

Universidad Veracruzana



LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA

REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

DR. RAÚL ARIAS LOVILLO
RECTOR

DR. PORFIRIO CARRILLO CASTILLA
SECRETARIO ACADÉMICO

MTRO. VÍCTOR AGUILAR PIZARRO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MTRA. LETICIA RODRÍGUEZ AUDIRAC
SECRETARIA DE LA RECTORÍA

M.A. LILIANA I. BETANCOURT TREVEDHAN
VICE-RECTORA REGIÓN VERACRUZ

DRA. BEATRIZ EUGENIA RODRÍGUEZ VILLAFUERTE
VICE-RECTORA REGIÓN ORIZABA-CÓRDOBA

MTRA. CARITINA TÉLLEZ SILVA
VICE-RECTORA REGIÓN POZA RICA-TUXPAN

DR. CARLOS HÉCTOR ÁVILA BELLO
VICE-RECTOR REGIÓN COATZACOALCOS-MINATITLÁN

DR. ENRIQUE CÓRDOBA DEL VALLE
ABOGADO GENERAL

ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN	4
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO II DISPOSICIONES COMUNES PARA EL PROCESO DE ENTREGA- RECEPCIÓN	7
TÍTULO II DE LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN	
CAPÍTULO I DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN-ORDINARIO	9
CAPÍTULO II DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN-TRANSITORIO	11
CAPÍTULO III DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN-EXTRAORDINARIO	11
TÍTULO III DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR CONCLUSIÓN DEL PERIODO DE ADMINISTRACIÓN DEL RECTOR	
CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR CONCLUSIÓN DEL PERIODO DE ADMINISTRACIÓN DEL RECTOR	12
TÍTULO IV DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA	
CAPÍTULO ÚNICO DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA	14
TÍTULO V DISPOSICIONES FINALES	
CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES	14
TRANSITORIOS	14

PRESENTACIÓN

La Universidad Veracruzana es un ente social dinámico que tiene funciones que no necesariamente responden a los calendarios administrativos; en este contexto, la continuidad de actividades es vital en su operación, por tal motivo, es necesario contar con un proceso que permita, cuando se dan cambios de titularidad de la administración del Rector, entidad académica y dependencias, que garantice la continuidad de los servicios que ofrece la Institución.

El presente Reglamento para el Proceso de Entrega-Recepción tiene como propósito establecer la regulación institucional para lograr la continuidad de las actividades universitarias de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios, en el caso de alguna separación de encargo por parte de una autoridad unipersonal o funcionario de la Universidad Veracruzana.

El Reglamento contempla el integrar los medios electrónicos a los procesos de entrega-recepción, a través de la formalización de un Sistema Universitario de Entrega-Recepción, cuyo propósito es hacer eficiente, oportuno y transparente este proceso, monitorear sus avances, homologar y estandarizar los requerimientos de información para sujetarse a la legislación aplicable en la materia, otorgar facilidad de consulta para la rendición de cuentas y servir como medio para proveer información relativa a los resultados de los procesos de entrega-recepción y su posterior publicación.

Como parte de la regulación de esta materia se incluyen tres nuevas modalidades del proceso de entrega-recepción el ordinario, el transitorio y el extraordinario.

Se precisa el contenido de la información a integrar dentro de los procesos de entrega-recepción, entre los cuales se propone la entrega de un informe de gestión, como una forma de dejar constancia de la práctica administrativa en el periodo de gestión universitaria a concluir, que entre otros aspectos revela el estado que guardan los asuntos vinculados al encargo.

Este Reglamento establece las directrices que la Guía para el Proceso de Entrega-Recepción deberá considerar como el instrumento que oriente, entre otros aspectos, la forma, contenidos y alcances de la información, el modelo de formatos y sus instructivos de llenado, las recomendaciones para organizar e integrar adecuadamente la información y documentación para entregar y recibir.

