

Universidad Veracruzana



LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA

**REGLAMENTO PARA EL PROCESO
DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

ÍNDICE

		Pág.
PRESENTACIÓN		3
TÍTULO I		
DISPOSICIONES GENERALES		
CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO II	DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN	9
TÍTULO II		
DE LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN		
CAPÍTULO I	DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN-ORDINARIO	11
CAPÍTULO II	DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN-EXTRAORDINARIO	13
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	14
TÍTULO IV		
DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA		
CAPÍTULO ÚNICO	DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA	16
TÍTULO V		
DE LAS RESPONSABILIDADES		
CAPÍTULO ÚNICO	DE LAS RESPONSABILIDADES	17
TRANSITORIOS		18

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 del 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 **dos** nuevas modalidades del proceso de Entrega-Recepción, el ordinario 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 universitario 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 **designado**, 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 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 de 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 de la Universidad Veracruzana.

Artículo 3. En el proceso de Entrega-Recepción se deberá prever y otorgar certidumbre en la continuidad de las funciones 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 revelar 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 señaladas en el Estatuto General de la Universidad, y que sirven de apoyo a la administración de la Universidad Veracruzana;
- V. **Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, resoluciones, contratos, actas, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien cualquier otro registro que acredite el ejercicio de las facultades o la actividad de las autoridades unipersonales, funcionarios, así como 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 de la Universidad Veracruzana. Podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico o por cualquier tecnología que permita su uso posterior;
- VI. **Entidades Académicas:** Las que realizan actividades de docencia, de investigación, de difusión de la cultura y extensión de los servicios, como son: Las Facultades, los Institutos, los Organismos de difusión de la Cultura y la Extensión de los Servicios, el Sistema de Enseñanza Abierta, la Escuela para Estudiantes Extranjeros; la Dirección de Estudios de Posgrado; Los Centros de Investigación, y las demás señaladas por la Ley Orgánica y por el Estatuto General de la Universidad Veracruzana;
- VII. **Expedientes:** Conjunto de documentos correspondientes a un asunto determinado;
- 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 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 de la Universidad Veracruzana;
- X. **Disposiciones administrativas:** Los lineamientos, 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, autoridad, funcionario, o todo aquel que concluya por cualquier motivo su desempeño en un empleo, cargo o

- comisión con atribuciones y funciones de mando o haya manejado o aplicado recursos de la Universidad;**
- 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;
- XVI. **Universidad:** La Universidad Veracruzana; e
- XVII. **Informe de gestión:** Documento formulado por el sujeto obligado para dejar constancia de la práctica administrativa en un periodo de gestión universitario a concluir, que entre otros aspectos revelará el estado que guardan los asuntos vinculados al cargo, empleo o comisión.

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 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 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, **la Guía y las disposiciones administrativas** que al efecto se emita;
- 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. Realizar la actualización de la información de su ámbito de competencia, así como aquella que deba incorporarse al SERUV; y

- VIII. Cumplir con 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 **y verificar** los bienes, recursos, informes, documentos, archivos, inventarios y expedientes que le sean entregados;
- III. Designar dos testigos para **formular** 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 **del** Rector, el programa del proceso de Entrega-Recepción por conclusión de su periodo de administración;
- II. 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, **así como** en el uso y operación del SERUV, **cuando se lleve a cabo** el proceso de Entrega-Recepción **del Rector, en los términos de este Reglamento;** y
- III. Las demás que establezca la legislación universitaria.

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

- I. **Elaborar la Guía para el proceso de Entrega-Recepción, tomando en cuenta las disposiciones de este Reglamento;**
- II. Intervenir en cualquier etapa de los procesos de Entrega-Recepción de la Universidad Veracruzana;
- III. Requerir a los sujetos obligados la entrega de la información y documentación adicional que juzgue conveniente para los fines materia de este Reglamento;
- IV. Supervisar los procesos de Entrega-Recepción en los términos del presente Reglamento;
- V. **Administrar el SERUV, brindar asesoría y capacitación en su uso y operación, en los procesos de Entrega-Recepción;**
- VI. Coadyuvar con los superiores jerárquicos de los sujetos obligados, a promover los procedimientos de responsabilidades administrativas derivadas del incumplimiento a lo dispuesto por este Reglamento; y
- VII. **Las demás que establezca la legislación universitaria.**

