



UJAT

UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO

“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

Gaceta Juchimán

SUPLEMENTO ESPECIAL

AÑO II • SUPLEMENTO 52 • 13 DE DICIEMBRE DE 2021

“LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL USO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DENOMINADO SEER-UJAT, PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO”

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LOS “LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL USO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DENOMINADO SEER-UJAT, PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO”.

C.P.C. María de los Angeles Carrillo González, Contralora General, con fundamento en los artículos 3,109 fracción III párrafo sexto de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, 67 fracción II párrafo cuarto de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco**, 9 fracción II y 10 párrafo cuarto fracción I de la **Ley General de Responsabilidades Administrativas**, 19 y 74 fracción II del **Estatuto General** de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, 11 fracciones III, XXV y XXVI y 16 del **Reglamento de la Contraloría General** de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco; 1, 2, 3, 5, 6, 7 fracción V, 9, 11, 36 y 43 de la **Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción** en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco; y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 3, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Estable que: *“Las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía, tendrán la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismas; realizarán sus fines de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios de este artículo, respetando la libertad de cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas; determinarán sus planes y programas; fijarán los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico; y administrarán su patrimonio”*(...).
2. Que el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco establece que es un organismo público descentralizado del Estado, con autonomía Constitucional, personalidad jurídica y patrimonio propio, responsable en y ante el Estado de la prestación del servicio público de educación superior.



3. Que el apego al marco jurídico se erige como la premisa fundamental de quienes nos encontramos inmersos en un Estado de Derecho, bajo una visión jurídica global de cara al respeto irrestricto de los derechos humanos por parte de las autoridades.
4. Que es indudable que la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco debe actuar bajo una reorganización de procesos y, desde luego, de la normatividad necesaria a efecto de potenciar la calidad y la seguridad jurídica de las y los servidores públicos que participan para el cumplimiento de sus contribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, encaminadas todas ellas a preservar la esencia, valores y filosofía de nuestra Máxima Casa de Estudios de la Entidad.
5. Que en el “Eje Estratégico 4.5 Gestión Eficaz y Transparente” del Plan de Desarrollo Institucional 2020-2024 de la Universidad, se describe: *“Objetivo Estratégico 2. Asegurar una gestión administrativa que propicie la austeridad, la transparencia y rendición de cuentas, a fin de lograr el saneamiento financiero institucional y una distribución racional de los recursos apegada a los ordenamientos de legalidad y gestión institucional”; “Estrategia 2.9 Implementar un sistema integral con aplicaciones tecnológicas para apoyar y efficientar la administración en línea”.*
6. Que la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco tiene por objeto regular los procesos para la entrega y recepción de los tres Poderes del Estado, los Ayuntamientos y los Órganos Autónomos creados Constitucionalmente, con la finalidad de que, tanto a la conclusión de los mandatos o periodos de los servidores públicos electos popularmente como al término del encargo de servidores públicos designados conforme a los procedimientos legales correspondientes, exista una transición administrativa, ordenada, homologada, transparente y con entrega de información completa, que otorgue certeza y seguridad jurídica, tanto al servidor público saliente, como al entrante.
7. Que el artículo 36 de la Ley antes referida, establece:

*“Artículo 36.- Los Órganos Internos de Control, sin perjuicio de las disposiciones legales y administrativas en vigor, tendrán las siguientes facultades y atribuciones:
(...)”*



III. Expedir las disposiciones complementarias y establecer el calendario general de actividades que se requieran para el cumplimiento de la presente Ley;"

8. Que la complejidad de los procesos de entrega y recepción, requiere de la automatización y simplificación, de manera que permita a las y los servidores públicos obligados en términos de la Ley antes referida, contar con las herramientas que faciliten su cumplimiento, considerando que de forma histórica dicho proceso ha resultado por demás difícil y laborioso ante el volumen de información que se involucra, máxime cuando además se requiere que la misma sea recabada de forma impresa, generando así un gasto excesivo.
9. Que en términos del segundo párrafo del artículo 16 de la mencionada Ley, resulta inaplazable implementar un Sistema Electrónico de Entrega y Recepción que armonice, agilice y transparente los Procesos de Entrega y Recepción en la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, pues establece:

(...) "el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción será el medio electrónico obligatorio y único para generar el Acta de Entrega y Recepción y capturar e imprimir los formatos que son parte integrante de dicho procedimiento, a efecto de simplificar y agilizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable".