Por otra parte, en el proceso de entrega-recepción por conclusión de la administración del Rector, se prevé la intervención de un Comité de Transición cuando así lo acuerden el Rector en funciones y el Rector Electo, para otorgar mayor certidumbre en la continuidad de las funciones sustantivas de la Universidad Veracruzana, el aprovechamiento legal y oportuno de los recursos, transparencia de la gestión, información útil y prioritaria para la toma de decisiones oportunas y el deslinde de responsabilidades.

En suma, este instrumento jurídico permite la optimización de los recursos, de cuyo uso y disposición se tiene el deber legal de entregar e informar a quien se inicie en la actividad pública como autoridad unipersonal o funcionario de la Universidad Veracruzana, a fin de desempeñar eficazmente sus labores.

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria en la Universidad Veracruzana, regula el proceso de entrega-recepción de los bienes, recursos, informes, documentos, archivos, expedientes y todo lo que esté bajo la responsabilidad, o asignados al ejercicio de la atribución y función de una autoridad unipersonal, funcionario, así como de toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión con atribuciones y funciones de mando o tenga a su cargo control en el manejo o aplicación de recursos económicos de la Universidad Veracruzana.

Artículo 2. El proceso de entrega-recepción es el conjunto de actividades de planeación, organización, ejecución y control, encaminadas a transferir al concluir este proceso, la responsabilidad de administración, uso y aprovechamiento institucional de los bienes, recursos, informes, documentos, archivos y expedientes vinculados o inherentes al ejercicio de una atribución o función dentro la Universidad, en virtud de un nuevo nombramiento de autoridad unipersonal, funcionario o persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión con atribuciones y funciones de mando o tenga a su cargo control en el manejo o aplicación de recursos económicos de la Universidad Veracruzana.

Artículo 3. En el proceso de entrega recepción se deberá prever y otorgar certidumbre en la continuidad de las funciones sustantivas de la Universidad Veracruzana, el aprovechamiento legal y oportuno de los recursos, transparencia de la gestión, información útil y prioritaria para la toma de decisiones oportunas y el deslinde de responsabilidades.

Artículo 4. En el proceso de entrega-recepción se deberá garantizar que se exponga el origen, método, proceso, lugar o archivo, a través del cual se obtiene y recopila la información que se entrega, para evitar la retención, pérdida, destrucción arbitraria o sustracción indebida de toda clase de información, así como de los bienes que pertenecen a la Universidad.

Artículo 5. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Archivos:** El sitio donde se alojan los documentos físicos o datos electrónicos;
- II. **Contraloría:** La Contraloría General de la Universidad Veracruzana;
- III. **Comité de Transición:** El órgano colegiado encargado de facilitar el conocimiento y acceso a la información materia de este Reglamento, en el proceso de entrega-recepción por conclusión del período de administración del Rector;
- IV. **Dependencias:** Las que se catalogan en la Universidad Veracruzana para fines de formulación de un Programa Operativo Anual;
- V. **Documentos:** Cualquier información y su medio de soporte que ilustre acerca de un hecho concerniente al ejercicio de las atribuciones y funciones de las autoridades unipersonales, funcionarios, así como de toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión con atribuciones y funciones de mando o tenga a su cargo el control en el manejo o aplicación de recursos financieros de la Universidad Veracruzana;
- VI. **Entidades Académicas:** Las que establece la Ley Orgánica;
- VII. **Expedientes:** La compilación de documentos físicos o datos electrónicos sobre asuntos específicos;
- VIII. **Guía para el Proceso de Entrega-Recepción:** Es el instrumento que orienta, entre otros aspectos, la forma, contenidos y alcances de la información, el modelo de formatos y sus

REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

instructivos de llenado, las recomendaciones para organizar e integrar adecuadamente la información y documentación a entregar; además, deberá orientar al sujeto receptor cómo debe organizarse y recibir.

