



UNACAR®

Universidad Autónoma del Carmen
“Por la Grandeza de México”

Reglamento de Entrega-Recepción de la Universidad Autónoma del Carmen

Reglamento de Entrega-Recepción de la Universidad Autónoma del Carmen



UNACAR[®]
Universidad Autónoma del Carmen
"Por la Grandeza de México"

Dr. José Antonio Ruz Hernández
Rector

Mtro. Javier Zamora Hernández
Secretario General

Dr. José Luis Rullán Lara
Secretario Académico

Contenido

Presentación	5
Capítulo I	
Disposiciones Generales	6
Capítulo II	
De las Obligaciones del Funcionario o Trabajador Universitario	8
Capítulo III	
Del Procedimiento de Entrega-Recepción	9
Capítulo IV	
De la Entrega-Recepción al Cambio de Administración	13
Capítulo V	
De las Notificaciones	13
Capítulo VI	
De las Responsabilidades	14
Transitorios	15

Presentación

El presente reglamento tiene como finalidad regular los procedimientos de Entrega-Recepción de la Universidad Autónoma del Carmen, así como los formatos que integrarán el acta de Entrega-Recepción, a fin de que el funcionario o trabajador universitario al separarse de su cargo, realicen en forma transparente y ordenada la entrega de los recursos financieros, humanos y materiales que se les haya asignado para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

En razón de lo anterior, se describirán las etapas del proceso de Entrega-Recepción, para que se realice este proceso de forma sistemática y eficiente; para ello se plantean actividades preparatorias de planeación, integración y por último el proceso como tal de la propia Entrega - Recepción.

El propósito del proceso de Entrega-Recepción en la Universidad Autónoma del Carmen, es que ésta revele una muestra de cultura administrativa, de transparencia y manejo escrupuloso en la transmisión de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de documentos y asuntos institucionales y demás que les hayan sido asignados, propiciando la rendición de cuentas y, consecuentemente, la preservación del patrimonio de nuestra casa de estudios.

Reglamento de Entrega-Recepción de la Universidad Autónoma del Carmen

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular el proceso de Entrega-Recepción de las áreas administrativas de la Universidad Autónoma del Carmen.

Artículo 2. Es obligación del funcionario o trabajador universitario a que hace referencia este reglamento, entregar a quien lo sustituya o en su caso a su jefe directo al término de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, y de toda la documentación e información que, debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada haya sido generada en su ejercicio.

Artículo 3. Corresponde la aplicación del presente Reglamento en el ámbito de su competencia a la Contraloría General de la Universidad Autónoma del Carmen.

Artículo 4. Además del presente Reglamento se observarán las disposiciones legales internas y demás normatividad que aplique.

Artículo 5. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Acta de Entrega-Recepción:** Documento donde se plasman los resultados del proceso de Entrega-Recepción y se enlistan sus anexos, en los que se detallan los recursos financieros, materiales y humanos, así como los documentos y asuntos que son objeto de la entrega.
- II. Bienes no localizados (robo, extravío, siniestrado o no localizado).** – Bienes capitalizables y resguardables (bienes, muebles, mobiliario, equipo de laboratorio, vehículos, etc.) no encontrado físicamente en el momento de levantar el inventario físico por parte del Departamento de Patrimonio.
- III. Constancia de no adeudo:** Documento expedido por la Tesorería y la Coordinación General de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma del Carmen donde se hace constar que, a la fecha de su emisión, el funcionario o trabajador universitario de quien se trate no tiene ningún adeudo pendiente a favor de la Universidad.
- IV. Contraloría:** Contraloría General de la Universidad Autónoma del Carmen.
- V. Declaración de situación patrimonial inicial y de conclusión:** Documento que comprende la manifestación de datos relativos al patrimonio del funcionario o trabajador universitario, que se presenta a la Contraloría General de la Universidad Autónoma del Carmen dentro del término de lo dispuesto por el Reglamento aplicable en la materia.
- VI. Entrega-Recepción:** Es el acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual todo funcionario o trabajador universitario que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal de los asuntos de su competencia.
- VII. Formatos:** Los documentos donde consta la relación de los conceptos sujetos a Entrega-Recepción.
- VIII. Instructivo de notificación:** Documento a través del cual se deja constancia brindando certeza jurídica de que se ha realizado una notificación, surtiendo los efectos correspondientes.
- IX. Reglamento:** Reglamento de Entrega-Recepción de la Universidad Autónoma del Carmen.
- X. Órganos de Administración de la Universidad:** Los señalados en el Estatuto General de la Universidad Autónoma del Carmen.
- XI. Órganos de Gobierno de la Universidad:** Los señalados en el Estatuto General de la Universidad Autónoma del Carmen.
- XII. Proceso:** El Proceso de Entrega-Recepción, que comprende la organización, supervisión y apoyo técnico en la realización de las actividades relativas a la correcta y oportuna integración de los recursos humanos, materiales, financieros y de información, que tienen los órganos de Gobierno y Administración que determinen la normatividad Institucional, para asegurar una Entrega-Recepción ordenada, completa, transparente y homogénea conforme a la normatividad vigente.