10. Que en correlación con lo antes señalado, el Programa de Ahorro, Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, señala en el artículo 9 fracción I: *"Se suprime el uso de papel, debiéndose utilizar el correo electrónico institucional como medio de comunicación oficial y demás tecnologías de la información"*; por lo que es necesario dar continuidad a este imperativo y adecuar los procesos a la rápida evolución de tecnologías, buscando emplear los sistemas electrónicos y programas informáticos como herramientas indispensables para el apoyo a la gestión universitaria.
11. Que derivado de lo anterior, esta Casa de Estudios firmó con la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco Convenio Específico para la Utilización del *"Sistema Electrónico Entrega y Recepción (SEER)"*, formalizando de esta manera la autorización para el uso del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción.

12. Que los artículos 11 y 16 de Reglamento de la Contraloría General establece:

Artículo 11. Además de las funciones y atribuciones que le confieran las Leyes Generales, el Titular de la Contraloría General, tendrá las siguientes:

III. Emitir las disposiciones y lineamientos en el ejercicio de las atribuciones de carácter general necesarias para el ejercicio de las que por ley detenta la Contraloría General, en las materias de control interno y la evaluación de la gestión universitaria, auditorías, responsabilidades de los servidores públicos, ética y prevención de conflicto de interés, entre otras;

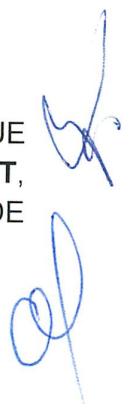
XXVI. Emitir los lineamientos que resulten pertinentes para armonizar el contenido de los documentos que integran el acto de entrega y recepción que debe cumplimentar todo Servidor Público Universitario que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo y haga entrega formal al servidor público que le recibe o que lo sustituya en sus funciones, en apego a la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción;

Artículo 16. En apego a lo previsto en la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción, corresponde a la Contraloría General emitir los lineamientos que resulten pertinentes para armonizar el contenido de los documentos que integran el acto de entrega y recepción que debe cumplimentar todo Servidor Público Universitario que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo y haga entrega formal al Servidor Público que le recibe o que lo sustituya en sus funciones.

Para tales efectos se deberá privilegiar la implementación y utilización del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción.

Visto todo lo anterior, se expide el presente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LOS "LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL USO DEL **SISTEMA ELECTRÓNICO DENOMINADO SEER-UJAT**, PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO"



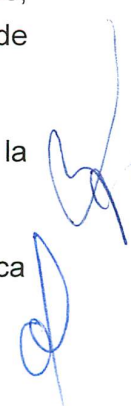
CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para los Servidores Públicos de todas las Dependencias Universitarias y tienen por objeto establecer las directrices que regirán el uso del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción (SEER-UJAT), mismo que permitirá facilitar y agilizar el proceso de entrega y recepción, en los supuestos previstos por la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, garantizando con ello una transición ordenada y organizada.

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos, además de los conceptos establecidos en la Ley de la materia, se entenderá por:

- I. **Administrador:** La Dirección de Auditoría y Seguimiento, en términos de las facultades que le otorga el artículo 12 numerales XVIII, XIX y XX del Reglamento de la Contraloría General de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco;
- II. **Auditor:** Personal designado por la Contraloría General, para atender un proceso de entrega y recepción;
- III. **Cadena Electrónica:** Es el sello digital que autentica los formatos de Entrega y Recepción generados a través del Sistema de Entrega y Recepción;
- IV. **Cédula:** Es la Cédula de Identificación de servidor público universitario que emite el Sistema de Entrega y Recepción y contiene los datos necesarios para activar su cuenta de usuario en dicho Sistema;
- V. **Código QR:** Es el código de respuesta rápida (Quick Response) que valida los formatos de Entrega y Recepción generados a través del Sistema de Entrega y Recepción;
- VI. **Contraloría General:** Órgano Interno de Control de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco;
- VII. **Dependencia Universitaria:** Las Dependencias Académica o Administrativa que forman parte de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco;



- VIII. Documentos adjuntos:** Es la Información complementaria de cualquier formato que integra la entrega y recepción;
- IX. Enlace:** El Coordinador Administrativo o la persona que para tal efecto designe el Titular de cada Dependencia Académica o Administrativa que forma parte de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco;
- X. Formatos:** Documentos que emite el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, utilizado para el llenado de información, enlistados en el artículo 9 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco;
- XI. Ley:** Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco;
- XII. Sistema:** Sistema Electrónico de Entrega y Recepción de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco SEER-UJAT;
- XIII. Servidor público universitario:** Toda persona física que perciba una retribución con cargo al erario de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, de conformidad al artículo 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, referidos en los artículos 77 y 79 del Estatuto General de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco;
- XIV. Sujetos obligados:** Los servidores públicos, desde los titulares hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, y los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de entrega y recepción, por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo, de conformidad con el artículo 6 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco;
- XV. Supervisor:** El Departamento de Proceso de Entrega y Recepción adscrito a la Dirección de Auditoría y Seguimiento;
- XVI. Unidad Administrativa;** Las áreas que de acuerdo con la estructura orgánica autorizada conforman cada una de las dependencias universitarias.
- 

XVII. Usuario: Servidor público universitario obligado (sujeto obligado) por la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, a realizar el proceso de entrega y recepción;

Artículo 3. El proceso de entrega y recepción se realizará única y exclusivamente a través del Sistema, donde se procesará y actualizará la información relativa al mismo, excepto cuando la Contraloría General considere que existen razones de fuerza mayor que requieran la utilización de otro medio.

El Sistema, será implementado y administrado por la Contraloría General a través de la Dirección de Auditoría y Seguimiento, quien tendrá además la facultad de verificar la actualización que deban realizar los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en la Ley.

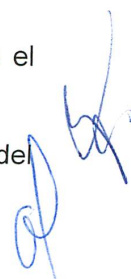
CAPITULO SEGUNDO DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA

Artículo 4. El **Administrador** deberá:

- I. Generar y mantener actualizado en el Sistema el "Catálogo de Unidades Administrativas" que conforman las Dependencias Universitarias;
- II. Realizar el alta, la baja y en general cualquier movimiento de Usuario en el Sistema conforme a la estructura autorizada;
- III. Crear, asignar y reasignar las Cuentas de los Servidores Públicos Universitarios que funjan como Enlace;
- IV. Emitir la "Cédula de Identificación del Servidor Público" y notificarla al Usuario que funja como enlace;
- V. Las demás que sean necesarias para el desempeño de su encargo.

Artículo 5. El **Supervisor** tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de entrega y recepción que requiera el Enlace;
- II. Recepcionar y en su caso autorizar prórroga que solicite el Enlace a través del Sistema y comunicarla al Auditor;



- III. Designar un Auditor para que lleve a cabo el proceso de entrega y recepción solicitado;
- IV. Crear la contraseña de acceso a los archivos que generará cada Usuario al concluir la captura en el sistema cuando se lleve a cabo un proceso de entrega y recepción;
- V. Revisar que los Usuarios mantengan actualizada la información en el Sistema en términos de lo dispuesto por la Ley; y
- VI. Las demás que sean necesarias para el desempeño de su encargo.

Artículo 6. El **Auditor** tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y atender las solicitudes de entrega y recepción que el Supervisor le asigne;
- II. Comunicar al Usuario las observaciones que resulten con motivo de la revisión a la información capturada en el Sistema como parte de su proceso de entrega y recepción;
- III. Comprobar que se haya integrado al Sistema los documentos adjuntos requeridos;
- IV. Verificar que las observaciones a la información en el Sistema, hayan sido atendidas por el Usuario;
- V. Validar la información que el Usuario capture en el Sistema una vez que hayan sido atendidas las observaciones;
- VI. Generar el Acta de Entrega y Recepción relativa al proceso;
- VII. Conocer sobre la prórroga autorizada por el Supervisor; y
- VIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su encomienda.