Artículo 12. El proceso de Entrega-Recepción podrá originarse por los motivos siguientes:

- I.** Por conclusión del período legal del empleo, cargo o comisión para el que fue designando el sujeto obligado;
- II.** Por extinción del área o modificación de atribuciones y funciones del sujeto obligado;
- III.** Por la separación voluntaria del titular del puesto, cargo o comisión, cualquiera que sea la causa que lo motive, como son, entre otras, la licencia sin goce de sueldo, el año sabático, la jubilación y la renuncia;
- IV.** Por la destitución o remoción del titular de una entidad académica o dependencia, cualquiera que sea la causa; o
- V.** Por causas de fuerza mayor debidamente justificadas.

CAPÍTULO II DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 13. El proceso de Entrega-Recepción para efectos de este Reglamento se clasifica en:

- I.** Ordinario; y
- II.** Extraordinario.

Artículo 14. El proceso de Entrega-Recepción Ordinario, es el que se da de manera directa entre el titular del cargo saliente y el titular del cargo entrante, designado o nombrado en términos de la legislación universitaria, y que deriva de alguno los motivos señalados en el artículo 12 de este Reglamento.

Artículo 15. El proceso de Entrega-Recepción extraordinario, es el que se da sin que asistan el titular del cargo saliente o el titular del cargo entrante, por causas de fuerza mayor debidamente justificadas.

Artículo 16. 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 **que correspondan.**

El acta de Entrega-Recepción deberá contener **las** firmas autógrafas **que signen todos los actuantes que en esos documentos participen, tanto** al margen **en todas y cada una de sus hojas, como al calce en la última de ellas, con el objetivo de que aprueben su contenido y darle a este proceso validez legal.**

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

Artículo 17. 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, la información siguiente:

- I. Organización y marco normativo de actuación;
- II. Situación programática;
- III. Situación presupuestaria;
- IV. Estados financieros;
- V. Recursos **financieros**;
- VI. Recursos humanos;
- VII. Recursos materiales;
- VIII. Situación de inmuebles;
- IX. Obra pública;
- X. Libros y publicaciones diversas;
- XI. Documentación diversa;
- XII. Relación de asuntos prioritarios;
- XIII. Informe de gestión;
- XIV. Estado de atención de observaciones y recomendaciones de auditoría; y
- XV. Asuntos diversos.

Artículo 18. Cuando por la naturaleza del cargo o función que se entrega, no le resulte aplicable algún anexo de los citados en el artículo anterior, **o de los señalados en la Guía para el Proceso de Entrega-Recepción,** lo expresará así en el acta **señalando la justificación adecuada.**

Artículo 19. 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 **al** sujeto obligado **o al** sujeto receptor.

TÍTULO II DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

CAPÍTULO I DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIO

Artículo 20. El proceso de Entrega-Recepción ordinario se deberá **llevar a cabo** de la forma siguiente:

- I. **Con excepción del supuesto de la fracción III de este artículo, 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;**
- II. 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 áreas donde quedarán a cargo los bienes, recursos, informes, documentos, archivos y expedientes que se afecten con la disposición; y
- III. Cuando ocurra la **destitución del titular de área**, se realizará el proceso de Entrega-Recepción **a más tardar el día de la separación del cargo del sujeto obligado, independientemente de que exista, o esté por interponerse algún procedimiento o acción ante cualquier instancia, ya sea laboral o administrativa, ministerial o judicial, que tenga por objeto dirimir alguna controversia o litigio relacionado con la separación del cargo.**

Artículo 21. 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, **deberá solicitar por conducto del superior jerárquico la intervención de** la Contraloría, con una anticipación **mínima** de cinco días hábiles a la fecha **de conclusión del período del empleo, cargo o comisión** en que deba realizarse dicho acto, salvo causa justificada y siempre que los sucesos que generan este proceso así lo permitan.