- XIII. Reglamento de Responsabilidades:** Legislación en materia de responsabilidades aplicable.
- XIV. Funcionario:** Toda persona que ocupe cargo, empleo o comisión dentro de los tres primeros niveles jerárquicos conforme a la estructura organizacional de la Universidad Autónoma del Carmen.
- XV. Trabajador Universitario:** Toda persona que ocupe cargo, empleo o comisión en la Universidad Autónoma del Carmen y que, para efectos de este Reglamento, son los que manejen recursos humanos, materiales y financieros.
- XVI. Sistema Integral de Legislación Universitaria:** Es el conjunto de normas que aseguran el buen desempeño y funcionamiento de la Universidad Autónoma del Carmen.
- XVII. Suspensión:** Suspensión temporal de un funcionario o trabajador universitario que consiste en la interrupción administrativa de puestos y funciones cuando este actúa en contra del Sistema Integral de Legislación Universitaria.
- XVIII. Testigo de asistencia:** Persona que interviene en el proceso de Entrega-Recepción a invitación de quien entrega; firma para dejar constancia que los hechos manifestados en el acta de Entrega-Recepción se llevaron a cabo.
- XIX. Transferencia de mobiliario y equipo:** Acción documentada mediante la cual una unidad académica o unidad administrativa cede físicamente a otra, algunos muebles o equipos para que queden bajo su adscripción y resguardo.
- XX. Universidad:** Universidad Autónoma del Carmen.

Artículo 6. Son sujetos obligados por este Reglamentos desde el Rector hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, y demás funcionarios y trabajadores universitarios que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de Entrega-Recepción, por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo.

Artículo 7. El trabajador universitario que no se encuentre dentro de los sujetos obligados mencionados conforme al artículo anterior, el proceso de Entrega-Recepción se llevará a cabo por su superior jerárquico sin la presencia de la Contraloría General de la Universidad; no obstante, deberán ser realizados de acuerdo a lo establecido en el manual correspondiente, debiendo intervenir el titular de la Unidad Responsable, el jefe inmediato superior y dos testigos en dicho proceso y deberán resguardar los documentos generados en los archivos correspondientes del área.

Artículo 8. Cuando la complejidad de los procesos de Entrega-Recepción lo ameriten y exista disponibilidad presupuestaria para ello, se podrán contratar los servicios especializados de personas físicas o jurídicas, que apoyen en la realización de esas tareas.

Artículo 9. Cuando por alguna causa justificada plenamente, el funcionario universitario obligado a la Entrega-Recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo del funcionario o trabajador universitario que designe el jefe inmediato del obligado.

Se considera como causa justificada plena: el deceso, la incapacidad física o mental del funcionario o trabajador universitario obligado y la reclusión por la comisión de algún delito sustentada en una sentencia firme emitida por autoridad competente.

Artículo 10. El proceso de Entrega-Recepción tiene como finalidad:

Para el funcionario o trabajador universitario saliente, la entrega de los recursos y en general, los conceptos a que se refiere este Reglamento, lo cual los liberará

- I. De responsabilidad administrativa respecto del acto de Entrega-Recepción, más no de las faltas en que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones.
- II. Para el funcionario o trabajador universitario entrante, la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere el presente Reglamento, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

Artículo 11. El Proceso de Entrega-Recepción, debe realizarse:

- I. Al término e inicio de un periodo rectoral;
- II. Por renuncia;
- III. Por cese o terminación de nombramiento;
- IV. Por suspensión provisional o definitiva;
- V. Por destitución;
- VI. Por licencia por tiempo indefinido;
- VII. Por inhabilitación determinada por la autoridad competente; o
- VIII. Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del funcionario o trabajador universitario de que se trate.