- IX. **Informes:** Los documentos que establecen los asuntos a cargo y el estado que guardan, relacionados con la gestión de las autoridades unipersonales, funcionarios, así como de toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión con atribuciones y funciones de mando o tenga a su cargo el control en el manejo o aplicación de recursos financieros de la Universidad Veracruzana, a la fecha del proceso de entrega-recepción;
- X. **Lineamientos generales:** Las políticas, circulares, memorandos, oficios e instrucciones emitidas por autoridad competente, que se formulen para realizar el proceso de entrega-recepción;
- XI. **Recursos:** Los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad Veracruzana;
- XII. **SERUV:** El Sistema de Entrega-Recepción de la Universidad Veracruzana;
- XIII. **Secretaría:** La Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad Veracruzana;
- XIV. **Sujeto Obligado:** La persona física obligada a realizar la entrega de bienes, recursos, informes, documentos, archivos y expedientes que le fueron asignados o que están a su disposición para su administración, ejercicio y custodia para el desempeño de sus atribuciones y funciones en la Universidad Veracruzana;
- XV. **Sujeto Receptor:** La persona receptora de los bienes, recursos, informes, documentos, archivos y expedientes que le son asignados o que quedan a su disposición para su administración, ejercicio y custodia en el desempeño de sus atribuciones y funciones en la Universidad Veracruzana; y
- XVI. **Universidad:** La Universidad Veracruzana.

Artículo 6. Es Sujeto Obligado a realizar el proceso de entrega-recepción, en términos de lo dispuesto por el presente Reglamento, la autoridad unipersonal, funcionario, así como toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión con atribuciones y funciones de mando o tenga a su cargo control en el manejo o aplicación de recursos económicos de la Universidad Veracruzana.

Artículo 7. Es Sujeto Receptor en el proceso de entrega-recepción, en términos de lo dispuesto por el presente Reglamento, la persona a quien se le otorgue nombramiento con atribuciones y funciones de autoridad unipersonal o funcionario o que vaya a desempeñar un empleo, cargo o comisión con atribuciones y funciones de mando o que asuma control en el manejo o aplicación de recursos económicos de la Universidad Veracruzana.

Artículo 8. Las responsabilidades y obligaciones del Sujeto Obligado son:

- I. Realizar el proceso de entrega-recepción de conformidad con este Reglamento y los lineamientos generales que al efecto se emitan;
- II. Preparar un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como realizar la entrega de los recursos humanos, financieros, materiales, documentación y archivos que tenga asignados para el ejercicio de sus atribuciones y funciones;
- III. Entregar copia del acta de entrega-recepción con la que recibió el empleo, cargo o comisión, en su caso;
- IV. Realizar el proceso de entrega-recepción en forma personal, independientemente de que se apoye en un equipo de trabajo para integrar la información y para explicarla;
- V. Señalar domicilio para que, en su caso, se le notifiquen las solicitudes de aclaraciones correspondientes;
- VI. Designar dos testigos para levantar el acta del proceso de entrega-recepción;
- VII. Actualizar la información de su competencia, así como aquella que deba incorporarse al SERUV; y

REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- VIII. Someterse a los tiempos 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.

Artículo 9. Las responsabilidades y obligaciones del Sujeto Receptor son:

- I. Participar en el proceso de entrega-recepción en forma personal;
- II. Revisar los bienes, recursos, informes, documentos, archivos, inventarios y expedientes que le sean entregados para el ejercicio de su función;
- III. Designar dos testigos para levantar el acta del proceso de entrega-recepción; y
- IV. Solicitar las aclaraciones o complementos de información, en los plazos señalados por este Reglamento.

Artículo 10. Para efectos de este Reglamento, las facultades de la Secretaría son:

- I. Establecer y coordinar, por acuerdo con el Rector, el programa del proceso de entrega-recepción por conclusión del periodo de administración del Rector;
- II. Administrar el SERUV para su utilización en los procesos de entrega-recepción;
- III. Coadyuvar con la Contraloría en la supervisión de los procesos de entrega-recepción en los términos del presente Reglamento;
- IV. Coadyuvar con la Contraloría en el asesoramiento y capacitación de los participantes en los procesos de entrega-recepción, en la supervisión de los procesos operativos, en el uso y operación del SERUV, y en el proceso de entrega-recepción; y
- V. Las demás que establezca la legislación universitaria.