Cuando corresponda al Rector realizar el proceso de Entrega-Recepción, será él mismo quien solicite la intervención de la Contraloría.

Artículo 22. Cuando el sujeto obligado no integre la información y por consecuencia no realice la entrega respectiva, su superior jerárquico deberá notificar a la Secretaría y a la Contraloría para los efectos de sus respectivas competencias, a más tardar al día hábil siguiente a la fecha en que debió realizarse el proceso de Entrega-Recepción.

En este caso, el Administrador **o quien realice estas funciones**, en coordinación con la persona que nombre el superior jerárquico del sujeto obligado, deberá integrar la información. El superior jerárquico será el encargado de efectuar la entrega a quien recibe el nombramiento, **empleo, cargo o comisión**, 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 23. 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 24. En caso de que no se ejerza el derecho de **designar** testigos, o los designados no deseen participar, el representante de la Contraloría **se los designará sin que se afecte con ello** la validez del proceso.

Artículo 25. En caso de que no se haya designado u otorgado nombramiento al sujeto receptor que ocupará el **cargo, empleo o comisión, salvo las suplencias a que hacen referencia los artículos 41, fracción III y 72, fracción I de la Ley Orgánica, el superior jerárquico del sujeto obligado designará a quién deba recibir la información, recursos, documentos y asuntos bajo su custodia y de manera provisional, para que a su vez realice la entrega correspondiente** conforme a lo establecido en este Reglamento, una vez que se haya designado o nombrado al sujeto receptor.

La persona que haya sido designada para la recepción, bajo custodia provisional de la información, recursos, documentos y asuntos, deberá reportar al superior jerárquico de la entidad académica o dependencia que corresponda, las inconsistencias o irregularidades que en su caso detecte.

En caso de que esta persona sea designada o nombrada para el puesto, cargo o comisión de que se trate, la Entrega-Recepción realizada de manera provisional se considerará definitiva.

Artículo 26. Concluido el plazo de Entrega-Recepción ordinario, el sujeto receptor dispondrá de un plazo de quince días hábiles para verificar la información, **recursos, documentos y asuntos que se entregan.**

En caso de encontrar inconsistencias deberá **requerir** 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.

Los documentos y aclaraciones que aporte el sujeto obligado a la entrega, le serán entregados formalmente a satisfacción del sujeto receptor con copia a la Contraloría y deberán ser anexados al expediente de Entrega-Recepción para los efectos a que haya lugar.

La Contraloría comunicará al superior jerárquico, en su caso, el incumplimiento del sujeto obligado a la entrega, con la recomendación de iniciar el procedimiento administrativo para la aplicación de las sanciones que procedan, de conformidad con la legislación universitaria y demás legislación aplicable a la materia, marcando copias para el conocimiento del Abogado General y del Director General de Recursos Humanos, para los efectos que correspondan.

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EXTRAORDINARIO

Artículo 27. A falta del sujeto obligado, el Administrador o quien realice las funciones como tal, en coordinación con la persona que para tal efecto 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 o la designación del puesto, cargo o comisión.

De darse este supuesto en el caso de los titulares de las entidades académicas, la entrega la realizará el Secretario de la Facultad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 72, fracción I de la Ley Orgánica.

De darse este supuesto en el caso del Rector, la entrega la realizará el Secretario Académico al asumir la suplencia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 41, fracción III de la Ley Orgánica.

Artículo 28. El proceso de Entrega-Recepción extraordinario se realizará dentro de los diez días hábiles siguientes a la causa que le da origen.

Artículo 29. La supervisión del proceso de Entrega-Recepción extraordinario se llevará a cabo por el superior jerárquico o por quien éste designe y se seguirán las disposiciones de este Reglamento, la Guía y las disposiciones administrativas que para tal efecto se emitan.

Artículo 30. 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
PERIODO DE ADMINISTRACIÓN DEL RECTOR**

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

Artículo 31. El proceso de Entrega-Recepción por conclusión del periodo de administración del Rector, se realizará como un proceso ordinario y atenderá además, a las disposiciones de este Capítulo.