La Entrega-Recepción a que se refiere la fracción I del párrafo anterior, que se realiza a la conclusión e inicio de un periodo rectoral, se denomina Entrega-Recepción Final.

Cuando la Entrega-Recepción sea derivada de alguno de los supuestos establecidos en las fracciones II a VIII del párrafo primero del presente reglamento, se considera intermedia y comprende solamente a la unidad administrativa de que se trate. El funcionario o trabajador universitario saliente deberá entregar, por sí mismo, toda la información que acredite el estado de los asuntos de su competencia, así como los recursos que tuviese asignados, a quien lo sustituya en sus funciones.

También estarán sujetos a entrega intermedia, cuando dejen su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de conclusión, el funcionario o trabajador universitario que tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos, o sean responsables de archivos de trámite o de concentración, aun cuando no tengan unidades administrativas a su cargo.

El funcionario o trabajador universitario saliente deberá entregar, por sí mismo, los recursos que tuviese asignados o los archivos de los que sea responsable, a quien lo sustituya en sus funciones.

Cuando la Entrega-Recepción deba realizarse y no exista nombramiento o designación inmediata de quién deba sustituir al funcionario o trabajador universitario saliente, éste hará entrega al funcionario o trabajador universitario que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

Del mismo modo se procederá cuando la Entrega-Recepción deba hacerse sin la presencia del funcionario o trabajador universitario saliente, ya fuese por causa de muerte o incapacidad.

Capítulo II

De las Obligaciones del Funcionario o Trabajador Universitario

Artículo 12. Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en este ordenamiento y hacer posible la entrega oportuna y debida de los asuntos y recursos a su cargo, el funcionario o trabajador universitario sujeto a este Reglamento deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

Artículo 13. El superior jerárquico deberá comunicar por escrito al área de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Universidad, el nombre del funcionario o trabajador universitario entrante y del funcionario o trabajador universitario saliente; debiendo realizar dicha Coordinación los trámites y gestiones correspondientes ante la Contraloría General de la Universidad.

Artículo 14. Ningún funcionario o trabajador universitario que se encuentre sujeto al presente Reglamento podrá dejar el cargo sin llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción correspondiente, para cuyo efecto el superior jerárquico deberá designar al sustituto definitivo o provisional en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo. En caso de incumplimiento a este precepto, se deslindarán las responsabilidades que procedan, imponiéndose, en su caso, las sanciones correspondientes en los términos de la normatividad Institucional y demás ordenamientos aplicables.

El incumplimiento de las disposiciones señaladas en este capítulo será sancionado como falta administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades aplicable. En caso de urgencia para la entrega-recepción, a criterio del superior jerárquico, se habilitará horas o días para hacer la entrega correspondiente.

Capítulo III Del Procedimiento de Entrega-Recepción

Artículo 15. En el acto de Entrega-Recepción intervendrán necesariamente el funcionario o trabajador universitario saliente, el funcionario o trabajador universitario entrante, o la persona designada por el superior jerárquico cuando no exista nombramiento, así como personal de Patrimonio Universitario, Soporte Técnico y de la Contraloría General de la Universidad.

Artículo 16. En el procedimiento de Entrega-Recepción, la Contraloría General de la Universidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer la programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión de las actividades que se deberán instrumentar en el ámbito de su competencia, para alcanzar los objetivos de este Reglamento;
- II. Establecer la fecha, hora y lugar que se requieran para el cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones complementarias aplicables.
- III. Orientar al funcionario o trabajador universitario sujeto a este Reglamento en el procedimiento de Entrega-Recepción;
- IV. Coordinar y supervisar los procesos de Entrega-Recepción;
- V. Coordinar la ejecución del proceso de Entrega-Recepción, así como en caso de ser necesario evaluar y dar seguimiento al cumplimiento del calendario de actividades derivados del mismo proceso.
- VI. La Contraloría General de la Universidad brindará el apoyo siempre y cuando la solicitud cumpla con los requisitos y se anexe el nombramiento u oficio de designación o en su caso, la baja o el cambio del trabajador.
- VII. Dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el procedimiento de Entrega-Recepción; apoyándose del área que corresponda, según el caso.
- VIII. Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de Entrega-Recepción; y
- IX. Determinar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.

