

## **CONSIDERANDO**

Que es obligación de los Funcionarios y empleados administrativos de las Dependencias, de esta Casa de Estudios 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 los funcionarios y empleados administrativos, deberán realizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos al separarse de su empleo, cargo o comisión en la Universidad Autónoma de Querétaro.

Esta Secretaria de la Contraloría, con base en el Numeral 116 fracciones II y XIV del ESTATUTO ORGANICO de esta CASA DE ESTUDIOS, 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 exacta aplicación.

Que para la presente administración es de fundamental importancia que los actos de entrega-recepción de los funcionarios 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 Institución 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 expedir los siguientes:

## **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OBSERVANCIA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO.**

**Primero.** Los presentes lineamientos son obligatorios para todos los funcionarios y empleados administrativos de la Universidad Autónoma de Querétaro, que al separarse o asumir su empleo, cargo o comisión, teniendo todos, la obligación de formalizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados para el ejercicio de sus funciones, a aquellos que los sustituyan. Las actas se levantan conforme a estos lineamientos.

**Segundo.** La Secretaria de la Contraloría, designará discrecionalmente mediante oficio, a los representantes de la misma que intervendrán en los actos, según solicitud del área correspondiente, previa revisión del proyecto de acta de entrega-recepción que al efecto remitan los funcionarios y empleados administrativos; lo anterior, sin perjuicio del ejercicio directo del Titular de la misma.

**Tercero.** En caso que el funcionario o empleado administrativo saliente no

## Secretaría de la Contraloría de la Universidad Autónoma de Querétaro

### Lineamientos Aplicables de Entrega - Recepción de los Recursos de la Universidad Autónoma de Querétaro

formalice el acta de entrega-recepción dentro de los 15 días hábiles siguientes a partir de la fecha de separación del cargo, el funcionario o empleado administrativo entrante, al día siguiente del vencimiento de ese plazo, levantará acta circunstanciada, con asistencia de 2 testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y de la Secretaria de la Contraloría, para efectos que se requiera al funcionario saliente, para que de inmediato proporcione la información que llegare a faltar y aclare cualquier duda, ello sin perjuicio que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del Régimen de Responsabilidades.

El funcionario entrante, al tomar posesión del empleo, cargo o comisión, deberá proporcionar todas las facilidades al funcionario saliente para que elabore su acta de entrega-recepción, sin que ello implique que éste último deba continuar ejerciendo las facultades y atribuciones o intervenir en la toma de decisiones bajo responsabilidad del funcionario en funciones; por lo tanto, el funcionario entrante se encuentra obligado a dar continuidad a las funciones, programas, actividades institucionales, así como los asuntos en trámite inherentes al ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a partir de la fecha en que surta efectos su nombramiento, aún cuando no se haya efectuado la entrega-recepción formal de los asuntos y recursos por parte del funcionario saliente.

**Cuarto.** En los casos en que resulte factible conocer con antelación la separación del empleo, cargo o comisión, el funcionario o empleado administrativo saliente deberá dar aviso a la Secretaria de la Contraloría, con 30 días naturales de anticipación a la fecha en que concluya su empleo, cargo o comisión; dicho aviso se hará por escrito, anexando proyecto de acta de entrega-recepción con todos sus anexos, a efecto que se esté en posibilidades de emitir, en su caso, los comentarios y observaciones a que haya lugar. No es impedimento para la separación del empleo, cargo o comisión no cumplir con la anticipación referida, aún cuando no se ajusten a dicho plazo.

La falta de cumplimiento a la obligación señalada en el párrafo anterior, no será motivo de responsabilidad, cuando no se esté en posibilidad de saber con antelación la fecha de separación del empleo, cargo o comisión.