Artículo 11. Para efectos de este Reglamento, son facultades de la Contraloría:

- I. Intervenir en cualquier etapa de los procesos de entrega-recepción de la Universidad Veracruzana;
- II. Requerir a los sujetos obligados la entrega de la información y documentación adicional que juzgue conveniente para los fines materia de este Reglamento;
- III. Supervisar *in situ* los procesos de entrega-recepción en los términos del presente Reglamento;
- IV. Brindar asesoría y capacitación en los procesos de entrega-recepción en el uso y operación del SERUV; y
- V. Coadyuvar con los superiores jerárquicos de los sujetos obligados, a promover los procedimientos de sanciones por responsabilidades administrativas derivadas del incumplimiento a lo dispuesto por este Reglamento.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES COMUNES PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 12. Toda la información vinculada a los procesos de entrega-recepción en la Universidad, se incorporará en el SERUV.

La utilización del SERUV se hará cumpliendo las disposiciones de este Reglamento y demás lineamientos generales que al respecto se emitan.

Artículo 13. La información que se incorpore a todo proceso de entrega-recepción tendrá que estar actualizada por el sujeto obligado, ser relevante, útil, confiable y verificable.

Artículo 14. Son proveedores de información para los fines de un proceso de entrega-recepción, los titulares y encargados responsables de una entidad académica y dependencia de la Universidad, que

REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

generen, posean o administren información, quienes atenderán las disposiciones de este Reglamento y demás lineamientos generales que al efecto se emitan.

Artículo 15. El proceso de entrega-recepción se debe desarrollar, en atención a su naturaleza, bajo los siguientes supuestos:

- I. Ordinario: El que se realiza por conclusión del período por el que fue nombrado; o por separación definitiva del cargo; o por la extinción del área o modificación de las atribuciones y funciones a cargo del sujeto obligado;
- II. Transitorio: El que deriva de la separación temporal del sujeto obligado por más de treinta días naturales del área bajo sus atribuciones y funciones; y
- III. Extraordinario: El que deriva por fallecimiento del sujeto obligado o por causas de su ausencia mayor a treinta días naturales, ocasionada por enfermedad prolongada o por causas que le son ajenas a la Universidad.

Artículo 16. Corresponde al superior jerárquico del sujeto obligado informar por escrito el inicio del proceso de entrega-recepción, correspondiendo posteriormente a los superiores jerárquicos que dependan directamente del Rector, informarle de dicho proceso para que se realice la gestión ante la Junta de Gobierno, a fin de que intervenga la Contraloría.

Cuando corresponda al Rector realizar el proceso de entrega-recepción, será el mismo quien solicite la intervención de la Contraloría a la Junta de Gobierno.

Artículo 17. La Contraloría elaborará una Guía para el Proceso de Entrega-Recepción, tomando en cuenta las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 18. En todo proceso de entrega-recepción se elaborará un acta circunstanciada, donde se hagan constar los hechos que originan el proceso, el informe de los asuntos a cargo de quien entrega y del estado que guardan, así como el detalle de los bienes, recursos, informes, documentos, archivos y expedientes que se entregan, distinguiendo claramente la información que se entrega en forma electrónica y en forma física.

Los anexos que se incorporen al acta de entrega-recepción formarán parte de ésta para todos los efectos legales.

El acta de entrega-recepción deberá contener firmas autógrafas de todos los actuantes, al margen y al calce del acta y sus anexos, para aprobar su contenido y otorgarle validez.

La Guía para el Proceso de Entrega-Recepción contendrá un modelo de acta que incluya, entre otros aspectos, lo establecido en este artículo.

Artículo 19. Los anexos que se incorporen al acta del proceso de entrega-recepción serán los que establezca la Guía para el Proceso de Entrega-Recepción, la que deberá incluir al menos, los siguientes:

- I. Informe de gestión;
- II. Organización y marco normativo de actuación;
- III. Situación programática;
- IV. Situación presupuestaria;
- V. Situación de presupuesto para programas específicos y proyectos estratégicos;
- VI. Estados financieros;
- VII. Recursos económicos;
- VIII. Recursos humanos;
- IX. Recursos materiales;

REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- X. Situación de inmuebles;
- XI. Obra pública;
- XII. Libros y publicaciones diversas;
- XIII. Patrimonio documental;
- XIV. Relación de asuntos prioritarios, pendientes y en trámite;
- XV. Estado de atención de obligaciones de transparencia y acceso a la información;
- XVI. Estado de atención de observaciones y recomendaciones de auditoría; y
- XVII. Asuntos diversos.

