

OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Reglamento de Entrega Recepción



Segundo Nivel Torre de Rectoría.
Campus Universitario Av. Agustín Melgar sin número
Campeche, Campeche • México

CONTENIDO

REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II.
DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CAMPECHE

CAPÍTULO III.
DE LA DOCUMENTACIÓN

CAPÍTULO IV.
DE LAS RESPONSABILIDADES

TRANSITORIOS

REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE.

Capítulo I. Disposiciones Generales

Art. 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones conforme a las cuales los funcionarios y demás servidores de la Universidad Autónoma de Campeche, están obligados a observar al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, sea cualquiera la causa que lo origine.

Art. 2.- Las disposiciones del presente serán aplicables a los funcionarios o servidores de la Universidad Autónoma de Campeche que ostenten un nivel jerárquico correspondiente a Jefe de Departamento, o sus equivalentes, en todas las instancias o dependencias educativas del referido organismo.

Art. 3.- Corresponderá de manera exclusiva al Consejo Universitario, al Rector, al titular de la dependencia o en su caso a la Comisión a que se refiere el artículo 6 de éste reglamento determinar, en base a los aspectos fundamentales contenidos en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Campeche, los Servidores Universitarios de nivel inferior a los señalados en el artículo que antecede quienes por la naturaleza e importancia de las funciones que presten deberán quedar sujetos a las disposiciones a que se contrae este ordenamiento.

Art. 4.- Para el cumplimiento de esta normatividad, las dependencias de la Universidad Autónoma de Campeche , deberán mantener actualizados sus registros, controles e inventarios, así como las relaciones, plantillas y documentos referidos en éste ordenamiento, a fin de observar en forma estricta la entrega oportuna de los mismos, todo lo cual incida en una óptima aplicación de los recursos destinados al servicio educativo.

Capítulo II. De la Entrega Recepción de la Dependencias de la Universidad Autónoma de Campeche

Art. 5.- Los servidores de la Universidad Autónoma de Campeche, a que se refiere en los Artículos 1º y 2º de este ordenamiento, al momento de separarse de sus empleos, cargos o comisiones, sea cual fuere la causa de ésta, deberán rendir un informe al Consejo Universitario, al Rector o en su caso a su jefe inmediato superior de los asuntos de su competencia para su debido análisis, dándose la obligación por igual de hacer entrega formal, y en el propio acto, a quien lo sustituya, de los recursos financieros, humanos y materiales que les hubiesen sido asignados para el ejercicio de las funciones encomendadas y en su caso, justificar debidamente el destino de éstos en un plazo no mayor de quince días naturales contados a partir de la fecha en que se produzca la entrega-recepción correspondiente.

Art. 6.- La entrega-recepción, así como el informe referido en el Artículo que antecede, deberán efectuarse por escrito, debiendo mediar Acta circunstanciada en la que se describa sucintamente el estado que guarda la dependencia, entidad o unidad administrativa de que se trate y contendrá los elementos que señalen en forma conjunta tanto la Dirección General de Servicios Administrativos, la Contraloría Universitaria y la Dirección General de Proyectos Legislativos y Estudios Jurídicos, respectivamente de la Universidad Autónoma de Campeche.

Art. 7.- El procedimiento de entrega-recepción, deberá efectuarse al momento de la toma de posesión del empleo, cargo o comisión del servidor universitario entrante, previa protesta que deberá rendir en términos de ley.

En caso de que no se hubiese otorgado el nombramiento o designación del servidor universitario entrante, la entrega recepción deberá hacerse a la persona que para tal efecto designe el Rector de la Universidad Autónoma de Campeche.

Art. 8.- Al acta circunstanciada, relativa a la entrega-recepción, deberá agregarse la documentación e información que sea considerada mas relevante, lo cual podrá hacerse de manera concentrada si a consideración de las partes fuese pertinente; cuando a criterio de quien entrega deba anexarse documentos e informes que no obren en su poder en el momento de la práctica de la diligencia correspondiente, la Comisión respectiva, podrá concederle hasta por el término máximo e improrrogable de cinco días hábiles para hacerlo, quedando obligado el funcionario o servidor universitario a entregarlo y de no ser así producirán las resultas que en el análisis relativo se consignent.

Art. 9.- La verificación del contenido del acta relativa deberá realizarse y validarse por el funcionario o servidor universitario entrante, de manera conjunta con el órgano de control interno de la Universidad Autónoma de Campeche, o en su caso, por la instancia que así lo designe el Rector de la misma. El análisis señalado en éste artículo deberá tener lugar en un término que no podrá exceder de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción relativa, durante ese lapso el servidor universitario saliente podrá hacer las aclaraciones que considere prudentes debiendo proporcionar la información adicional y medios comprobatorios que le fuesen solicitados por la comisión respectiva.