**Quinto.** El funcionario entrante está obligado a recibir conforme al contenido del acta de entrega-recepción, sin perjuicio de las inconsistencias o probables irregularidades que llegare a detectar de la verificación del contenido del acta y sus anexos, que deberá realizarse por el funcionario o empleado administrativo entrante, en un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba la carpeta con todos los anexos de entrega-recepción; de encontrar irregularidades deberá hacerlas del conocimiento de la Secretaria de la Contraloría, dentro del plazo de 5 días, para que se requiera al funcionario saliente las aclaraciones respectivas.

La Secretaria de la Contraloría, podrá citar en las oficinas del área objeto de la entrega-recepción, a los funcionarios o empleados administrativos entrante y

## Secretaría de la Contraloría de la Universidad Autónoma de Querétaro

### Lineamientos Aplicables de Entrega - Recepción de los Recursos de la Universidad Autónoma de Querétaro

saliente, dentro de los 10 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, en caso de que en dicha cita, no se pudieran aclarar parcial o totalmente las posibles irregularidades, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la comparecencia, deberá presentar ante dicha entidad, por escrito las aclaraciones correspondientes, anexando en su caso la información y documentación que en derecho corresponda, para aclarar o desvirtuar las irregularidades o inconsistencias iniciales.

Una vez iniciado el proceso de entrega recepción este se deberá concluir en un plazo no mayor 15 días hábiles, en caso de ser necesario la Secretaria de la Contraloría podrá discrecionalmente ampliar dicho plazo previa solicitud de los interesados en la cual se indiquen los motivos para justificar dicha autorización.

**Sexto.** Para la citación de los empleados administrativos, funcionarios o ex-funcionarios, con motivo de la aplicación de los Lineamientos de Entrega-Recepción de los recursos de la Universidad Autónoma de Querétaro, se observarán las siguientes reglas:

a. Deberá notificarse personalmente en el domicilio manifestado por el funcionario o empleado administrativo saliente en el expediente personal de la Dirección de Recursos Humanos.

b. De no encontrarse en el domicilio, la Contraloría procederá a dejar citatorio con la persona con quien se entienda la diligencia, o de no encontrarse persona alguna en el domicilio, se procederá a fijar instructivo en la puerta, para que lo espere al día hábil siguiente en la hora señalada por el auditor, a efecto de informarle personalmente el requerimiento de la Secretaria de la Contraloría 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 auditor 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.

c. La notificación personal también podrá realizarse en el lugar donde trabaje la persona buscada, el lugar en que tenga el principal asiento de sus negocios o por comparecencia personal en las oficinas de la Secretaria de la Contraloría.

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

## Secretaría de la Contraloría de la Universidad Autónoma de Querétaro

### Lineamientos Aplicables de Entrega - Recepción de los Recursos de la Universidad Autónoma de Querétaro

**Octavo.** El acta de Entrega-Recepción deberá elaborarse conforme a la "Guía para la Elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción" y su instructivo, que forman parte integrante de los presentes lineamientos como anexo 1, con el texto que se propone en forma enunciativa, por lo que dicho formato podrá adecuarse a la información y/o documentación que deba reportar el funcionario o empleado administrativo saliente, quedando bajo su responsabilidad cualquier omisión en la entrega-recepción; sin embargo, en aquellos rubros en los que no se cuente con información por no ser de su competencia, se asentará el título y se plasmará la frase "No Aplica". El documento formal deberá transcribirse a renglón seguido, en papel oficial del área que corresponda, sin dejar renglones o espacios en blanco, cerrando con guiones todos los espacios sobrantes de cada renglón, numerando las hojas del acta y foliando los anexos correspondientes de manera consecutiva.

En el acta administrativa deberá formalizarse en la fecha señalada para tal efecto, una vez revisada por los funcionarios o empleados administrativos entrante y saliente, por lo que el documento definitivo no deberá contener borraduras, enmendaduras o testaduras, en ésta intervendrán: El funcionario o empleado administrativo saliente; el funcionario o empleado administrativo entrante; 2 testigos de asistencia; y en su caso los funcionarios designados para proporcionar y verificar información así como en su caso el representante de la Secretaría de la Contraloría.

