

¿Qué es la entrega – recepción en la UV?

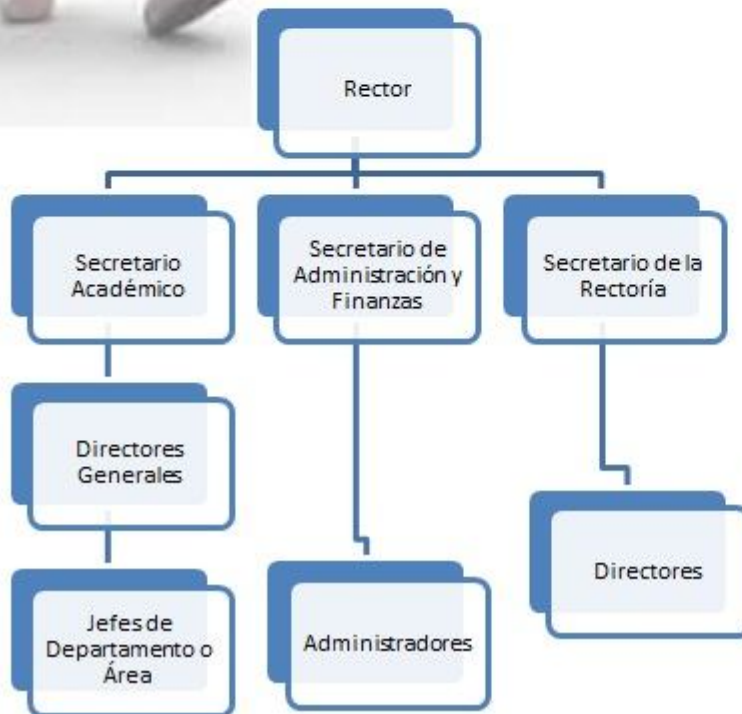


Es un proceso legal-administrativo que tiene por objeto integrar, de manera organizada y oportuna, la información relativa a los recursos financieros, humanos y materiales, así como los asuntos y documentos manejados por parte de quienes concluyen su gestión, para dejar constancia del estado que guardan y agilizar su recepción, con la finalidad de delimitar las responsabilidades y propiciar la continuidad de las acciones.

¿Quién está obligado a entregar?

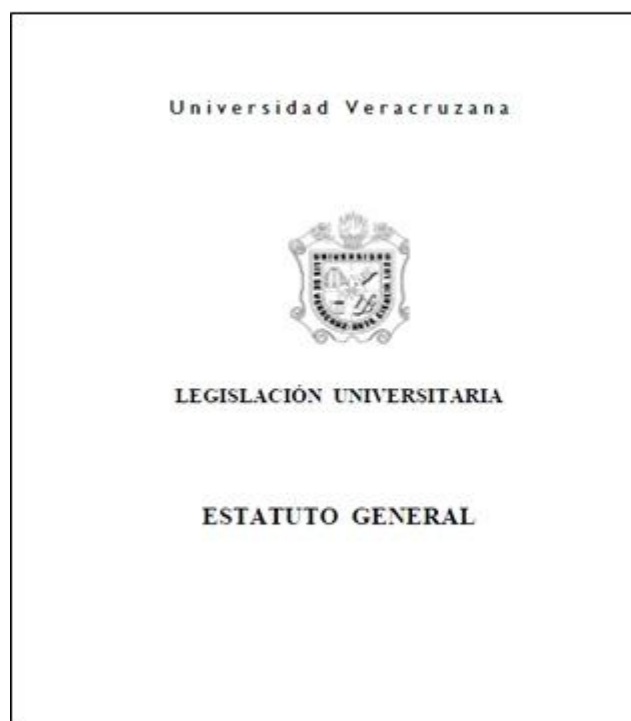


Quien se separa de su cargo en la Universidad Veracruzana.



Y es autoridad, funcionario o desempeña un empleo, cargo o comisión con atribuciones de mando o tiene a su cargo control en el manejo o aplicación de recursos.

¿Cuál es el marco normativo para nuestro proceso de entrega - recepción?



- † Lineamientos Generales para el proceso de entrega - recepción por conclusión del periodo de administración del Rector.
- † Código Penal para el Estado de Veracruz.

¿Qué es el SERUV?

Se identifica con las siglas **SERUV** al Sistema de Entrega-Recepción de la Universidad Veracruzana.



Es una herramienta tecnológica que tiene por objeto hacer eficiente, oportuno y transparente el proceso de entrega-recepción, monitorear sus avances, homologar y estandarizar los requerimientos de información para sujetarse a la legislación aplicable a la Universidad, otorgar facilidad de consulta para la rendición de cuentas y servir como medio para proveer información relativa a los resultados de los procesos y su posterior publicación.