Artículo 17. En el caso de Entrega-Recepción de la Contraloría General, la Oficina del Abogado General o el que designe el superior jerárquico de la Universidad, se encargará de la misma, y deberán realizar un acto formal mediante el Acta de Entrega-Recepción y los formatos correspondientes.

Artículo 18. El funcionario o trabajador universitario saliente y entrante tendrán la obligación de desarrollar las actividades con el conocimiento de la Entrega-Recepción y su marco normativo, según corresponda, así como:

- I. Las que tengan por objeto conocer qué es, qué significa y cuál es el alcance del procedimiento de Entrega-Recepción;
- II. Las relativas al conocimiento de las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del procedimiento de Entrega-Recepción de la administración respectiva;
- III. Conocer las principales obligaciones que implica el ejercicio del funcionario o trabajador universitario.

Artículo 19. El funcionario o trabajador universitario saliente deberá preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante la documentación que a continuación se enlistan, en su caso y de acuerdo con la natura-

leza de la actividad desarrollada:

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- a. Datos Generales
- b. Marco Jurídico de actuación
- c. Descripción de actividades

II. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

- a. Acta de Entrega-Recepción
- b. Acta Circunstanciada de Hechos

III. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO A

- a. Estados Financieros

IV. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

- a. Convenios de Recursos Estatales vigentes
- b. Relación de cuentas por cobrar
- c. Deudores Diversos por Cobrar
- d. Relación de cuentas por Pagar
- e. Cuentas Bancarias, Inversiones, valores o títulos
- f. Relación de Cheques Pendientes por Entregar
- g. Solicitud de Cancelación de Firmas de Cuentas Bancarias
- h. Situación Financiera de (de los) Fondo (s) Revolviente (s)
- i. Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que estén practicando por las entidades de Fiscalización Superior de la Federación y del Estado, así como de la Contraloría General de la Universidad y de las autoridades externas que hubieren contratado.
- j. Observaciones o recomendaciones en proceso de atención.
- k. Relación de la documentación e información solicitada por las entidades fiscalizadas de las auditorías en proceso.
- l. Dispositivos de seguridad para accesos a portales bancarios en internet

V. RECURSOS HUMANOS

- a. Plantilla de Personal
- b. Organigrama de la dependencia, dirección y departamento
- c. Personal con Licencia, Permiso o Comisión
- d. Personal asimilable a salario
- e. Personal sujeto a otro tipo de contratación
- f. Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)
- g. Expedientes de personal
- h. Programa y avance de capacitación de personal

VI. RECURSOS MATERIALES

- a. Relación de Material Bibliográfico
- b. Inventario de Bienes Muebles
- c. Inventario de Parque Vehicular y Maquinaria
- d. Contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en procesos.
- e. Contratos o Convenios
- f. Inventario de Programas de Cómputo

VII. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CONCURSOS, LICITACIÓN, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CONCESSIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES, ASÍ COMO SUS RESULTADOS, ADEMÁS DE LA RELACIÓN DE OBRAS TERMINADAS Y EN PROCESO, ASÍ COMO LOS ANTICIPOS PENDIENTES DE AMORTIZAR.