Los testigos de asistencia podrán ser nombrados indistintamente por ambos funcionarios o empleados administrativos; el funcionario o empleado administrativo saliente podrá designar a un funcionario o empleado administrativo responsable de proporcionar información y/o documentación al funcionario o empleado administrativo entrante, sólo cuando la importancia del empleo, cargo o comisión lo amerite, ya sea por el nivel o por el cúmulo de información y documentación que contenga el Acta de Entrega-Recepción, el funcionario o empleado administrativo designado deberá estar adscrito al área objeto de la entrega-recepción y tener pleno conocimiento de los asuntos y recursos que se entregan. En este caso, el funcionario o empleado administrativo entrante deberá designar a la persona que verificará dicha información, preferentemente adscrito al área objeto de la entrega-recepción.

**Noveno.** En el caso de que en una Dependencia, Unidad Administrativa, Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo, Órgano Desconcentrado o Entidad se presenten cualquiera de las siguientes situaciones: ratifique en el cargo al funcionario responsable, se extinga, cambie de adscripción, y/o transfiera sus funciones a otra área, o se trate de la entrega-recepción de asuntos y/o recursos que no impliquen la separación de un empleo, cargo o comisión de funcionarios o empleados administrativos, deberán observarse, en lo conducente, las disposiciones citadas en los presentes lineamientos, para lo cual se formalizará el acta respectiva conforme a la guía e instructivo contenidos en este ordenamiento, adecuándola en lo que corresponda, sin perjuicio de observar las normas y formalidades establecidas para la transferencia de recursos, humanos, materiales y financieros, según corresponda.

## **Secretaría de la Contraloría de la Universidad Autónoma de Querétaro**

### **Lineamientos Aplicables de Entrega - Recepción de los Recursos de la Universidad Autónoma de Querétaro**

**Décimo.** La Secretaria de la Contraloría podrá intervenir indistintamente en la entrega-recepción de cualquier área de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de

**Décimo Primero.** Cuando se ordene la destitución, remoción o cese de algún funcionario o empleado administrativo por cualquier autoridad, deberá proceder a la elaboración del Acta de Entrega-Recepción, en los términos y condiciones que establecen los presentes lineamientos.

**Décimo Segundo.** Cualquier situación no prevista en el presente ordenamiento, será resuelto por la Secretaria de la Contraloría.

#### **METODOLOGÍA PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUERETARO**

Con el objeto de facilitar el procedimiento de entrega y recepción de la Administración objeto de este manual, se ha dividido en cinco fases a saber:

- 1.- ACTIVIDADES PREVIAS.
  - 2.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
  - 3.- ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN.
  - 4.- VERIFICACIÓN FÍSICA.
  - 5.- INFORME DE RESULTADOS.
- 1.- ACTIVIDADES PREVIAS.**

En esta etapa se deberá desarrollar una serie de actividades tendientes a lograr el objetivo de este programa, las cuales van desde la capacitación hasta la difusión del mismo a los funcionarios y empleados administrativos, tanto de los salientes como de los entrantes.

##### **1.1 INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.**

Se propone a las entidades que con toda oportunidad integren un comité, el cual será el responsable de participar y llevar a cabo todos y cada uno de los actos que conforman el procedimiento de entrega recepción de la Administración; dicho comité será presidido por quien designe el propio comité, los integrantes del comité serán los responsables de igual forma de dar seguimiento a la integración de la información y documentación necesaria para la entrega-recepción de cada una de las entidades que representan.

Cabe hacer mención que una persona puede hacerse responsable de una o más funciones, debiendo incluir a todos aquellos funcionarios que tengan relación con dichas actividades, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

##### **1.2 CAPACITACIÓN.**

## **Secretaría de la Contraloría de la Universidad Autónoma de Querétaro**

### **Lineamientos Aplicables de Entrega - Recepción de los Recursos de la Universidad Autónoma de Querétaro**

Los funcionarios de la administración saliente tendrán la obligación de desarrollar, con toda oportunidad las actividades previas al cambio administrativo, relacionadas con la capacitación para la preparación y desarrollo del procedimiento de entrega recepción. De igual forma, las personas que entrarán en funciones en la administración tendrán la obligación de desarrollar las actividades previas al cambio administrativo relacionadas con el conocimiento básico de la entrega recepción.