Artículo 7. El **Enlace** tendrá las siguientes funciones:

- I. Crear y mantener actualizado en el Sistema el "Catálogo de Unidades Administrativas" de la Dependencia Universitaria a su cargo, conforme al Organigrama Autorizado Vigente;
- II. Crear y Administrar a los Usuarios de las Unidades Administrativas de la Dependencia Universitaria a su cargo;



- III. Crear, asignar y reasignar las Cuentas de los Servidores Públicos Universitarios de la Dependencia Universitaria a su cargo.
- IV. Emitir la "Cédula de Identificación del Servidor Público" y notificarla al Usuario de la Dependencia Universitaria a su cargo;
- V. Solicitar al Supervisor, la intervención de la Contraloría General en un proceso de entrega y recepción;
- VI. Solicitar al Supervisor prórroga cuando así se requiera en términos de lo dispuesto por la Ley, para el proceso de entrega y recepción;
- VII. Supervisar que los Usuarios mantengan actualizada la información en el Sistema, en términos de lo dispuesto por la Ley;
- VIII. Solicitar al Supervisor dar de baja en el Sistema las Unidades Administrativas que ya no se encuentren vigentes en la estructura autorizada.
- IX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su encomienda.

Artículo 8. Los **Usuarios** tendrán las siguientes funciones:

- I. Obtener del Administrador la "Cédula de Identificación de Servidor Público" y realizar de inmediato el cambio de contraseña para seguridad de su cuenta;
- II. Seleccionar en el Sistema los formatos que conforme a sus funciones y atribuciones le sean aplicables para el proceso de entrega y recepción. Tratándose de asuntos relativos al acceso a la información o transparencia, se deberá requisitar el apartado IX. Otros, formato H) otros;
- III. Ingresar al Sistema los documentos adjuntos a los formatos requeridos;
- IV. Generar en el Sistema los archivos que integren su entrega y recepción, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y la actividad desarrollada, previa validación del Auditor;
- V. Atender las observaciones cuando con motivo de su proceso de entrega y recepción le realice el Auditor; y
- VI. Capturar y mantener actualizada la información en el Sistema, en términos de lo dispuesto por la Ley.

CAPITULO TERCERO DEL PROCESO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN



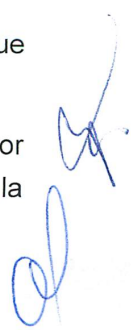
Artículo 9. El **Administrador** generará y mantendrá actualizado en el Sistema el "Catálogo de Unidades Administrativas" de todas las Dependencias Universitarias.

Artículo 10. Además, el **Administrador** creará y asignará las cuentas de los Enlace a partir de la C.U.R.P., asignándole una contraseña provisional, que le notificará a través de la expedición de la "Cédula de Identificación de Servidor Público".

Artículo 11. El **Enlace**, una vez que se le asigne la cuenta, deberá crear y mantener actualizado en el Sistema, el "Catálogo de Unidades Administrativas" de la Dependencia Universitaria a su cargo, conforme al Organograma Autorizado Vigente;

Artículo 12. El **Enlace** deberá enviar la solicitud de Entrega y Recepción suscrita por el Titular de la Dependencia Universitaria en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la renuncia o término del cargo del empleo, cargo o comisión, misma que deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. La solicitud deberá realizarse haciendo uso del modelo de oficio que se localiza en el Sistema, debiendo proporcionarse entre otros, los siguientes datos:
 - Nombre, correo electrónico y teléfono de contacto del servidor público que entrega.
 - Nombre, correo electrónico y teléfono de contacto del servidor público que recibe.
 - Unidad Administrativa o Académica que se entrega.
 - Fecha de renuncia o término del cargo del Servidor Público que entrega.
 - Fecha de Nombramiento o en su caso de la designación del servidor público universitario entrante.
 - Lugar de la Entrega y Recepción.
2. Asimismo, adjunto al oficio de solicitud deberán entregarse en archivos electrónicos los siguientes documentos:
 - Renuncia del servidor público universitario saliente o en su caso documento que justifique el término del cargo.
 - Nombramiento del servidor público universitario entrante suscrito por el Rector en términos de lo que establecen los artículos 23 de la Ley Orgánica de la UJAT, en correlación con el 53 del Estatuto General.