- a. Documentación correspondiente a: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras
- b. Relación de Obras en proceso
- c. Relación de anticipos de obra pendientes de amortizar

VIII. EXPEDIENTE DE OBRA

- a. Expediente técnico de Obra
- b. Expediente financiero de Obra

IX. ASUNTOS EN TRÁMITE

- a. Relación de asuntos jurídicos en proceso
- b. Solicitudes de acceso a la información pública en proceso de atención
- c. Asuntos en trámite

X. ARCHIVOS DOCUMENTALES

- a. Inventario de archivo en trámite
- b. Inventario de archivo en concentración
- c. Inventario de archivo histórico
- d. Relación de respaldo de información en medios magnéticos u ópticos

XI. EXPEDIENTES FISCALES

- a. Relación de actas de las sesiones del H. Consejo Universitario
- b. Relación de Sellos Oficiales
- c. Relación de actas o minutas
- d. Situación de talonarios de cheques y/o últimas transferencias realizadas

XII. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

- a. Presupuesto de egresos aprobado, modificado y ejercido
- b. Programa operativo anual
- c. Reporte de Avance físico-financiero del POA
- d. Relación de Material de Oficina
- e. Resguardo de llaves
- f. Relación de Procedimientos de responsabilidad administrativa en proceso
- g. Otros datos

Artículo 20. Los funcionarios o trabajadores Universitarios obligados a la entrega son directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma, la información señalada en el artículo anterior.

Artículo 21. Para que el acta de Entrega-Recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, en ella deberá hacerse constar en forma circunstanciada, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Lugar, fecha y hora de su inicio;
- II.
- III. Nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente mediante nombramiento u oficio, e identificación oficial;
- IV. Elaboración del Acta en presencia de por lo menos dos testigos (uno designado por el funcionario o trabajador universitario entrante y otro por el funcionario o trabajador universitario saliente);
- V. Asunto u objeto del acto;
- VI. Manifestación de hechos que el evento de Entrega-Recepción comprende, relacionados con

detalle, así como las situaciones que sucedan durante su desarrollo, lo cual deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad; y

- VII. Número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta.

En todo caso, para la formulación del acta de Entrega-Recepción se observará el siguiente procedimiento:

- I. Se hará entrega de un tanto original del acta y sus anexos correspondientes firmados y rubricados, para el funcionario o trabajador universitario entrante y el funcionario o trabajador universitario saliente; resguardando un tanto de esta en Contraloría General de la Universidad, o en su caso quien haga el levantamiento de las constancias.
- II. Deberán evitarse tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse antes del cierre del acta;
- III. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- IV. Todas y cada una de las hojas que integran el acta de Entrega-Recepción, deben ser rubricadas al margen por las personas que en ella intervinieron y al calce en el espacio de su nombre en la hoja final, haciéndose constar, en su caso, la negativa para hacerla;
- V. En caso de no existir formato especial de acta, ésta se levantará de manera oficial por la unidad responsable que corresponda, cumpliendo los requisitos establecidos en el presente Reglamento;
- VI. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra;
- VII. Las hojas que integren el Acta de Entrega-Recepción, así como los anexos, deben foliarse en forma consecutiva y colocar el sello oficial del área que realice el levantamiento de las constancias, llenado por su anverso. El reverso deberá contener la leyenda “SIN TEXTO” en forma diagonal ya sea con sello o impresa en las hojas en blanco.
- VIII. Contener un apartado de observaciones;
- IX. Indicar lugar, fecha y hora en que concluya el acto; y
- X. Deberá señalarse el domicilio para oír y recibir notificaciones y requerimientos del funcionario o trabajador universitario saliente y entrante. Así como proporcionar los datos de contacto tales como: número telefónico y correo electrónico personales.

La firma de las actas y de los anexos de la Entrega-Recepción deberá realizarse el mismo día en que se concluya dicho procedimiento. En el caso que se requiera más de un día laboral para el desarrollo del Acta de Entrega-Recepción se hará constar dentro de la misma y se emplearán los días hábiles que sean necesarios.

El funcionario o trabajador universitario que en este acto participan deberán suscribir en forma autógrafa el acta de Entrega-Recepción.

Artículo 22. En el acta de Entrega-Recepción se hará constar al igual que sus respectivos anexos, los que adicionalmente y de manera preferente se presentarán también en medios magnéticos, digitales o electrónicos, los que serán integrados en originales para distribuirse a cada uno de los participantes.

Artículo 23. Cuando la información que se vaya a entregar se encuentre en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o magneto ópticos, se digitalice o se guarde en archivos electrónicos, bases de datos o demás medios electrónicos o de tecnología de la información, deberán entregarse todos los documentos relativos de uso y consulta de la información electrónica, tales como claves de acceso, manuales operativos y demás documentos relativos a la información que conste en dichos medios.