La Secretaria de la Contraloría apoyará en lo pertinente y vigilará el exacto cumplimiento de las presentes disposiciones.

Este evento como su nombre lo indica, tiene por objeto proporcionar la capacitación necesaria tanto a los funcionarios en funciones a través de pláticas, seminarios y asesorías a los funcionarios que así lo requieran.

**1.3 OPERACIÓN DEL COMITÉ.** El comité designado será el responsable de participar y llevar desde su inicio hasta su terminación en todas y cada una de las actividades necesarias y suficientes a desahogar en el procedimiento de entrega recepción.

Es necesario que se elaboren actas o minutas de las reuniones del comité, en las que se asiente el avance y seguimiento de las acciones realizadas y las que se deben realizar. Es muy importante que el comité cuente con los recursos humanos y materiales suficientes para cada evento de las fases propuestas.

#### **1.4 DIFUSIÓN.**

Es de suma importancia dar a conocer los detalles del programa a todo el personal de la Universidad Autónoma de Querétaro que de una u otra forma tenga que intervenir en el procedimiento de entrega recepción, de tal forma que los objetivos, metas y acciones sean claros en su concepción y uniformes en su aplicación.

### **2.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

En este evento, se elaborarán y se recopilarán todos y cada uno de los documentos que el comité debe requerir a los funcionarios de las áreas que participan y deberán llevar a cabo la entrega de la administración los cuales se deberán reflejar en los formatos correspondientes.

#### **2.1 ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN.**

De preferencia se propone que la información por entidad sea encomendada a un miembro del comité para su revisión; la asignación de responsables en la elaboración de los mismos se hará tomando en consideración la naturaleza de la función que desarrolle el funcionario asignado.

Se sugiere que independientemente de la información contenida en los

## **Secretaría de la Contraloría de la Universidad Autónoma de Querétaro**

### **Lineamientos Aplicables de Entrega - Recepción de los Recursos de la Universidad Autónoma de Querétaro**

formatos que integren los anexos que precisa la normatividad, cada responsable de entidad haga la entrega a la persona que la nueva administración designe, de los bienes muebles, valores, archivos, bibliografía, plantilla de personal, asuntos pendientes, etc., correspondiente a su área, con la finalidad de que se comparta la responsabilidad respecto al acto de entrega.

**2.2 AUTORIZACIÓN.** Los responsables de cada área firmarán, de acuerdo a su competencia, la autorización de la documentación que les corresponda y que deberá ser motivo de la entrega.

### **3.- ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.**

Este evento se realiza precisamente al tomar posesión el Rector, Secretario, Director Funcionario ò Responsable designado entrante una vez que tome posesión.

Todos los problemas y/o errores que se hayan cometido en las formas, serán debidamente precisados por la administración entrante en el acta administrativa de entrega-recepción en la parte relativa hechos, que para tal efecto, se deberá elaborar.

#### **3.1 IRREGULARIDADES.**

La entrega y aceptación de los documentos de los diferentes anexos no liberan de responsabilidad a los funcionarios de la administración saliente; por lo tanto, cuando se presente alguna irregularidad, el encargado de la verificación física del contenido de la información, lo hará del conocimiento mediante escrito de la Secretaria de la Contraloría, quien tendrá diez días hábiles para requerir al funcionario saliente responsable, para que en ese momento solvente la(s) irregularidad(es), si en ese momento no pudiera hacer las aclaraciones, el funcionario saliente podrá solicitar un plazo adicional, a la Secretaria de la Contraloría para solventar ò aclarar las inconsistencias, para que mediante escrito aporte las evidencias necesarias para su solventación, si llegare a negarse o no pudiera solventarlas, la Secretaria de la Contraloría elaborará el acta circunstanciada correspondiente, e informara de ello a la Dirección Jurídica para que proceda legalmente como corresponda.