Artículo 20. Cuando por la naturaleza del cargo o función que se entrega no le resulte aplicable algún anexo de los citados en el artículo anterior, lo expresará así en el acta del proceso de entrega-recepción.

Artículo 21. El sujeto obligado y el sujeto receptor podrán designar una persona física que funcione como enlace operativo responsable de realizar las acciones necesarias para coadyuvar a la debida instrumentación del proceso de entrega-recepción.

La designación de un enlace operativo no relevará de ninguna responsabilidad y compromiso del sujeto obligado y del sujeto receptor.

TÍTULO II DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

CAPÍTULO I DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIO

Artículo 22. El proceso de entrega-recepción ordinario es aquel que puede derivar de alguno de los siguientes supuestos:

- I. Por la conclusión del período legal del empleo, cargo o comisión para el que fue designado el sujeto obligado;
- II. Por conclusión del período de administración del Rector;
- III. Por destitución o remoción en la titularidad de una entidad académica o dependencia, cualquiera que sea la causa; y
- IV. Por la extinción del área o modificación de atribuciones y funciones del sujeto obligado.

Artículo 23. El proceso de entrega-recepción ordinario se deberá efectuar de la forma siguiente:

- I. Cuando ocurra la conclusión de encargo, se realizará el proceso de entrega-recepción a partir del día siguiente al cierre del período institucional de término de gestión. Tendrá validez el horario que de común acuerdo establezcan el sujeto obligado a entregar y quien recibe;
- II. Cuando ocurra la destitución de titular de área, se realizará el proceso de entrega-recepción a más tardar el día hábil siguiente de la separación del cargo del sujeto obligado, independientemente de que exista o esté por interponerse algún procedimiento ante cualquier instancia judicial, laboral o administrativa, que tenga por objeto dirimir alguna controversia relacionada con la separación del cargo;
- III. El sujeto obligado a realizar la entrega podrá solicitar al sujeto receptor, por causa justificada, una prórroga de hasta cinco días hábiles para totalizar la incorporación de la información en el SERUV, conforme a lo que establece este Reglamento. En caso afirmativo, el sujeto obligado lo comunicará por escrito a la Contraloría; y
- IV. Cuando ocurra la extinción del área o modificaciones de atribuciones y funciones del sujeto obligado, se atenderá a la norma publicada que establece el supuesto de extinción o modificación, en particular, en lo relativo a la forma, tiempos y área o áreas donde quedarán a

REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

cargo de los bienes, recursos, informes, documentos, archivos y expedientes que se afectan con la disposición.

Artículo 24. A fin de asegurar la debida supervisión de los procesos de entrega- recepción ordinarios, la entidad académica o dependencia a la que se encuentre adscrito el sujeto obligado a realizar la entrega, por conducto de su instancia administrativa o, en su caso, el superior jerárquico de ésta, deberá solicitar la intervención de la Contraloría, con una anticipación mínima de cinco días hábiles a la fecha en que deba realizarse dicho acto, salvo causa justificada y siempre que los sucesos que generan la entrega-recepción así lo permitan.

Artículo 25. Cuando el sujeto obligado no integre la información y por consecuencia no se realice la entrega respectiva, el superior jerárquico del sujeto obligado deberá notificar a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que debió realizarse el proceso de entrega-recepción a la Secretaría y a la Contraloría para los efectos de su competencia.

En este caso, el Administrador, en coordinación con la persona que nombre el superior jerárquico del sujeto obligado, deberá integrar la información, siendo el superior jerárquico el encargado de efectuar la entrega a quien reciba el nombramiento, a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que ésta debió realizarse. La supervisión del acto se efectuará en los términos del presente Reglamento, continuándose en lo procedente con lo dispuesto en este capítulo.

