procedimientos administrativos o expedientes judiciales en proceso o terminados.
- VII. Los derechos y obligaciones a su cargo.
- VIII. La relación de archivos por unidad administrativa responsable, que contengan el archivo vigente, la relación de respaldo electrónico de archivos, en su caso, el archivo de concentración y el histórico o muerto. Además de la relación de los asuntos en trámite y estudios o proyectos no desarrollados.
- IX. Convocatorias, acuerdos, actas y anexos de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Universitario funcionando en pleno, por unidad o por comisiones, consejos directivos o del órgano de autoridad que le corresponda su resguardo en razón de sus funciones.
- X. Toda la información y documentación relativa a la situación académica del estudiantado adscrito a su cargo.
- XI. Otros aspectos relevantes.

CAPÍTULO V

DEL PROCESO, FORMALIZACIÓN Y CONTENIDO DEL ACTA

Artículo 18. Para llevar a cabo el proceso de Entrega Recepción la persona que entrega llevará a cabo lo siguiente:

- I. Integrar la información y documentación correspondientes y elaborar el borrador del acta de entrega recepción con la anticipación necesaria a la conclusión de su empleo, cargo o comisión.



- II. Actualizar los registros, archivos, la documentación, información y todo aquello que derive del ejercicio de las funciones del empleo, cargo o comisión.
- III. Comunicar a su jefatura inmediata o a la persona titular de su adscripción, el inicio de las actividades preparatorias.
- IV. Solicitar a su titular o jefatura inmediata se le informe el nombre y datos generales de la persona que recibe, así como el lugar, fecha y hora para la celebración del acta de entrega recepción.
- V. Convocar por escrito a las partes intervinientes en la celebración del acta, por si o a través de su titular o jefatura inmediata.

Tratándose de la Entrega-Recepción contemplada en los artículos 10 y 11 fracciones I, II y III de los presentes lineamientos y que deriven de un proceso electoral universitario, la comisión o la persona que entrega deberá cumplir con lo dispuesto en el presente artículo ante la autoridad electoral que establezcan las disposiciones relativas a la elección del cargo de autoridad correspondiente.

Artículo 19. La Entrega-Recepción se realizará en un acto formal en el que intervendrán la persona que entrega o titular saliente, la persona que recibe o titular entrante, una persona representante de la Contraloría General, una persona representante de la Oficialía Mayor y una persona representante del Departamento de Activos Fijos.

Artículo 20. En este acto se hará entrega de los asuntos a que se refieren estos lineamientos y se elaborará un acta circunstanciada para su debida formalización. El acta deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. La fecha, lugar y hora en que inicia y concluye el evento.
- II. El nombre y cargo de las personas que intervienen, quienes deberán identificarse plenamente con credencial universitaria, credencial para votar o alguna otra identificación oficial vigente.
- III. Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia.
- IV. Debe ser circunstanciada, es decir, debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el procedimiento de entrega-recepción comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad.
- V. Especificar si los anexos se presentan en físico, medios digitales o ambos.
- VI. Debe realizarse en presencia de dos personas que funjan como testigos de ley, designados por la persona que entrega y la persona que recibe, respectivamente.
- VII. Debe especificar el número, tipo y contenido de los documentos y formatos que se anexan y complementan el acta de acuerdo a los asuntos a entregar.
- VIII. Debe formularse en papel membretado oficial del área o unidad administrativa correspondiente y en cinco tantos repartidos entre quien entrega, quien recibe, la Contraloría General, la Oficialía Mayor y el Departamento de Activo Fijo.



- IX. Deberá estar firmada por las personas que intervienen y rubricada en todas y cada una de las hojas que integran el acta circunstanciada y sus anexos. En su caso, se deberá hacer constar la negativa de firmar el acta.
- X. Las hojas que integren el Acta de Entrega-Recepción, así como sus anexos, deben foliarse en forma consecutiva.
- XI. Deberá señalarse domicilio para oír y recibir notificaciones y requerimientos de la persona que entrega y de la persona que recibe.

Artículo 21. En caso de que no se haya generado información y/o documentación derivada de uno o más asuntos a entregar señalados en el artículo 17 del presente instrumento, por no corresponder a la naturaleza del empleo, cargo o comisión que se entrega, dichos asuntos podrán omitirse del contenido del acta.

No obstante, cuando la información y/o documentación debió haberse generado y no se cuente con ella, dicha circunstancia deberá asentarse expresamente en el contenido del acta.

Artículo 22. Una vez celebrada el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, la persona que recibe deberá verificar y validar la información y documentación objeto de la entrega dentro de un plazo de 30 días hábiles. Dentro de dicho plazo podrá solicitar mediante oficio a la persona que entrega las aclaraciones que considere necesarias.

El oficio de solicitud deberá notificarse en el domicilio señalado en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y se concederá un plazo de tres días hábiles para que la persona saliente comparezca personalmente o mediante escrito a fin de atender las aclaraciones solicitadas. De no comparecer personalmente o por escrito, la persona que recibe acudirá ante el Órgano Interno de Control en términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

CAPÍTULO VII. RESPONSABILIDADES

Artículo 23. Cuando la persona que entrega no cumpla con la obligación de realizar la Entrega-Recepción, la persona titular de adscripción o la jefatura inmediata dará aviso al Órgano Interno de Control, para que dentro de sus facultades requiera mediante oficio y de manera inmediata a la persona servidora pública para que realice lo conducente al proceso de Entrega-Recepción dentro de los 15 días siguientes a su notificación. Cuando el incumplimiento persista, se procederá en términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 24. La Contraloría General, en su carácter de Órgano Interno de Control de la Universidad, vigilará el cumplimiento de las disposiciones de los presentes lineamientos.

Asimismo, podrá ejercer sus funciones de auditoría, control y supervisión sobre la información y documentación sujeta al proceso de entrega recepción conforme a la normatividad aplicable.



Artículo 25. Si de la verificación o validación a la información y documentación que se entrega, se detecten hechos u omisiones que permitan presumir la existencia de probables responsabilidades administrativas, se deberá proceder en términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 26. La negativa a realizar la Entrega-Recepción, así como a proporcionar información o documentación en tiempo y forma sin causa justificada, su falsedad, y los actos de simulación que se presenten, podrán ser investigadas y, en su caso, sancionados conforme a las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por la H. Comisión General Permanente de Reglamentos del Consejo Universitario.

SEGUNDO. Se abrogan todas las disposiciones universitarias que se opongan a lo establecido en los presentes Lineamientos.

TERCERO. Los presentes Lineamientos estarán sujetos a una revisión periódica por la H. Comisión General Permanente de Reglamentos del Consejo Universitario cada año, contados a partir de su entrada en vigor o a solicitud de una autoridad universitaria.

Los presentes lineamientos fueron aprobados por la H. Comisión General Permanente de Reglamentos en sesión de fecha 23 de enero de 2026.