En todo caso, lo que se busca es un cambio de cuadros administrativos en un ambiente de cordialidad, cooperación y solidaridad por parte de todos y cada uno de los funcionarios que intervienen en el cambio de la administración respectiva.

### **4.- VERIFICACIÓN FÍSICA.**

#### **4.1 RECURSOS FINANCIEROS. (EN CASO DE QUE CORRESPONDA)**

Para la verificación de los recursos financieros se propone que partiendo de lo asentado en los estados financieros que se formulen con datos al cierre

**Lineamientos Aplicables de Entrega - Recepción de los Recursos de la  
Universidad Autónoma de Querétaro**

del ejercicio administrativo, se revisen las cantidades del balance y del estado de ingresos y egresos contra los anexos correspondientes y/o contra los documentos fuente, como por ejemplo, el renglón de caja y bancos contra corte(s) de caja(s), arqueos, conciliaciones bancarias, etc..

**4.2 RECURSOS MATERIALES. (EN CASO DE QUE CORRESPONDA)**

Por lo que se refiere al patrimonio en cuanto a los bienes muebles e inmuebles, así como a los archivos de cada una de las áreas de la entidad, deberán ser verificados físicamente por la administración entrante.

Es importante que la verificación física comprenda en primer lugar los bienes de mayor costo, continuando en orden decreciente hasta aquellos que por su cuantía, sean considerados irrelevantes.

Se sugiere que la verificación física se realice por cada uno de los responsables de área de la entidad, tanto entrantes como salientes, ya que son y serán responsables de los bienes que tengan bajo su custodia, en consecuencia, será oportuno en la medida de lo posible, su presencia en la entrega recepción de cada uno de sus departamentos, dependiendo desde luego, del tamaño administrativo de la entidad.

**5.- INFORME DE RESULTADOS.**

**5.1 ACTA ADMINISTRATIVA.**

Finalmente se cerrara el acta administrativa de entrega y recepción, la cual se integrará con la información que proporcionen todos los responsables de la recepción de los bienes y recursos de la administración; de ser necesario, este documento se integrará además con actas adicionales por departamento o área que al efecto se elaboren por los funcionarios que intervinieron en el acto, debiendo ser firmados por estos o en su caso, asentar la razón de la negativa del inconforme para ello.

Con objeto de analizar en detalle la presente metodología más adelante se desarrolla el procedimiento para la integración de la información de que se trata.

**5.2 DISTRIBUCIÓN.**

Los paquetes de la información de la administración, serán integrados en original y dos copias, debiéndose distribuir de la siguiente forma:

El original será entregado al Rector, Secretario, Director o funcionario designado que tome el cargo. La primera copia será destinada a las personas que entreguen.

La segunda copia, será entregada a la Secretaria de la Contraloría en los quince días hábiles posteriores a la fecha en que tome posesión el Rector, Secretario, Director o funcionario designado, de la nueva



administración.

## **INTEGRACION DE LA INFORMACION**

### **Anexos del Acta de Entrega Recepción.**

**Documentos Normativos.** Se incluirán todas las disposiciones jurídico-administrativas en relación a la creación de la Universidad Autónoma de Querétaro entre los que se encuentra la información referente a: Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Lineamientos, Estructuras Orgánicas, Manuales de Políticas y de Procedimientos, y otros documentos en los que se sustenta el funcionamiento de la Universidad.

**Inventario de Archivo Documental.** Se refiere a la relación de los documentos que se deberán conservar con el propósito de facilitar la atención de los asuntos a la nueva administración. Como puede ser obras, electrónica y otra.

**Inventario de Recursos Humanos.** Comprende el detalle y la integración de las plantillas e inventario de personal por tipo de contratación y origen de los recursos, con sueldos, incluyendo licencias o comisiones, de conformidad a la nómina y registros existentes.

