Gaceta uan
Universidad Autónoma de Nayarit
PUBLICACIÓN OFICIAL FEBRERO DE 2004

BASES GENERALES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO UNIVERSITARIO

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1º

Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas generales para la entrega–recepción de la administración y gobierno de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Artículo 2º

1. La entrega–recepción de la administración y gobierno en la gestión universitaria, es de orden fundamental para la Institución. Se llevará a cabo entre el servidor universitario entrante y el saliente, una vez que el primero rinda protesta y tome posesión del cargo y el segundo concluya legalmente su encargo.
2. En el caso de no existir designación de nuevo titular, podrá entregarse a la persona autorizada con el carácter de provisional, o en su defecto, a quien legalmente corresponda la sustitución.

Artículo 3º

Tienen el carácter de sujetos para intervenir en la entrega–recepción, en calidad de servidores universitarios entrantes y salientes:

I. El Rector como responsable de la administración universitaria y Presidente del Consejo General Universitario;

II. Los titulares del secretariado universitario;

III. Los directores y coordinadores o sus equivalentes que desempeñen cargos o estén a cargo de programas dentro de la administración universitaria;

IV. Los directores de las unidades académicas del nivel medio superior y superior, como responsables de las funciones directivas y, además, en su calidad

de presidentes de los consejos internos;

V. Otros que determine el Consejo General Universitario.

Artículo 4º

La entrega-recepción se realizará al término del período para el cual fueron designados y cuando los servidores universitarios se hubieren separado del cargo por cualquier otra circunstancia.

Artículo 5º

La interpretación y aplicación de estas bases corresponde al Consejo General Universitario, al Rector, al Contralor y al Coordinador del Programa para la entrega–recepción.

Capítulo II
Etapas para la entrega–recepción y deberes de los servidores universitarios

Artículo 6º

La entrega–recepción es un proceso que se desarrollará en las siguientes etapas:

I. Etapa preliminar, que comprende la preparación y actualización y la realización de las actividades requeridas para la entrega–recepción de la administración y gobierno universitario.

II. Etapa de ejecución, que comprende específicamente la elaboración y firma del acta de entrega–recepción conforme a estas bases, y

III. Etapa de verificación y evaluación, que se llevará a cabo con posterioridad a la entrega–recepción, a cargo de la Controlaría universitaria.

Sección I
Etapa preliminar

Artículo 7º

1. El Coordinador del Programa para la entrega–recepción será designado por el Rector, quedando adscrito bajo su dependencia directa. Dicho titular es responsable de fungir como enlace para establecer, calendarizar, capacitar y difundir las directrices de planeación, así como de los informes, registros, controles y documentaciones que implique el cumplimiento de las disposiciones del presente ordenamiento. Los titulares de las dependencias están obligados a proporcionar de forma inmediata la información que les solicite formalmente el Coordinador del Programa.

2. Los titulares del secretariado y órganos universitarios, llevarán un registro actualizado de los archivos y documentación relacionada con el proceso de entrega–recepción; organizarán el resguardo y control de los bienes patrimoniales y recursos a su cargo, y elaborarán la base de datos de la información y estadística que se requiera con el apoyo del Coordinador del Programa. Estas funciones son indelegables.

3. Los titulares del secretariado universitario, con acuerdo previo del Rector, emitirán las circulares y órdenes, las cuales establecerán los criterios, modalidades y procedimientos que deberán observar las áreas a su cargo con el objeto de preparar y ejecutar la entrega-recepción conforme estas bases.

Artículo 8º

1. En tanto se lleva a cabo el acto de rendir la protesta de ley, las personas que sustituyan a los servidores universitarios en razón de nuevos nombramientos o designaciones, serán acreditadas por el Rector electo quien, a su vez, tendrá ese carácter, al haber sido electo por el Consejo General Universitario en los términos que señala la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nayarit y el Estatuto de Gobierno.

2. Igualmente, mientras no se realice el acto de rendir la protesta de ley, ninguna de las personas que vayan a sustituir a los salientes, tendrán facultades de decisión ni podrán tampoco obtener información para los fines de este ordenamiento, si no lo hacen por conducto y previa solicitud del Rector electo o de la persona que éste último autorice.

3. El Rector saliente y el entrante electo, acordarán lo necesario para intercambiar la información, mientras tanto se realiza la protesta y posesión del cargo.