Art. 10.- En caso de que el funcionario o servidor Universitario entrante presuma, dentro del término que se refiere en el artículo que antecede, tener conocimiento de irregularidades en el desempeño de la persona a la cual suple deberá hacerlo saber al órgano de control interno de la Universidad en forma inmediata a fin de que se requiera la aclaración o acreditación respectiva por parte del funcionario o servidor saliente o, en su defecto, se proceda en los términos del Título Séptimo de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Campeche, así como de los demás ordenamientos legales aplicables. En caso de que el funcionario o servidor entrante no diese cumplimiento a la disposición contenida en ésta artículo, pese a haber detectado la presunta irregularidad en el desempeño de la función encomendada a quien sustituye, incurrirá en responsabilidad en términos de Ley.

Art. 11.- La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al funcionario o servidor universitario saliente no lo exime de las responsabilidades en que hubiera incurrido durante el desempeño de la función que le fuese encomendada.

Art. 12.- El funcionario o servidor universitario saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de este lineamientos podrá ser requerido por el órgano de control interno universitario o la Dirección General de Proyectos Legislativos y Estudios Jurídicos, para que dentro de un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del encargo, empleo o comisión, así como bajo su más estricta responsabilidad, cumpla con tal obligación.

En el caso anterior, el funcionario o servidor universitario entrante al tomar posesión de su encargo levantará acta circunstanciada en la cual se inserten los hechos respectivos, debiéndose contar con la asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico inmediato, por igual que del órgano de control interno y de la Dirección General de Proyectos Legislativos y Estudios Jurídicos, a fin de que se adopten las medidas que conforme al caso procedan, de tal forma que se restituya el orden.

Art. 13.- En caso de despido, destitución o suspensión de efectos de nombramiento, el funcionario o servidor saliente no quedará relevado de las obligaciones a que se contraen las disposiciones de estos lineamientos, siendo aplicable, en su caso, las disposiciones legales que conforme a derecho corresponden.

Capítulo III. De la Documentación

Art. 14.- La documentación de entrega deberá integrarse en la forma siguiente:

- I. El expediente Protocolario contendrá:
 - a). Acto solemne de toma de protesta;
 - b). Acta administrativa de entrega-recepción;
 - c). Informe de los asuntos de su competencia; y
 - d). En su caso acta circunstanciada.

II.- Los Estados Financieros y Presupuestales contendrán:

- a). Balance General;
- b). Estados de ingresos ordinarios y extraordinarios;
- c). Corte de caja adicional;
- d). Estado de ejercicio presupuestal que contenga:
 - 1.- Gastos corrientes
 - 2.- Transferencias,
 - 3.- Gastos de inversión; y
 - 4.- Erogaciones extraordinarias.
- e). Relación de cuentas (en bancos);
- f). Programas de inversión; y
- g). Calendarización y metas.

III.- Situación Patrimonial:

- a). Bienes de almacén;
- b). Bienes inmuebles;
- c). Bienes muebles;
- d). Expedientes en archivo;
- e). Material bibliográfico;
- f). Convenios, Contratos; y
- g). Inventario de programas de computación.

IV.- Recursos Humanos:

- a). Plantilla de personal;
- b). Inventario de recursos humanos;
- c). Estructura orgánica;
- d). Resumen de plazas; y
- e). Sueldos no cobrados.

V.- Asuntos en Trámite:

- a). Juicios en proceso;
- b). Convenios;
- c). Informe de obras; y
- d). Inventarios de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.

Capítulo IV. De las Responsabilidades

Art. 15.- La vigilancia del exacto cumplimiento de las presentes disposiciones normativas quedan a cargo de la Contraloría, de la Dirección General de Servicios Administrativos y la Dirección General de Proyectos Legislativos y Estudios Jurídicos de la Universidad Autónoma de Campeche, de manera conjunta o separadamente, conforme a los acuerdos que de manera oportuna pudiesen adoptarse al respecto.

Art. 16.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este ordenamiento normativo será sancionado en los términos del Título Séptimo de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Campeche, o en su caso, de las leyes competentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a la fecha de su aprobación por el Consejo de la Universidad Autónoma de Campeche, y será publicada en la "Gaceta Universitaria".

SEGUNDO.- Todas y cada una de las dependencias universitarias a partir de la fecha en que entre en vigor el presente reglamento deberán mantener actualizados sus registros e inventarios conforme al manual que sea emitido para tal efecto.

Lic. Rafael Martínez Castro.
Secretario del Consejo
Universitario.

Mtro. José Alberto Abud
Flores.
Presidente del Consejo
Universitario.

Aprobado en Sesión Ordinaria del H. Consejo Universitario el 29 de septiembre de 1997.