**Inventarios de Recursos Materiales.** Abarca los inventarios de mobiliario, equipo de oficina; stock de consumibles de papelería, artículos de escritorio; artículos de decoración, equipo de transporte y maquinaria, equipo de radio, líneas y aparatos telefónicos, inmuebles; y otros. Dentro de este rubro también se incluirán los inventarios de almacenes y bodegas, considerándose como tales los bienes de consumo.

**Inventario de Recursos Informáticos.** Aquí se considerarán los equipos y accesorios de cómputo, así como los programas y los diagramas del cableado y de los equipos. Asimismo se integrará a este rubro la relación de la información de uso permanente en los equipos de cómputo y los respaldos de la información.

**Inventario de Recursos Financieros** La Secretaría de Finanzas entregara estados financieros a la fecha de entrega recepción.

Deberán requisitarse también formatos sobre cuentas bancarias, conciliaciones bancarias, cheques pendientes de entregar, cortes de chequeras, y otros.

Es importante enfatizar de manera interna se establezcan los mecanismos necesarios para que a la fecha de la entrega definitiva no existan fondos fijos o revolventes, ingresos pendientes de depósito ni cheques pendientes de entregar a los beneficiarios.

**Inventarios de obras.** Comprenderá la relación de obras y acciones ejecutadas durante la gestión incluyendo los expedientes técnicos y unitarios

## Secretaría de la Contraloría de la Universidad Autónoma de Querétaro

### Lineamientos Aplicables de Entrega - Recepción de los Recursos de la Universidad Autónoma de Querétaro

---

así como el documento que acredite la comprobación correspondiente.

**Inventarios de Contratos.** Deberán relacionarse los contratos vigentes en los que se establezcan derechos y obligaciones de la Universidad, incluyendo los de obras, mantenimiento, arrendamiento, servicios de cómputo, etc.

**Inventario de Convenios.** Deberán relacionarse los convenios vigentes en los que se establezcan derechos y obligaciones de la Universidad, incluyendo los de obras, mantenimiento, arrendamiento, servicios de cómputo, etc.

A la fecha de la entrega definitiva no debe haber contratos o convenios en trámite.

**Inventario de Formas Oficiales.** En este rubro se incluirá el inventario de formas oficiales que tienen valor monetario y las que requieren de control numérico preimpreso, como son:

Recibos de caja de la caja general; recibos de ingresos de las SUBS; recibos de donativos, etc.

**Pólizas de Seguro, Fianzas y Garantías Vigentes:** Este formato detallará las pólizas de seguro de vida, daños, vehículos u otros que se encuentren vigentes a la fecha de corte, especificando la cobertura, el tipo de seguro y la vigencia, etc., asimismo, se incluirá la información relativa a las fianzas y garantías recibidas u otorgadas para asegurar el cumplimiento de contratos u otros conceptos.

**Relación de Juicios y Demandas Pendientes.** En este formato se relacionarán los juicios y demandas pendientes de resolución, indicando el tipo de juicio, ante la autoridad que se ventila y el estado procesal en que se encuentra.

**Relación de Contratos de Fideicomiso.** Se anotarán los contratos de fideicomiso, incluyendo el programa para el que fueron establecidos, su objeto, estado actual, entre otra información.

**Asuntos en trámite.** En este formato, se relacionaran los asuntos importes que se encuentran en proceso (incluyendo los referentes a Comisiones, Comités y Subcomités –seguimiento de acuerdo-, etc.) haciendo referencia al expediente en el que se encuentran los antecedentes, el asunto que corresponde, la situación que guarda y la fecha probable de terminación, nombre del funcionario responsable y para establecer contacto, entre otros aspectos.

Asimismo, se relacionarán las obras en proceso, integrando los expedientes técnicos y financieros (donde se mencionarán los avances), los contratos y convenios relativos a dichas obras, la información relativa a la inversión autorizada, las fechas probables de terminación, los anticipos de obras pendientes de amortizar y anexos de ejecución, especificando su contenido, así como los recursos comprometidos.