Artículo 24. El funcionario o trabajador universitario involucrado en la ejecución de los trabajos de la Entrega-Recepción deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

Artículo 25. La intervención de los representantes de la Contraloría General de la Universidad, según corresponda al ámbito de su competencia, sólo tendrá por objeto verificar que se cumpla la normatividad que rige el proceso de Entrega-Recepción, sin que prejuzgue sobre la veracidad, idoneidad o completitud de la información que se entrega o libere de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir.

Artículo 26. Durante los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, conforme a la fecha del acta respectiva, el funcionario o trabajador universitario entrante, a través de la Contraloría General de la Universidad podrá requerir al funcionario o trabajador universitario saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias; tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que haya designado en el acta de Entrega-Recepción el funcionario o trabajador universitario saliente.

Artículo 27. En caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el funcionario o trabajador universitario entrante deberá notificar tal omisión a la Contraloría General de la Universidad, para que instaure el procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas establecido en la normatividad Institucional y demás normatividad aplicable.

Capítulo IV De la Entrega-Recepción al Cambio de Administración

Artículo 28. Al término e inicio de un ejercicio rectoral el procedimiento preparatorio para la Entrega-Recepción, deberá iniciar a partir de que el H. Consejo Universitario apruebe la designación del Rector Entrante.

Artículo 29. Para los efectos del artículo anterior, el Rector saliente, en el último año de su gestión deberá prever en el presupuesto de egresos, los recursos suficientes para sufragar los gastos que se originen por las actividades del procedimiento de Entrega-Recepción.

Artículo 30. La Contraloría General tendrá a su cargo el procedimiento de entrega recepción, así como la coordinación y la supervisión de los comités, en cumplimiento al art. 16 del presente reglamento.

Artículo 31. El Rector y los integrantes del Órgano de Administración de la Universidad, en el ámbito de sus competencias, deberán realizar la Entrega-Recepción de su despacho al entrante, entendiéndose por ello, los recursos humanos, materiales y financieros que maneja en forma directa, independientemente de la entrega final de su administración.

Lo previsto en este artículo aplicará en el proceso de Entrega-Recepción que realicen el funcionario al término de su empleo, cargo o comisión, con independencia de la causa que lo genere.

Artículo 32. En todo caso, la Entrega-Recepción Final de la administración deberá de realizarse entre funcionarios entrantes y funcionarios salientes.

En caso de que no se haya designado a un funcionario, el Rector entrante o en su caso el H. Consejo Universitario, podrá nombrar a una persona a fin de que reciba la unidad administrativa de que se trate.

Artículo 33. Los titulares de los órganos de administración de la Universidad; así como las Coordinaciones, Direcciones y Departamentos correspondientes, estarán obligados a brindar la información correspondiente en el ámbito de su competencia, una vez que se les dé a conocer los integrantes de la comisión de enlace del rector entrante.

Artículo 34. El rector o rectora entrante si así lo considera, podrá nombrar comisiones de enlace que podrán tomar conocimiento de la situación que guarda la administración saliente.

Capítulo V De las Notificaciones

Artículo 35. Cuando la Contraloría General de la Universidad cite al funcionario o trabajador universitario entrante o funcionario o trabajador universitario saliente, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes sobre las probables irregularidades detectadas en la realización del acto de Entrega-Recepción, o la omisión de éste, se sujetarán a las disposiciones aplicables en la materia y a las reglas establecidas en el presente

capítulo.

Artículo 36. Las notificaciones de los actos que establece el presente Reglamento se harán de forma personal o mediante correo electrónico institucional, correo certificado,

mensajería o telegrama en el domicilio que haya señalado en el acta de Entrega-Recepción el funcionario o trabajador universitario que dejó el cargo, o bien en el que se tenga registrado en su expediente laboral.

Artículo 37. Cuando no se localice el domicilio del funcionario o trabajador universitario entrante o saliente, la misma se realizará en su nuevo lugar de trabajo, o en el lugar donde se encuentre. El personal comisionado para la notificación deberá cerciorarse del domicilio del interesado, identificándose en el acto con constancia o credencial expedida por autoridad competente, en la que contenga su fotografía; y deberá entregar junto con la copia del citatorio o documento en el que conste el acto que se notifique, señalando la fecha y hora en que la notificación se efectúe, recabando el nombre y la firma de la persona con quien se entienda la diligencia; de negarse a firmar, se hará constar, sin que ello afecte su validez.