Sección II
Etapa de ejecución

Artículo 9º

1. La entrega-recepción es un proceso administrativo de cumplimiento obligatorio que se llevará a cabo mediante la elaboración de un acta administrativa pormenorizada que describa el estado que guarda la Universidad Autónoma de Nayarit, de sus dependencias, coordinaciones, órganos o sus equivalentes con los informes o documentos anexos.

2. La entrega–recepción comprende la situación específica que guardan los recursos financieros, humanos y materiales de la administración central de la Universidad, de sus dependencias, coordinaciones, órganos o sus equivalentes, con un informe analítico que señalará los asuntos concluidos o en proceso y el avance de los programas, así como los problemas y obstáculos encontrados, con las recomendaciones que se consideren pertinentes.

3. La información presentada en los anexos, deberá tener como fecha de corte, la comprendida en un período no mayor de treinta días antes de la fecha en que se levante el acta de entrega-recepción.

4. Los sucesos presentados entre la fecha de corte de información y el día de la entrega–recepción, deberán constar en acta circunstanciada adicional en la que se detalle la situación de los asuntos y recursos financieros, humanos, materiales, bienes patrimoniales, obras y programas, asuntos jurídi-

cos y generales que hubieren presentado modificaciones en relación con lo informado en el cierre.

Artículo 10.

Los informes o documentos anexos comprenderán, enunciativa pero no limitativamente:

I. Organigramas o manuales que describan la estructura orgánica y funciones generales.

II. Recursos financieros, recaudaciones propias, aportaciones, cuenta pública presentada, en proceso de revisión o con las observaciones y solventaciones, si hubiere; estados financieros, presupuestos, cuentas bancarias, inversiones, cuentas por cobrar y por pagar, bienes patrimoniales, documentación comprobatoria de ingresos y egresos, y demás información relativa.

III. Recursos humanos, especificando las plantillas autorizadas y listas del personal que incluya clasificación y situación laboral de cada trabajador.

IV. Recursos materiales, con las especificaciones del mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, herramientas, utensilios, sistemas de cómputo, sellos oficiales, inventario en almacenes, libros, manuales y demás información relativa;

V. Obras y programas, señalando la relación de obras terminadas y en proceso, así como los proyectos y programas de trabajo.

VI. Asuntos jurídicos, en los cuales se describa el estado actual que guarda el trámite de amparos, juicios, acuerdos, licitaciones, contratos, convenios, proyectos reglamentarios y demás información relativa.

VII. Asuntos diversos, como la relación de expedientes, actas, archivos, asuntos y proyectos en proceso, programas académicos, así como toda la información complementaria, describiendo ante qué autoridad de la federación, estado o municipios se debe acudir para el desahogo de los asuntos en trámite.

VIII. Los avances respecto del cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.

Artículo 11.

Los titulares de las dependencias y de los órganos universitarios, incluyendo el Rector, serán directamente responsables de rendir por escrito el informe general de su gestión, el cual deberá constar por escrito debidamente firmado como otro anexo del expediente de entrega–recepción.

Sección III
Etapa de verificación

Artículo 12.

Corresponde a la Contraloría de la Universidad, establecer e implementar el programa de verificación, solventación y evaluación derivado del proceso de entrega–recepción.

Capítulo III
Entrega–recepción de la administración central, coordinaciones, oficinas y órganos universitarios

Artículo 13.

1. De común acuerdo, el Rector saliente y el entrante, formarán una comisión especial conjunta para preparar y ejecutar las acciones correspondientes a la entrega–recepción de la administración central y del Consejo General Universitario.

2. Esta comisión tendrá como propósito recabar e intercambiar la información sobre el estado que guardan las funciones sustantivas y adjetivas de la institución universitaria, los planes y programas, sus avances, los proyectos en trámite, los compromisos financieros de la Institución a corto, mediano y largo plazo, y en general, para implementar las actividades necesarias conforme a los lineamientos establecidos en este ordenamiento.

3. Para el desahogo de sus actividades, la comisión especial conjunta, podrá de común acuerdo entre sus integrantes, formar las subcomisiones indispensables que permitan atender la entrega–recepción exclusivamente de la administración central.

Artículo 14.

1. El día señalado para la entrega–recepción, se reunirán para levantar y, en su caso, suscribir el acta respectiva:
   a) El Rector saliente y el entrante, siempre que éste último haya rendido su protesta de ley.
   b) Los titulares del secretariado universitario.
   c) El Contralor de la Universidad, y
   d) Los demás integrantes de la comisión especial conjunta.

