



PATRONATO UNIVERSITARIO CONTRALORÍA



CIRCULAR CONT/001/2017

**SECRETARIOS, COORDINADORES, ABOGADA GENERAL,
TITULARES DE ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS
ADMINISTRATIVAS, DIRECTORES GENERALES, COORDINADORES
ADMINISTRATIVOS, SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS, JEFES DE
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DELEGADOS ADMINISTRATIVOS.
P R E S E N T E S.**

Con el objeto de asegurar la continuidad de las funciones y la prestación de los servicios que las entidades académicas y dependencias administrativas de la UNAM proporcionan a la comunidad universitaria, así como el oportuno aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales de que disponen, resulta necesario precisar los límites de la responsabilidad de los funcionarios universitarios que concluyen su encargo y de aquellos que los substituyen, como factor que debe contribuir de manera importante a la administración del patrimonio universitario.

Lo anterior, a efecto de dar atención a las disposiciones contenidas en los artículos 10 y 15 de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México; 13 del Reglamento Interior del Patronato Universitario; en el Acuerdo que Establece las Funciones de las Dependencias Adscritas a la Contraloría, publicado en *Gaceta UNAM* el 7 de noviembre de 2016, y en el Manual de Organización de la Contraloría, publicado en *Gaceta UNAM* el 26 de enero de 2017.

Para cumplir con ese propósito, me permito comunicarles que a partir de esta fecha el procedimiento para formalizar la entrega-recepción por término o separación de un encargo se deberá llevar a cabo en los siguientes términos:

1. Los secretarios, coordinadores, abogada(o) general, titulares de las entidades académicas y dependencias administrativas, directores generales, coordinadores administrativos, secretarios administrativos, jefes de unidad administrativa, delegados administrativos, así como los funcionarios administrativos con nombramiento diverso a los anteriores y el personal administrativo de confianza que tenga bajo su responsabilidad el manejo de recursos económicos, financieros o valores, deberán rendir al término de su gestión, o al separarse de su encargo, un informe por escrito de los asuntos que tengan asignados, así como del estado que guardan, y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que ten-

gan asignados para el ejercicio de sus funciones, acompañado de la documentación y los archivos debidamente ordenados y clasificados.

Corresponderá a los funcionarios señalados en el párrafo anterior, determinar en sus respectivas áreas de competencia, aquellos otros funcionarios universitarios que por la naturaleza e importancia de las funciones que realizan, quedarán sujetos a esta Circular, debiendo informar al respecto a la Contraloría.

2. La entrega-recepción se efectuará mediante acta administrativa y deberá incluir los anexos que contengan la información mencionada en el numeral que antecede, además de los que describan con precisión las acciones y compromisos en proceso, en donde se identifiquen los casos que requieren de atención especial o inmediata en el momento de la entrega, así como los efectos que se pudieran ocasionar de no atenderse oportunamente, incluyendo los que se deriven con motivo de obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. Dicha acta contendrá los elementos que se indican en el Anexo e Instructivo que se acompañan. (*)

En los casos que a la fecha del término de la gestión o de la separación del encargo, no se hubiere nombrado al nuevo funcionario universitario, el superior jerárquico del funcionario que entrega, deberá designar a un responsable temporal para recibir los asuntos y recursos del funcionario saliente; tratándose de entidades académicas, la designación corresponderá a la instancia competente, debiendo formalizarse el acta de entrega-recepción en los mismos términos que previene esta Circular. Una vez nombrado el nuevo funcionario universitario, deberá formalizarse la entrega de los asuntos y recursos a este último, por parte de quien recibió como responsable designado temporalmente, de acuerdo a los mismos términos que establece esta Circular.

3. El Secretario Administrativo de la entidad académica o dependencia administrativa, el Jefe de la Unidad Administrativa, o el funcionario administrativo con nombramiento diverso que corresponda, enviará a la Auditoría Interna, con cuando menos tres días hábiles de anticipación al acto de entrega, una copia del proyecto de acta, a efecto de que se constate que contenga los elementos del Anexo a que se refiere el numeral 2 de esta Circular y para que designe al representante que intervendrá en la entrega-recepción.
4. La entrega-recepción deberá formalizarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha del término de la gestión, o de la separación del encargo. Asimismo, el funcionario que recibe podrá solicitar al funcionario que entrega, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la formalización correspondiente, que haga las aclaraciones o que entregue la información adicional que se requiera, respecto del contenido del acta y sus anexos.

En caso de que el funcionario saliente no rinda el informe de los asuntos a su cargo ni efectúe la entrega de los recursos que tuviera asignados en el plazo señalado en el párrafo anterior, deberá ser requerido por el funcionario que recibe para que en un plazo no mayor de diez días hábiles, cumpla con esta obligación; de persistir la omisión del funcionario que entrega, el funcionario que recibe deberá levantar acta circunstanciada del estado en que se encuentran los asuntos y los recursos asignados, con asistencia de dos testigos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y de la Contraloría para que esta última proceda conforme a sus funciones.

5. El funcionario universitario saliente no quedará relevado de las obligaciones a que se contrae la entrega-recepción, ni de las responsabilidades que, en su caso, pudiera haber incurrido. En el supuesto de que el funcionario entrante detecte irregularidades administrativas con posterioridad a los plazos establecidos en el numeral 4 de esta

Circular, deberá comunicarlas a la Contraloría, dentro de un plazo de treinta días hábiles, a partir de la fecha en la que tenga conocimiento de éstas, debiendo adjuntar la documentación e información que sirva de soporte, la cual procederá conforme a las disposiciones aplicables de la Legislación y Normatividad Universitaria.

6. Cuando se lleve a cabo una reestructuración administrativa, redistribución de funciones u otra circunstancia que amerite que el funcionario universitario responsable de los asuntos y recursos lleve a cabo su entrega al funcionario que habrá de realizar las funciones que aquél tenía encomendadas, será aplicable en lo conducente lo dispuesto en esta Circular.
7. El representante de la Auditoría Interna que intervenga en el acto de entrega-recepción, exhortará a los funcionarios saliente y entrante, respectivamente, a presentar sus declaraciones de situación patrimonial, en la forma y términos que establece la Legislación y Normatividad Universitaria.
8. Se elaborarán cuatro tantos originales del acta de entrega-recepción y tres tantos originales de sus anexos, firmados y rubricados por quienes intervengan, incluidos los representantes de cada una de las partes, y se distribuirán de la siguiente forma:
 - a) Un tanto original del acta y sus anexos para el funcionario saliente.
 - b) Un tanto original del acta y sus anexos para el funcionario entrante.
 - c) Un tanto original del acta y sus anexos para el archivo de la entidad académica o dependencia administrativa.
 - d) Un tanto original del acta para el representante de la Auditoría Interna.
9. En los casos de inobservancia de la presente Circular, la Contraloría actuará de acuerdo a sus atribuciones.

Se deja sin efecto la Circular No. CONT/001/2013, de fecha 15 de enero de 2013.

A T E N T A M E N T E
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 24 de abril de 2017

EL CONTRALOR

LIC. JUAN ENRIQUE AZUARA OLASCOAGA

(*) El Anexo e Instructivo pueden ser consultados en <http://132.248.40.8/Contraloria> o bien solicitarse en las oficinas de la Auditoría Interna de la Contraloría.