Artículo 26. En el proceso de entrega-recepción ordinario deberán participar:

- I. El sujeto obligado;
- II. El sujeto receptor;
- III. El representante de la Contraloría;
- IV. Dos testigos del sujeto obligado; y
- V. Dos testigos, del sujeto receptor.

Artículo 27. En caso de que no se ejerza el derecho de nombrar testigos, o los designados no deseen participar, el representante de la Contraloría los nombrará por ellos y no se afectará la validez del acto.

Artículo 28. En caso de que no se haya designado u otorgado nombramiento al sujeto receptor que ocupará el cargo, el superior jerárquico del sujeto obligado designará a quien deba recibir de manera provisional, quien a su vez deberá realizar la entrega correspondiente, conforme a lo establecido en este Reglamento, una vez que se haya designado o nombrado al sujeto receptor.

En caso de ratificación en el cargo de quien lo haya recibido de manera provisional, no estará obligado a realizar el proceso de entrega-recepción por ese nuevo puesto. Sin embargo, subsiste la obligación de realizar el proceso de entrega-recepción por lo que corresponde al cargo anterior, en los términos de este Reglamento y demás lineamientos generales aplicables.

Artículo 29. Concluido el proceso de entrega-recepción ordinario, el sujeto receptor dispondrá de un plazo de quince días hábiles para verificar la información.

En caso de encontrar inconsistencias deberá hacerlo del conocimiento del encargado de supervisar el proceso de entrega-recepción a fin de que éste solicite al sujeto obligado las aclaraciones pertinentes o complementos de información, mismas que deberán rendirse por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la solicitud de aclaración o complemento de información.

En este supuesto, se deberán otorgar al sujeto obligado todas las facilidades necesarias para hacer las aclaraciones e integrar la información requerida.

**CAPÍTULO II
DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN TRANSITORIO**

Artículo 30. En el proceso de entrega-recepción transitorio participarán el sujeto obligado y el sujeto receptor que será designado por el superior jerárquico como responsable temporal del cargo.

Artículo 31. La supervisión del proceso de entrega-recepción transitorio se llevará a cabo por el superior jerárquico o quien éste designe y se seguirán las disposiciones de este Reglamento y demás lineamientos generales aplicables al proceso de entrega-recepción ordinario.

Artículo 32. En los casos en que la separación del sujeto obligado se vuelva definitiva, el proceso de entrega-recepción transitorio surtirá los efectos de un ordinario.

No es aplicable lo establecido en el párrafo anterior cuando se nombre o designe a un nuevo titular, en cuyo caso, el responsable temporal del cargo se convertirá en sujeto obligado saliente y se seguirán las normas aplicables al proceso de entrega-recepción ordinario.

Artículo 33. Además de lo establecido en este Capítulo, le serán aplicables al proceso de entrega-recepción transitorio lo dispuesto en el presente Reglamento para el proceso de entrega-recepción ordinario.

**CAPÍTULO III
DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EXTRAORDINARIO**

Artículo 34. En el proceso de entrega-recepción extraordinario, el Administrador, en coordinación con la persona que nombre el superior jerárquico del sujeto obligado, deberá integrar la información, siendo el superior jerárquico el encargado de efectuar la entrega a quien reciba el nuevo nombramiento.

En el caso del Rector se realizará de acuerdo a lo establecido en la fracción III del artículo 41 de la Ley Orgánica.

Artículo 35. El proceso de entrega-recepción extraordinario se realizará dentro de la semana siguiente a la causa que le da origen.

Artículo 36. La supervisión del proceso de entrega-recepción extraordinario se llevará a cabo por el superior jerárquico o quien éste designe y se seguirán las disposiciones de este Reglamento y demás lineamientos generales aplicables al proceso de entrega-recepción ordinario.

Artículo 37. El sujeto receptor quien se hará cargo de los bienes, recursos, informes, documentos, archivos, inventario, expedientes y todo lo que esté asignado, atribuido y vinculado al ejercicio de la función, será designado por el superior jerárquico como responsable temporal del cargo.

