

## Entrega-Recepción

### Políticas y Lineamientos

1. Son sujetos de realizar el proceso de Entrega Recepción los titulares de las Unidades Responsables, áreas administrativas y administración central de la Universidad, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, los sujetos obligados aquellos que sin ser servidor público tenga un cargo honorifico, que administre recursos de la Universidad; 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 del proceso de Entrega Recepción.
2. El nombramiento emitido por el Rector y Secretario General de la Universidad se deberá notificar a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se lleve a cabo, y dicho proceso se concluye con la firma del Acta respectiva.
3. Los oficios de solicitud del proceso de la Entrega-Recepción emitidos por las Unidades Responsables deberán ser notificados a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se lleve a cabo el cambio del titular, y dicho proceso se concluye con la firma del Acta respectiva.
4. El cronograma para el proceso de la entrega recepción será distribuido de la siguiente manera:

<b>Días</b>	<b>Unidad Responsable</b>	<b>Actividad</b>
5	Secretaría General	Entrega de nombramiento
5	Contraloría General	Notificar y capacitar
20	Titular Saliente	Llenado de información de formatos
10	Comité de Enlace y Receptor	Reunión y cotejo de información de formatos. (tratándose de una Entrega- Recepción Final)
6	Contraloría General	Revisión de información

6	Titular Saliente	Realizar y enviar correcciones
8	Contraloría General	Revisión de información, notificar y llevar a cabo el protocolo de firma del Acta de Entrega Recepción.

5. La metodología del proceso está formada por cuatro etapas que son:
  - a) Planeación: comprende las actividades de capacitación, organización, operación y difusión.
  - b) Integración de la Información.
  - c) Elaboración del acta.
  - d) Protocolo de firma del acta.
6. El Comité de Enlace y el Comité Receptor deberán designar un Coordinador del proceso de Entrega-Recepción Final para facilitar la integración de la información de los formatos.
7. Los Titulares Entrante y Saliente podrán designar un Enlace para facilitar la capacitación, integración y revisión de la información de los formatos.
8. El acta respectiva de Entrega-Recepción deberá ser firmada a más tardar en sesenta días naturales después del cambio del sujeto obligado; y tratándose de Entregas-Recepción finales el tiempo será de sesenta días hábiles, sin perjuicio del procedimiento que establece la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.
9. El Titular Saliente deberá solicitar “La Constancia de No Adeudo” en Tesorería General e integrar como evidencia en los formatos.
10. El Titular Saliente deberá gestionar las bajas de usuarios y contraseñas de los sistemas, en la Dirección de Transformación Digital y Dirección de Servicios Escolares y presentar la constancia de liberación de las mismas como evidencia en los formatos.
11. El Titular Saliente deberá solicitar el comprobante de no infracción del equipo de transporte asignado a su cargo e incluirlo como evidencia en los formatos.
12. La evidencia o anexos a los formatos deberán ser escaneados o en archivo Word, Excel o PDF los cuales se alimentarán en el sistema.

13. El Titular Entrante y el Titular Saliente deberán designar un testigo de asistencia para el protocolo del proceso de Entrega-Recepción.
14. Al acudir al protocolo de firma de la Entrega-Recepción se solicitará al Titular Entrante se reproduzcan en tres tantos más los formatos foliados del proceso de Entrega- Recepción. Se imprimirá el Acta en los tantos que indique la misma y se firma.
15. Para la firma del Acta de Entrega-Recepción y sus anexos se utilizará tinta azul, el Acta y los formatos deberán firmarse con firma autógrafa igual a la plasmada en su identificación oficial al calce y al margen por el Titular Saliente y Entrante, los dos testigos y los representantes de Contraloría.