

**CONTRALORÍA GENERAL**

**Políticas de Entrega-Recepción**

1. El nombramiento se deberá notificar a la Contraloría a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se lleve a cabo el cambio, y el proceso de Entrega-Recepción se concluye con la firma del Acta respectiva.
2. Los oficios de solicitud del inicio del proceso de la Entrega-Recepción deberán ser indicados y autorizados por la Contralora General.
3. El cronograma para el proceso de Entrega-Recepción será distribuido de la siguiente manera:

<b>Días</b>	<b>Unidad Responsable</b>	<b>Actividad</b>
	Secretaría General	Entrega de nombramiento
10	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.

4. La metodología del proceso de Entrega-Recepción 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.
5. El Comité de Enlace y el Comité Receptor deberán designar un Coordinador del proceso de Entrega-Recepción Final para facilitar la integración y envío de la información de los formatos y anexos en su caso.
6. Los Titulares Entrante y Saliente podrán designar un Enlace para facilitar la capacitación, integración y revisión de la información de los formatos y anexos.
7. El acta respectiva de Entrega-Recepción deberá ser firmada a más tardar en sesenta días naturales posteriores al cambio del sujeto obligado; y tratándose de Entrega-

Recepción final, el tiempo será de sesenta días hábiles, sin perjuicio del procedimiento que establece el Reglamento de Entrega Recepción de la Universidad Juárez del Estado de Durango y la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.

8. El proceso de entrega recepción en una Ratificación aplicará en caso de Director, Secretario Académico, Secretario Administrativo, Jefe de la División de Estudios de Posgrado o nombramiento emitido por la Rectoría, para los Jefes o Coordinadores solo se elaborará el acta respectiva.
9. El Titular Saliente (en caso de Director, Secretario Académico, Secretario Administrativo, Jefe de la División de Estudios de Posgrado) deberán solicitar la “Constancia de No Adeudo” en Tesorería General e integrarla como anexo en los formatos, en caso del Director deberá solicitar a la Tesorería General la “Constancia de no adeudo institucional”
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 anexo 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 anexo en los formatos.
12. Los anexos a los formatos deberán ser escaneados o proporcionados 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. Una vez integrada el Acta de la Entrega-Recepción, formatos y anexos se solicitará al Titular Entrante hojas y 4 cd o usb.
15. Para la firma del Acta de Entrega-Recepción, formatos y anexos se utilizará tinta azul y deberán firmarse con firma autógrafa igual a la plasmada en su identificación oficial al calce y con antefirma autógrafa al margen por el Titular Saliente y Entrante, los dos testigos y los representantes de Contraloría.