Artículo 32. Para la debida instrumentación del proceso de Entrega-Recepción por conclusión del período de administración del Rector, se atenderá a la planeación y programación de actividades que se emitan al respecto, **por parte de la Contraloría y la Secretaría.**

Artículo 33. En el proceso de Entrega-Recepción por conclusión del periodo de administración **del Rector**, los **titulares** de las entidades académicas y dependencias serán directamente responsables de proveer para su incorporación al SERUV la información de su competencia, en los términos de este Reglamento, **la Guía y las disposiciones administrativas** que al efecto se emitan.

Dichos titulares 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 34. 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 35. Las actividades del Comité de Transición **podrán iniciar una vez que la Junta de Gobierno haya hecho del conocimiento de la comunidad universitaria el nombre del Rector designado, como lo establece el artículo 32 del Reglamento de la Junta de Gobierno y previo acuerdo entre el Rector en funciones y el Rector designado.**

Artículo 36. El Comité de Transición tendrá las atribuciones siguientes:

- I. **Revisar y verificar** 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 el sujeto obligado y sujeto receptor;
- V. Instalar grupos de trabajo para analizar temas específicos; y
- VI. Las demás que acuerden el Rector en funciones y el Rector designado.**

Artículo 37. Al interior del Comité de Transición se conformarán las Comisiones siguientes:

- 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.

El número de vocales de estas Comisiones serán determinados en las disposiciones administrativas que para tal efecto se emitan.

Artículo 38. La Comisión de Entrega será responsable de preparar y mostrar la información y documentación sujeta al proceso a la Comisión Receptora, con el propósito de que al momento de concretarse la transición, el Sujeto Receptor tenga conocimiento de las funciones, **actividades y asuntos del cargo que asume.** Las atribuciones de los integrantes de la Comisión de Entrega **serán:**

- 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 39. 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, **revisar y verificar** 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 40. 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 41. Cuando los sujetos obligados de las entidades académicas y dependencias **se separen** del cargo con motivo de la conclusión del período de administración **del Rector**, deberán efectuar el acto formal del proceso de Entrega-Recepción ordinario en los términos de este Reglamento, la Guía y las disposiciones administrativas que al efecto se emitan.

Artículo 42. Los titulares 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, **la Guía y las disposiciones administrativas**, 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 43. 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 ejercer las atribuciones y funciones que tuvo durante su encargo.

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

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

Artículo 44. 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 universitaria** aplicable, otorgar facilidad de consulta para la rendición de cuentas y servir como medio para proveer información relativa a los resultados de los procesos, **por medio de** su posterior publicación.

Artículo 45. La administración del SERUV estará a cargo de la Contraloría, quien definirá su uso y aprovechamiento.

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

Artículo 46. 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.

Artículo 47. La utilización del SERUV será obligatoria, cumpliendo con lo señalado en este Reglamento, la Guía y las disposiciones administrativas que al respecto se emitan.

Toda la información vinculada a los procesos de Entrega-Recepción en la Universidad, se incorporará en el SERUV.

Artículo 48. 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 49. Son proveedores de información **para ser incorporada al SERUV** en los procesos de Entrega-Recepción, los titulares y encargados responsables de una entidad académica o dependencia de la Universidad, que generen, posean o administren información, quienes atenderán las disposiciones de este Reglamento, **la Guía y las disposiciones administrativas** que al efecto se emitan.

TÍTULO V DE LAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 50. 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 51. 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.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Se abroga el Reglamento para el Proceso de Entrega-Recepción aprobado en sesión del H. Consejo Universitario General celebrada el 4 de marzo de 2013.

Tercero. La Contraloría General actualizará la Guía para el Proceso de Entrega-Recepción, misma que deberá ser congruente con las disposiciones de este Reglamento, y deberá publicarse en la página electrónica de la Universidad Veracruzana.

Cuarto. Publíquese, difúndase y cúmplase.

**APROBADO EN SESIÓN DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL
CELEBRADA EL 16 DE DICIEMBRE DE 2013.**

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD