

## OPINIONES EN MATERIA DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; 36, fracción XI, del Estatuto General Orgánico de la misma Universidad; numerales 42 y 43 de los Lineamientos de Entrega-Recepción para la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, emitidos el 30 de abril del año 2019, en la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Universitario y publicados en el Portal de la UACM; en virtud de las situaciones no previstas para la tramitación adecuada de los procedimientos de acta Entrega-Recepción, se emiten los siguientes criterios que deben tomarse en consideración en materia de Acta de Entrega-Recepción, a efecto de dar uniformidad y certeza jurídica en la aplicación y cumplimiento de los Lineamientos que a continuación se citan:

### PLANTEAMIENTO:

El numeral 5 de los Lineamientos de Entrega-Recepción para la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, establece: *“La persona saliente contará con quince días hábiles, a partir de que se separe de su puesto, cargo o comisión, para llevar a cabo la entrega formal de los recursos y asuntos relacionados con su gestión. Este plazo puede ser sujeto a prórroga, siempre y cuando medie solicitud expresa por parte de la persona saliente y se encuentre justificada. La instancia competente para resolver sobre la solicitud de prórroga es la Contraloría General”*.

1

### CRITERIO NÚMERO 1:

De conformidad con lo establecido en el numeral 3 de los Lineamientos de Entrega-Recepción para la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, las personas titulares o encargadas de los niveles y puestos enlistados en el punto 2 de los referidos Lineamientos, al separarse de su empleo, cargo o comisión se encuentran obligadas a efectuar la entrega de los asuntos y recursos asignados para el ejercicio de sus funciones, dentro del plazo de 15 días hábiles establecido en el numeral 5 de los citados Lineamientos; plazo que esta Contraloría General determina que debe contarse a partir del día hábil siguiente a aquel en que se haya separado la persona obligada; es decir, el día hábil siguiente a aquel que fue su último día de gestión y despacho de asuntos como titular o encargada del puesto, cargo o comisión objeto de la Entrega-Recepción. Lo anterior, en virtud de que es en esa fecha cuando se tiene la certeza de la separación legal del cargo que venía desempeñando.

Bajo este contexto, toda vez que el numeral 5 antes transcrito no establece el término que se puede conceder a la prórroga, en caso de que una persona obligada a llevar a cabo la Entrega-Recepción la solicite de manera expresa y debidamente justificada, esta Contraloría General, con fundamento en lo previsto por el numeral 42 de los Lineamientos de referencia y por tratarse de una situación no prevista en los mismos, determina que la prórroga en cuestión deberá sujetarse a los siguientes criterios:

1.- Que la solicitud de prórroga haya sido presentada ante esta Contraloría General, atendiendo a los requisitos que marca el numeral 5 de los multicitados Lineamientos, dentro del plazo inicial de quince días hábiles con que cuenta la persona trabajadora saliente para realizar su Entrega-Recepción, una vez que se haya separado de su cargo, empleo o comisión.

2.- El plazo que concederá la Contraloría General, como prórroga, no podrá exceder de 15 días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo inicial.

En caso de concederse la prórroga, en las hipótesis en que se encuentre justificada, la Contraloría General deberá dar aviso a la persona entrante o superior jerárquica del empleo, cargo o comisión objeto de la entrega.

## PLANTEAMIENTO:

El numeral 39 de los Lineamientos de Entrega-Recepción para la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, establece: *"En caso de que personal de la Universidad que se separa de su puesto o área no lleve a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción en el plazo establecido por estos Lineamientos, la Contraloría General procederá a requerirle que cumpla con su obligación, de manera inmediata, a partir de que sea notificada."*

2

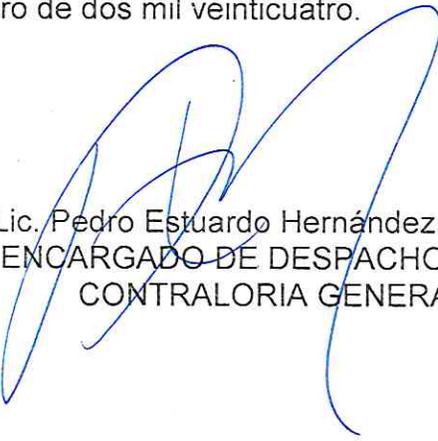
## CRITERIO NÚMERO 2:

De la lectura del numeral que se transcribe, se advierte que no se establece el procedimiento para notificar el requerimiento a que alude dicho numeral, en consecuencia de conformidad con lo previsto en el lineamiento 42 de los Lineamientos de referencia y por tratarse de una situación no prevista en estos Lineamientos, esta Contraloría General resuelve que, para la citación de las personas trabajadoras universitarias o personas ex trabajadoras de la Universidad, con motivo del cumplimiento de las obligaciones que establecen los Lineamientos de Entrega-Recepción para la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, se observarán las siguientes reglas:

- I. Notificar personalmente en el domicilio particular registrado en el expediente laboral que tiene a su cargo la Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación de Servicios Administrativos;
- II. De no encontrarse en el domicilio la persona a notificar, el notificador o personal comisionado para realizar la notificación, procederá a dejar citatorio con la persona con quien se entienda la diligencia, o de no encontrar 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 notificador, a efecto de notificarle

- personalmente el oficio de requerimiento emitido por la Contraloría General de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México;
- III. De no atenderse 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 un lugar visible, en estos supuestos surtirá sus efectos legales como notificación personal, sin perjuicio de la notificación por correo electrónico prevista en la fracción VI inciso d) del presente criterio.
- IV. El notificador deberá asentar en su razón los datos o medios con los cuales se haya cerciorado que la persona buscada vive en el domicilio, señalando los signos exteriores del inmueble y demás datos que hayan servido de referencia para la comprobación;
- V. La notificación personal también podrá realizarse en el lugar donde trabaje la persona buscada o en el lugar en que tenga el principal asiento de sus negocios o por comparecencia personal en las oficinas de la Contraloría General de Universidad Autónoma de la Ciudad de México previo enlace telefónico con la persona buscada.
- VI. De igual manera le hará de su conocimiento a la persona saliente, por correo electrónico e incluso por los estrados de esta Contraloría, cuando se trate de los siguientes supuestos.
- a) La persona saliente tenga su domicilio fuera del territorio de la Ciudad de México.
  - b) No exista el domicilio proporcionado o ya no viva ahí.
  - c) Exista negativa a recibir la notificación en el domicilio señalado.
  - d) En caso de que, habiéndose dejado citatorio, este sea ignorado.

Los presentes criterios resultan obligatorios en la aplicación de los precitados Lineamientos en materia de Acta de Entrega- Recepción y se emiten a los trece días del mes de febrero de dos mil veinticuatro.



Lic. Pedro Estuardo Hernández Rendón  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA  
CONTRALORIA GENERAL