## **Secretaría de la Contraloría de la Universidad Autónoma de Querétaro**

### **Lineamientos Aplicables de Entrega - Recepción de los Recursos de la Universidad Autónoma de Querétaro**

**Otros.** En estos anexos se consideran –entre otros aspectos- los sellos oficiales y las llaves. Aquí se incluirán algunos otros conceptos que deben ser objeto de la entrega, pero que por su naturaleza no se incluyen en los apartados anteriores.

**Requisitos de presentación.** Se deberán integrar 3 ejemplares del Informe, entregándose un ejemplar al titular saliente y otro al entrante, debiendo usar separadores para distinguir el comienzo de cada capítulo así como foliar cada ejemplar en número progresivo; y se entregara el otro tanto a la Secretaría de la Contraloría. Es importante enfatizar que todas las hojas del Informe Detallado deberán ser firmadas por el titular entrante, el titular saliente y los testigos que sean designados para tal efecto.

**Acto formal de entrega. Recepción de la Administración.** Será la entrega formal de la Administración

### **INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE FORMATOS DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO**

#### **INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE FORMATOS**

##### **A) INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO.**

Cada Unidad Administrativa desde nivel Dirección y sus superiores o su equivalente en la Entidad, deberá requisitar los formatos que les sean aplicables y que forman parte del Anexo del Acta de Entrega Recepción.

##### **B) INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

Los enlaces responsables deberán coordinar al interior de cada Dependencia, Unidad Administrativa, Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo, Órgano Desconcentrado o Entidad, el cumplimiento de la integración de la información, conforme a las fechas de revisión que se programen.

##### **C) INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEFINITIVA.**

De los Anexos definitivos del Acta de Entrega y Recepción de cada Dependencia, Unidad Administrativa, Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo, Órgano Desconcentrado o Entidad, se formarán los siguientes juegos de documentos impresos.

La información que deberá preparar cada una de las instancias para la entrega será:

## Secretaría de la Contraloría de la Universidad Autónoma de Querétaro

### Lineamientos Aplicables de Entrega - Recepción de los Recursos de la Universidad Autónoma de Querétaro

**Responsable:** Llenará los formatos que le correspondan, integrándola de la siguiente manera:

- Original uno: para el titular saliente.
  - Original dos: para el titular entrante.
- Adicionalmente entregará la información en:

- Original tres: a la Secretaría de la Contraloría.

#### **D) ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.**

1. La Entrega y Recepción de los asuntos y recurso asignados a los Titulares de cada Unidad, se efectuará formalmente mediante el “Acta Administrativa de Entrega y Recepción” a la que se acompañará la información y documentación relativa, con base a los formatos emitidos por la Secretaría de la Contraloría; debiendo firmarse cada una de sus fojas, tanto del acta como de sus anexos, por todas las personas que intervienen en el acto.

2. En el Acto de Entrega y Recepción intervendrán:

- a) El Titular saliente. b) El Titular entrante o la persona que este designe. c) (En su caso) Un representante de la Secretaría de la Contraloría. d) Dos testigos del acto de entrega y recepción.

El acta de entrega recepción, así como todos y cada uno de sus anexos deberán ser firmados por el Titular saliente, el entrante y los testigos –al igual que todos los ejemplares. El representante de la Secretaría de la Contraloría, firmará solamente las actas de entrega recepción haciendo constar dicho acto.

3. Del Acta de Entrega y Recepción se integrarán los siguientes juegos:

- a) Un tanto para el Titular saliente.
- b) Un tanto para el Titular entrante.
- c) Un tanto para la Secretaría de la Contraloría.

#### **FORMATOS DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**

[Formatos de Acta de Entrega y Recepción en formato pdf](#)

[Formatos de Acta de Entrega y Recepción en formato word](#)