Artículo 38. En el caso de que se designe u otorgue nombramiento para ocupar el cargo al sujeto receptor responsable temporal del mismo, el proceso de entrega-recepción extraordinario surtirá los efectos de uno ordinario.

No es aplicable lo establecido en el párrafo anterior cuando se nombre o designe a un nuevo titular, en cuyo caso, el responsable temporal del cargo se convertirá en sujeto obligado y se seguirán las normas aplicables al proceso de entrega-recepción ordinario.

Artículo 39. Para el desarrollo del proceso de entrega-recepción extraordinario se aplicará en lo conducente lo dispuesto para el proceso de entrega-recepción ordinario.

**TÍTULO III
DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR CONCLUSIÓN DEL PERÍODO DE
ADMINISTRACIÓN DEL RECTOR**

**CAPÍTULO ÚNICO
DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR CONCLUSIÓN DEL PERÍODO DE
ADMINISTRACIÓN DEL RECTOR**

Artículo 40. El proceso de entrega-recepción por conclusión del período de administración del Rector se realizará como un proceso de entrega-recepción ordinario y atenderá además, a las disposiciones de este Capítulo.

Artículo 41. Para la debida instrumentación del proceso de entrega-recepción por conclusión del periodo de administración del Rector, los sujetos obligados atenderán a la planeación y programación de actividades que se emitan al respecto.

Artículo 42. En el proceso de entrega- recepción por conclusión del periodo de administración rectoral, los sujetos obligados de las entidades académicas y dependencias serán directamente responsables de incorporar al SERUV la información de su competencia, en los términos de este Reglamento y demás lineamientos generales que al efecto se emitan.

Asimismo, los sujetos obligados serán responsables de que sus áreas proveedoras de información cumplan con la planeación, programación de actividades y requisitos normativos del proceso de entrega-recepción.

Artículo 43. El Rector en funciones podrá acordar con el Rector designado la integración de un Comité de Transición para favorecer el cumplimiento de los criterios a que hace referencia el artículo 3 de este Reglamento.

Artículo 44. Las actividades del Comité de Transición deberán iniciar, salvo acuerdo con el Rector en funciones y el Rector designado, al menos quince días antes de que tome posesión el Rector designado.

Artículo 45. El Comité de Transición tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Analizar los bienes, recursos, informes, documentos, archivos, expedientes y todo lo que esté bajo la responsabilidad de las áreas a cargo de los sujetos obligados, involucrados en el proceso de entrega-recepción;
- II. Conocer los aspectos importantes, relevantes y trascendentes de las entidades académicas y dependencias;
- III. Conocer la información estratégica de los procesos sustantivos y adjetivos de las entidades académicas y dependencias;
- IV. Fungir como enlace entre los sujetos obligados y sujetos receptores;
- V. Instalar grupos de trabajo para analizar temas específicos;
- VI. Las demás que acuerden el Rector en funciones y el Rector designado; y
- VII. Las necesarias para el funcionamiento de las Comisiones.

Artículo 46. Al interior del Comité de Transición se conformarán las siguientes Comisiones:

- I. De Entrega, integrada por los vocales designados por el Rector en funciones; y
- II. Receptora, integrada por los vocales designados por el Rector designado.

REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 47. La Comisión de Entrega será responsable de preparar y mostrar la información y documentación sujeta al proceso de entrega-recepción a la Comisión Receptora, con el propósito de que al momento de concretarse la transición, el Sujeto Receptor tenga conocimiento de las funciones del área a la que llega. Las atribuciones de los integrantes de la Comisión de Entrega son:

- I. Facilitar a la Comisión Receptora el acceso a la información del SERUV;
- II. Informar a la Comisión Receptora cualquier situación que afecte o modifique la información durante el período de funcionamiento del Comité de Transición;
- III. Realizar las aclaraciones que solicite la Comisión Receptora; y
- IV. Las demás que señale el Comité de Transición relacionadas con su objeto.