- Cuando no exista nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público universitario entrante, el Titular de la Dependencia Universitaria mediante oficio **designará** a quién se hará la entrega, adjuntando evidencia de la gestión para la emisión del Nombramiento en cuestión.
- Nombre de dos testigos.
- Identificación oficial (credencial del INE, pasaporte, cédula profesional) de todos los participantes antes indicados.

Artículo 13. El **Usuario** deberá seleccionar en el Sistema los formatos aplicables, de acuerdo a sus atribuciones y funciones, en donde deberá generar la información correspondiente y la mantendrá actualizada en términos de lo establecido en la Ley.

El listado de archivos electrónicos que se deberán adjuntar de forma obligatoria a los formatos del Sistema, se encontrarán disponibles en la página oficial del SEER-UJAT.

Artículo 14. De forma inmediata a la recepción de la solicitud, el **Supervisor** deberá designar al Auditor; así mismo, creará la contraseña de los archivos que generará el **Usuario**.

Artículo 15. El **Auditor**, en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la designación deberá revisar y, en su caso, validar la información cargada por el Usuario.

En caso de que la información no cumpla con la normatividad, el **Auditor** realizará las observaciones pertinentes, las cuales deberán ser solventadas por el **Usuario** en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día en que se realicen las mismas.

Una vez que las observaciones sean solventadas, el **Auditor** validará la información cargada por el **Usuario**.

Cuando los actos de entrega recepción sean derivados de los supuestos descritos en la fracción I del artículo 3 de la Ley, así como en aquellos casos que por el volumen de la información lo requiera el **Auditor**, contará con un plazo máximo de siete días hábiles contados a partir de la designación para revisar y, en su caso, validar la información cargada por el **Usuario**.



Artículo 16. El **Usuario** generará los archivos con la información validada de cada Formato aplicable; mismos que deberá respaldar en dispositivos ópticos o magnéticos.

Los archivos generados y respaldados, deberán ser entregados en el Acto Protocolario de Entrega y Recepción lo cual quedará asentado en el Acta correspondiente.

Las llaves y contraseñas deberán ser entregadas al servidor público universitario que designe el superior jerárquico del que entrega, en la fecha en que se dé alguno de los supuestos previstos en el artículo 3 de la Ley, siendo verificables por las partes y, posterior a ello, se emitirá el recibo correspondiente.

Artículo 17. El **Auditor** generará el Acta de Entrega y Recepción, de conformidad con lo que señala la Ley.

CAPITULO CUARTO
DE LA CADENA ELECTRÓNICA Y CÓDIGO QR

Artículo 18. La Cadena Electrónica y el Código QR se generarán automáticamente en cada formato, una vez que sean validados y autorizados por el **Auditor** en el Sistema.

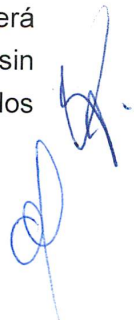
Artículo 19. El **Administrador** podrá validar la autenticidad de los formatos a través de la verificación de la Cadena Electrónica y el Código QR.

CAPITULO QUINTO
DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 20. Los Usuarios del Sistema, serán responsables de resguardar sus contraseñas y del uso que se haga de las mismas.

Artículo 21. El incumplimiento de lo establecido por los presentes Lineamientos será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad, civil o penal, en la que pudieran incurrir los Usuarios del Sistema.

TRANSITORIOS



Primero. Los presentes Lineamientos iniciarán su vigencia el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Juchimán de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

Segundo. La Contraloría General contará con un plazo no mayor a treinta días hábiles, para efectos de realizar las acciones necesarias para la divulgación, capacitación y adecuada implementación y cumplimiento de estos Lineamientos.

Tercero. Se derogan todas las disposiciones Administrativas que se opongan a los presentes Lineamientos.

Dado en la Ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, a los siete de diciembre del dos mil veintiuno.



C.P. MARÍA DE LOS ANGELES CARRILLO GONZÁLEZ
CONTRALORA GENERAL





UNIVERSIDAD
JUÁREZ
AUTÓNOMA
DE TABASCO



“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