Las notificaciones personales se entenderán con quien deba ser notificado; a falta de ello, quien notifique dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará pegado a la vista, debiéndose fijar en la puerta o lugar visible del domicilio, haciéndose constar lo anterior en acta circunstanciada, la que obrará en el expediente.

Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla, o en caso de encontrarse cerrado el domicilio; se realizará por instructivo de notificación que se fijará en un lugar visible del domicilio. De estas diligencias, el personal encargado de realizar la notificación asentará por escrito y debidamente circunstanciado, el acto realizado.

Artículo 38. Las notificaciones personales surtirán efectos al día siguiente hábil en que hayan sido realizadas. Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado del Servicio Postal Mexicano y telegrama, la que conste en el acuse de recibo, surtiendo efectos en esa misma fecha.

Artículo 39. En caso de que el funcionario o trabajador universitario saliente no señale domicilio en el acta de Entrega-Recepción, se tendrá como señalado el que conste en su expediente personal. En caso de residir fuera de la circunscripción territorial del Estado, la notificación se le efectuará invariablemente por correo certificado.

Capítulo VI De las Responsabilidades

Artículo 40. El funcionario o trabajador universitario saliente que no entregue los asuntos y recursos financieros, humanos y materiales a su cargo en los términos de este Reglamento, será requerido de forma inmediata por Contraloría General de la

Universidad para que, en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

En este caso, el funcionario o trabajador universitario entrante al tomar posesión o el encargado del despacho, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y de la Contraloría General de la Universidad para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo, y en su caso, para que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación de acuerdo a la normatividad Institucional y demás normatividad aplicable.

Una vez que el requerimiento se haya realizado, si el funcionario o trabajador universitario saliente dejare de cumplir esta disposición, incurrirá en responsabilidad administrativa por lo que se le sancionará en términos de lo dispuesto en el Sistema Integral de Legislación Universitaria y demás normatividad aplicable; con independencia de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 41. Cuando por el volumen de la información y de los bienes que se entregan al funcionario o trabajador universitario entrante, éste requiera de mayor plazo para realizar una recepción ordenada y transparente, deberá solicitar a la Contraloría General de la Universidad, prórroga sobre el plazo de quince días hábiles, señalando el nuevo plazo y los argumentos que justifiquen la petición. En el caso la Contraloría General de la Universidad hará de conocimiento por escrito a los involucrados.

Artículo 42. La vigilancia del exacto cumplimiento del presente Reglamento, en el ámbito de su competencia, queda a cargo de la Contraloría General de la Universidad.

Artículo 43. El incumplimiento de lo dispuesto por el presente Reglamento será sancionado en los términos establecidos en la normatividad Institucional y demás normatividad aplicable, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad civil o penal en la que pudieran incurrir.

Artículo 44. La entrega de los recursos financieros, materiales y humanos de la unidad administrativa encomendados al funcionario o trabajador universitario saliente, no lo exime de las responsabilidades en que hubiere incurrido en los términos de la normatividad institucional y demás normatividad aplicable.

Artículo 45. En caso de cese o terminación del nombramiento, suspensión o destitución, el funcionario o trabajador universitario saliente no quedará relevado de las

obligaciones que se contemplan en la normatividad institucional y demás normatividad aplicable.

Transitorios

Primero. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en la gaceta universitaria, de forma impresa o digital, previa aprobación del H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Carmen.

Segundo. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al contenido del presente reglamento.

Tercero. Una vez aprobado el presente reglamento, deberá tomarse en consideración el Manual de Entrega-Recepción de la Universidad Autónoma del Carmen, el cual se encontrará publicado en la página institucional.

Cuarto. Los casos o situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltos por el H. Consejo Universitario.

Dado mediante acuerdo número once, del acta número 07/2021, en la Sesión Ordinaria del H. Consejo Universitario, de fecha cinco de mes de marzo del año dos mil veintiuno. Ciudad del Carmen, Campeche.