Artículo 48. La Comisión Receptora deberá tomar conocimiento de la información de la Universidad, de tal manera que al momento de concretarse la transición se continúe la marcha normal de la actividad universitaria, para lo cual tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y analizar la información y documentación proporcionada por la Comisión de Entrega;
- II. Solicitar, por conducto de la Comisión de Entrega, a los proveedores de información, las aclaraciones pertinentes; y
- III. Las demás que señale el Comité de Transición relacionadas con su objeto.

Artículo 49. El Comité de Transición y los grupos de trabajo conformados por éste, podrán acordar reuniones, entrevistas y los cotejos de información que se requieran, para el mejor desempeño de su cometido.

Artículo 50. Cuando los sujetos obligados de las entidades académicas y dependencias deban separarse del cargo con motivo de la conclusión del período de administración rectoral, deberán efectuar un acto formal del proceso de entrega-recepción ordinario en los términos de este Reglamento y demás lineamientos generales que al efecto se emitan.

Artículo 51. A los sujetos obligados de las entidades académicas y dependencias que sean ratificados, deberán cumplir con las actividades del proceso de entrega-recepción conforme a lo señalado en este Reglamento y demás lineamientos generales y quedará bajo su responsabilidad la administración, uso y aprovechamiento institucional de los bienes, recursos, informes, documentos, archivos y expedientes vinculados o inherentes al ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Artículo 52. Concluido el proceso de entrega-recepción, quien haya recibido dispondrá de hasta treinta días naturales para analizar la información correspondiente y en caso de encontrar inconsistencias deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría, a fin de que ésta solicite al sujeto obligado las aclaraciones pertinentes, mismas que deberán rendirse por escrito dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la solicitud de aclaración.

El sujeto receptor otorgará a quien fue sujeto obligado, las facilidades necesarias para integrar la información requerida, sin que esto signifique que disponga de las atribuciones y funciones que entregó.

Artículo 53. De no proporcionar el sujeto obligado las aclaraciones o información complementaria solicitada, se estará a lo establecido por las leyes en materia de tratamiento del incumplimiento de un deber legal, además, si estuviere aún vinculado laboralmente a la Universidad, se estará a lo dispuesto en el Estatuto General en materia de faltas y sanciones.

**TÍTULO IV
DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA**

**CAPÍTULO ÚNICO
DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA**

Artículo 54. El Sistema de Entrega-Recepción de la Universidad Veracruzana se identificará por las siglas SERUV y será la herramienta tecnológica que tendrá 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.

Artículo 55. El uso y aprovechamiento del SERUV, lo definirán coordinadamente la Secretaría y la Contraloría.

El desarrollo, mantenimiento y actualización del SERUV como herramienta tecnológica, estará a cargo de la Dirección General de Tecnologías de Información.

Artículo 56. Para la debida incorporación de la información en el SERUV, se atenderá a lo dispuesto en la Guía para el Proceso de Entrega-Recepción de la Universidad.

**TÍTULO V
DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

**CAPÍTULO VIII
DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 57. Cualquier proceso de entrega-recepción realizado de conformidad con lo señalado en este Reglamento, no exime al sujeto obligado saliente, de las posibles responsabilidades incurridas durante su gestión, en los términos de las leyes respectivas.

Artículo 58. En el caso de incumplimiento a lo dispuesto por este Reglamento, se estará a lo establecido por el Estatuto General en materia de faltas y sanciones, independientemente de proceder en los términos de la legislación aplicable por el incumplimiento de un deber legal.

T R A N S I T O R I O S

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario General.

Segundo. La Junta de Gobierno a través de la Contraloría General coordinará la actualización de la Guía para el Proceso de Entrega-Recepción misma que deberá ser congruente con las disposiciones de este Reglamento. La nueva Guía deberá entrar en vigencia a partir del mes de mayo del 2013 y deberá publicarse en el portal internet de la Universidad Veracruzana.

Tercero. La Dirección General de Tecnologías de Información deberá desarrollar el SERUV para que entre en operación en un término no mayor del 3 de junio del 2013.

REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Cuarto. Publíquese, difúndase y cúmplase.

**APROBADO EN SESIÓN DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL CELEBRADA
EL 4 DE MARZO DE 2013.**

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD 2013.