Proceso de Entrega-Recepción

<h3>SERUV</h3> <p>Usuario: <input type="text" value="Cuenta institucional"/></p> <p>Contraseña: <input type="password" value="*****"/></p> <p>Entrar</p>	<h3>Guías y Tutoriales</h3> <ul style="list-style-type: none">• Guía para el Proceso de Entrega-Recepción	<h3>Cronograma de Actividades</h3> 
<h3>Normatividad</h3> <ul style="list-style-type: none">• Estatuto General• Reglamento para el Proceso de Entrega Recepción	<h3>Avisos y Circulares</h3> 	<h3>Preguntas Frecuentes</h3> 
<h3>Contraloría General</h3> 	<h3>Declaración de Situación Patrimonial</h3> <p>Declaración de Situación Patrimonial</p> 	<h3>SIU</h3> <p>Contactos</p>
<h3>Transparencia Acceso Información</h3> <p>¿Quieres solicitar información?</p> 	<p>Responsable de actualización: L.I. David Medrano Mendoza</p> <p>Fecha de última actualización: 5 junio 2013</p>	





¿Quiénes participan en el proceso de entrega-recepción?



¿Cómo preparo mi entrega?

**Consulta la Guía para el
Proceso de Entrega –
Recepción.**



 Universidad Veracruzana
Contraloría General 




Guía para el Proceso de Entrega-Recepción
por cambio de Titulares en las Entidades y
Dependencias de la Universidad Veracruzana


[Guia-de-entrega-recepción.pdf](#)

La Guía es un instrumento que orienta, entre otros aspectos, acerca de la forma, contenidos y alcances de la información. Contiene también formatos y sus instructivos de llenado así como, las recomendaciones para organizar e integrar adecuadamente la información y documentación a entregar.

¿Cómo hago la entrega?



Incorporando toda la información relativa en el **Sistema de Entrega-Recepción de la Universidad Veracruzana (SERUV)**.



La información tendrá que estar actualizada, ser relevante, útil, confiable y verificable.



¿Cuáles son mis responsabilidades y obligaciones cuando entrego (sujeto obligado)?

Preparar y entregar un informe de los asuntos a tu cargo y del estado que guardan, así como de los recursos humanos, financieros, materiales, documentación y archivos que tengas asignados para el ejercicio de tus atribuciones y funciones.

Entregar copia del acta de entrega-recepción con la que recibiste el empleo, cargo o comisión, en su caso.

Realizar el proceso de entrega - recepción usando el SERUV con apoyo en la Guía.



Universidad Veracruzana
Cancún General



Guía para el Proceso de Entrega-Recepción
por cambio de Estudios en las Unidades y
Departamentos de la Universidad Veracruzana



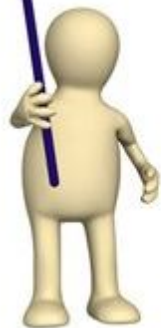
Realizar el proceso de entrega - recepción en forma personal, independientemente de que te puedes apoyar en un equipo de trabajo para integrar la información y para explicarla

Señalar domicilio para que, en su caso, se te notifiquen las solicitudes de aclaraciones correspondientes

Designar dos testigos para formular el acta del proceso de entrega-recepción

Acta de Entrega-Recepción

Acta de Entrega-Recepción





Apegarte a los plazos de entrega, fechas de corte de información, actividades de planeación del proceso de entrega - recepción y demás formalidades que se pudieran establecer para este propósito.

Actualizar la información de tu competencia, así como aquella que deba incorporarse al SERUV.

Presentar tu Declaración de Situación Patrimonial dentro de los 30 días posteriores a la conclusión del encargo.

Universidad Veracruzana
Centralía General
Declaración de Situación Patrimonial

CONCLUSIÓN

DECLARACIÓN PATRIMONIAL



¿Cómo se garantiza la integridad de la información y qué confianza se tiene en los archivos electrónicos que no se firmen físicamente?

La información que se integre al documento de entrega - recepción en soportes físicos o electrónicos, entre otras características, deberá ser verificable, por lo que en el acta de entrega - recepción se incluirán datos o referencias que así lo prevean.

Para cualquier aclaración o consulta posterior en la Contraloría General, conservaremos un ejemplar con las mismas características.

Se otorgará un ejemplar del archivo electrónico debidamente etiquetado y firmado tanto a quien entrega como a quien recibe.



¿Cuáles son mis responsabilidades y obligaciones cuando recibo (sujeto receptor)?

Participar en el proceso de entrega - recepción en forma personal.

Revisar los bienes, recursos, informes, documentos, archivos, inventarios y expedientes que te sean entregados.

Designar dos testigos para formular el acta del proceso de entrega-recepción.