2. Enseguida se procederá a levantar y firmar el acta circunstanciada, con los anexos a que se refiere este ordenamiento. Se distribuirán copias para cada uno de las personas intervinientes y para la Biblioteca Magna. El acta se insertará en la página web de la Universidad.

3. En el caso de los asuntos inherentes al funcionamiento del Consejo General Universitario, se aplicará lo conducente respecto del informe y anexos, incluyéndose la intervención y certificación del titular de la secretaría de dicho órgano.

Artículo 15.

Los integrantes de la comisión especial conjunta que tengan el carácter de servidores universitarios entrantes, tomarán conocimiento de la situación que guarda la administración universitaria, el desarrollo y cumplimiento de los programas, las obras y proyectos, con el fin de que se garantice el seguimiento normal de los asuntos que corresponden a la administración y al gobierno de la Universidad, sin que por ningún motivo puedan ejercer otras atribuciones que las señaladas en las presentes bases.

Artículo 16.

1. La entrega-recepción de las dependencias y órganos universitarios, se efec-

tuará en las respectivas oficinas que tengan asignadas los servidores universitarios, ante la presencia de testigos.

2. Cuando el titular de la dependencia, coordinación, órgano o su equivalente, no sea sustituido al momento de la entrega-recepción o, en su caso, sea ratificado en el puesto, deberá rendir un informe por escrito dirigido a su superior jerárquico.

Artículo 17.

1. La verificación y validación física del contenido del acta administrativa de entrega-recepción, sus informes y anexos, se efectuarán en primer lugar, por el servidor universitario entrante y, posteriormente, por la Contraloría universitaria.

2. En caso de que se observen posibles irregularidades, se informará de ello por escrito a la Contraloría universitaria, para que, en su caso, y con las formalidades del procedimiento, se requiera al servidor universitario saliente, a fin de que haga las aclaraciones que considere pertinentes.

Capítulo IV
De la entrega–recepción de los Directores de las Unidades Académicas

Artículo 18.

1. Los directores de las unidades académicas que concluyan su encargo o que por cualquier circunstancia se separen de sus funciones, deberán integrar, actualizar y proporcionar la información que sobre la entrega-recepción establece este ordenamiento, con las formalidades y procedimientos indicados en estas bases.

2. A dicha información se agregarán los asuntos correspondientes al funcionamiento de los consejos de unidad académica.

3. El acta de entrega–recepción se levantará, además, ante la presencia de un representante de la Contraloría universitaria y los testigos.

Capítulo V
Del control y vigilancia

Artículo 19.

1. La Contraloría universitaria, vigilará el cumplimiento de las disposiciones a que se refieren estas bases, dictando con acuerdo del Rector, las circulares y órdenes administrativas que se requieran para su adecuada aplicación y cumplimiento.

2. Las irregularidades observadas y no aclaradas por los servidores universitarios salientes, o las omisiones en que se incurra a la normatividad aplicable a la entrega-recepción, serán sancionadas en los términos de los ordenamientos aplicables.

Transitorios

Primero.- Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria.

Segundo.- La Contraloría en coordinación con la Secretaría Administrativa y de Recursos Económicos, implementarán los programas de difusión y capacitación que se requieran para garantizar la debida elaboración y operatividad del sistema de información y control sobre la entrega-recepción de la administración y gobierno universitario.

Tercero.- En un plazo que no excederá a los 90 días siguientes a la entrada en vigor de estas bases, la Coordinación del Programa para la entrega-recepción, deberá expedir los manuales, formatos y programas de información correspondientes.

D A D O en el Campus Ciudad de la Cultura "Amado Nervo", a los quince días del mes de diciembre de dos mil tres.

En cumplimiento al acuerdo del Consejo General Universitario, dado en sesión plenaria de fecha quince de diciembre de dos mil tres, y para su debida observancia, promulgo las presentes *Bases Generales para la Entrega-Recepción de*

la Administración y Gobierno Universitario, en la residencia oficial de la Universidad Autónoma de Nayarit, ciudad de la Cultura "Amado Nervo", en Tepic, capital del Estado de Nayarit, a los dieciséis días del mes de diciembre de dos mil tres.

ATENTAMENTE

"POR LO NUESTRO A LO UNIVERSAL"

Mtro. Fco. Javier Castellón Fonseca

Presidente del Consejo General Universitario

C.D. Aurora García Sandoval

Secretaria del Consejo General Universitario

46

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

IMPRESION: EDITORIAL UAN