Acta de Entrega-Recepción

Acta de Entrega-Recepción





**Solicitar las aclaraciones o complementos de información:
Si necesitas alguna aclaración lo deberás hacer por escrito dirigido a quien te entregó, en un plazo de 15 días hábiles a partir de la firma del acta de entrega – recepción.
Quien te entrega tendrá 10 días hábiles a partir de la fecha de conocimiento de la solicitud para responderte por escrito.**

**Presentar Declaración de
Situación Patrimonial Inicial
dentro de los 60 días
posteriores a la asunción del
encargo.**



Universidad Veracruzana
Contraloría General
Declaración Inicial de Situación Patrimonial

Nombre y Apellido: _____
Cédula Profesional: _____
Categoría: _____
Cargo: _____
Fecha de Asunción: _____
Institución: _____

Inicial

www.uv.mx/patrimonial

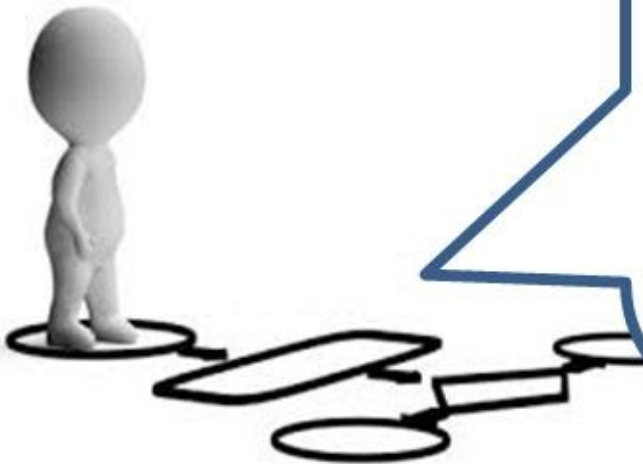
¿Qué pasaría si la información que me solicitan no se encuentra actualizada?

Deberás presentar la más actualizada que poseas, justificando la imposibilidad de hacerlo con la fecha requerida y estableciendo compromisos puntuales para su cumplimiento.



¿Por qué tengo que solventar y/o dar seguimiento a observaciones de auditorías de las que no soy responsable, ya que no corresponden al período de mis funciones?

La asunción y el desempeño de los cargos o puestos públicos en la Universidad traen aparejados deberes. Si las observaciones no son responsabilidad directa del que entrega, pero le fueron “heredadas cuando recibió”, su responsabilidad se delimita con las medidas preventivas que haya implementado para evitar la reincidencia.



¿Qué sucede si no cumplo con mis responsabilidades y obligaciones?



Se actualizaría el delito de “Incumplimiento de un Deber Legal” previsto en la fracción II del Artículo 320 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, que a la letra establece lo siguiente:

Artículo 320.-Se impondrán de tres a diez años de prisión y multa hasta de cuatrocientos días de salario al servidor público que:

II.- Al concluir el empleo, cargo o comisión no entregue a la persona autorizada para recibir los bienes, documentación, archivos, expedientes y todo lo que haya estado bajo su responsabilidad.

¿Por qué tengo que dar seguimiento a bienes que se extraviaron o no se localizan desde antes de que yo tomara el cargo?

Aquí se establecen estas obligaciones tanto para el titular de la entidad académica o dependencia, como al administrador de la misma.

UNIVERSIDAD VERACRUZANA



LEY ORGÁNICA DE LA
UNIVERSIDAD VERACRUZANA

Artículo 70, Fracción III

(Publicada en la Gaceta Oficial del 25 de Diciembre de 1993
y reformada en Gaceta Oficial del 28 de Diciembre de 1996)

Universidad Veracruzana



LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA

ESTATUTO GENERAL

Artículo 317 Fracción XX

Universidad Veracruzana



LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA

REGLAMENTO PARA EL CONTROL
PATRIMONIAL

Artículos 43, 44, 45 Y 47

¿Qué se debe hacer para la entrega - recepción del Rector?

Rector en funciones

Rector designado

Podrán acordar la integración

Comité de Transición



Concluido el proceso de entrega-recepción, quien reciba, cuenta hasta con treinta días naturales para analizar la información correspondiente. En caso de encontrar inconsistencias deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría General, por escrito a fin de que ésta solicite a quien entregó las aclaraciones pertinentes.

Las aclaraciones de quien entrega, deberán rendirse por escrito dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la solicitud de aclaración.

Comisión de Entrega, integrada por los vocales designados por el Rector en funciones

Comisión Receptora, integrada por los vocales designados por el Rector designado.

¿Qué información debo preparar para contribuir en la integración del documento de entrega - recepción del Rector?

La información de carácter global e institucional que se genera o tramita en tu área de competencia, misma que puedes incorporar directamente al SERUV, para estos efectos.



Para mayor información



C.P. José Alberto Aguilar Segura
Director de Control y Evaluación
Conmutador 8 42 17 00
Extensión 12202

C.P. Luis Carmona Lobato
Jefe del Departamento de Control del Patrimonio
Conmutador 8 42 17 00
Extensión 11734

Audidores de Control y Evaluación
C.P. Jacinto Martínez Armas
C. Ignacio Galindo Delfin
Conmutador 8421700 extensión 11734 y 12208
Contacto: Teléfono directo 8421734



C.P. José Alberto Aguilar Segura alaquilar@uv.mx

C. José Ignacio Galindo Delfin iggalindo@uv.mx

C.P. Jacinto Martínez Armas: jacmartinez@uv.mx

C.P. Luis Carmona Lobato: lcarmona@uv.mx