



Universidad  
Autónoma  
de Nayarit

# GACETA UNIVERSITARIA

Publicación oficial ● 2 de diciembre de 2024

**ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-  
RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT**

## Acuerdo que establece los Lineamientos para la entrega-recepción de la Universidad Autónoma de Nayarit

### Capítulo I Disposiciones generales

#### Artículo 1.

El objetivo de los presentes lineamientos es establecer la obligatoriedad, términos y condiciones que deberán cumplir las y los servidores públicos de la Universidad Autónoma de Nayarit al separarse de su empleo, cargo o comisión, para formalizar el acto de entrega-recepción de los informes, documentos y recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a su custodia; así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad y que le fueron asignados para el desempeño de su cargo, para que, aquellos que los sustituyan, cuenten con los elementos necesarios para cumplir con las actividades respectivas y así continuar en forma regular con las funciones que desempeña la Universidad Autónoma de Nayarit.

#### Artículo 2.

Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para las y los servidores públicos de la Universidad Autónoma de Nayarit.

#### Artículo 3.

Para efectos de los presentes lineamientos se entiende por:

- I. **Acta administrativa de entrega-recepción:** Documento en el que se hace constar el acto de entrega-recepción y mediante el cual las y los servidores públicos obligados entregan a las y los servidores públicos entrantes, los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos a través de formatos y anexos, que, por cualquier causa se separe del empleo, cargo o comisión que ocupa, temporal o definitivamente;
- II. **Acto de entrega-recepción:** Evento protocolario mediante el cual las y los servidores públicos obligados entregan a las y los servidores públicos entrantes, los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos mediante formatos y anexos integrados al acta de entrega-recepción, como consecuencia de la separación temporal o definitiva de su empleo, cargo o comisión;
- III. **Anexos:** Documentos distintos a los formatos, que las y los servidores públicos obligados integran al acta de entrega-recepción;

- IV. **Documentos:** La información registrada en medio impreso o electrónico, generada, recibida y conservada por las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- V. **Entrega-recepción:** Procedimiento administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción que describa el estado que guarda la unidad académica o dependencia universitaria cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes;
- VI. **Formatos:** Documentos mediante los cuales las y los servidores públicos obligados entregan a las y los servidores públicos entrantes los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos;
- VII. **Las y los servidores públicos entrantes:** Personas a quienes las y los servidores públicos obligados entregan los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos;
- VIII. **Las y los servidores públicos obligados:** Personas que deben realizar una entrega-recepción con motivo de la conclusión del empleo, cargo o comisión;
- IX. **Órgano Interno de Control:** La unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el control interno de la Universidad;
- X. **Separación temporal:** Aquella que ocurre sin separarse de manera definitiva del empleo, cargo o comisión, durante un plazo mayor a treinta y menor a ciento ochenta días naturales, y
- XI. **Universidad:** Universidad Autónoma de Nayarit.

#### Artículo 4.

El Órgano Interno de Control cuenta con facultades para vigilar y dar fe a través de un representante en los actos de entrega-recepción por conclusión de empleo, cargo o comisión de las y los servidores públicos que integran la Universidad Autónoma de Nayarit, obligados a realizarlo.

#### Artículo 5.

Son servidoras y servidores públicos obligados a realizar el acto de entrega recepción, todos aquellos que hayan ejercido un empleo, cargo o comisión dentro de la Universidad, y se

separen de manera:

- I. **Definitiva:** Las y los servidores públicos que se separan de su empleo, cargo o comisión de manera permanente.
- II. **Temporal:** Las y los servidores públicos que soliciten licencia sin goce de sueldo por un plazo mayor a treinta y menor a ciento ochenta días naturales.

En el caso de que los servidores públicos obligados sean omisos de realizar el acto de entrega – recepción a las y los servidores públicos entrantes dentro de los plazos otorgados, éstos darán de inmediato vista al Órgano Interno de Control, para que inicie los respectivos procedimientos de investigación, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normas aplicables.

Se exime de realizar el acto de entrega recepción al personal de la Universidad cuyas funciones sean estrictamente académicas y de investigación, así como de personal con funciones administrativas y manuales que estén adscritos a las unidades académicas o dependencias universitarias sin nivel de responsabilidad. Pero si, aún sin desempeñar un cargo, por la naturaleza e importancia de sus funciones, maneje recursos públicos, tenga personal a su cargo o resguardo de información personal o financiera protegida o funja como responsable de procedimientos de trámite; deberán realizar entrega-recepción por determinación del superior jerárquico.

#### **Artículo 6.**

Las y los servidores públicos obligados realizarán el acta de entrega-recepción de los bienes y recursos a su cargo en los términos que se prevé en los presentes lineamientos, por lo que no están eximidos de su cumplimiento y de las responsabilidades respectivas por el caso de una gestión indebida. Por tanto, están obligados a realizar su acta de entrega-recepción con independencia de la causa o motivo que origine la separación del empleo, cargo o comisión; tal como renuncia, suspensión, inhabilitación, despido, destitución, licencia por tiempo definido, cambio de adscripción o cargo.

#### **Artículo 7.**

Las y los servidores públicos, en los procesos de entrega-recepción, relativo al ejercicio de sus funciones, deben conducirse con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, economía e integridad que rigen el servicio público.

### **Artículo 8.**

La veracidad, consistencia, congruencia y legalidad de la documentación, información y datos que integran las actas de entrega-recepción, será responsabilidad de las y los servidores públicos obligados, así como de las y los servidores públicos universitarios que la proporcionan y la generan de conformidad con las atribuciones que les correspondan.

### **Artículo 9.**

El acto de entrega-recepción se realizará mediante la instrumentación de un acta administrativa, la cual incluirá la descripción de los asuntos de la competencia del servidor público obligado y el estado que guardan al momento de la entrega, destacando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que sea necesario atender de manera inmediata para los efectos que pudieran ocasionar su no ejecución a la gestión de la Universidad, describiendo los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, que hayan estado bajo su cargo.

### **Artículo 10.**

La Universidad contará con estos lineamientos que permiten que la preparación de las entregas-recepciones y el desarrollo de los actos de entrega-recepción, se realicen de manera ágil, eficiente y eficaz de conformidad con la normativa aplicable.

### **Artículo 11.**

El acta de entrega-recepción deberá ser validada mediante firma autógrafa de los participantes en el acto de entrega-recepción. Los anexos serán firmados por las y los servidores públicos salientes.

## **Capítulo II Disposiciones para el acto de entrega-recepción**

### **Artículo 12.**

Las y los servidores públicos obligados a realizar el acto de entrega-recepción deberán dar aviso por escrito al Órgano Interno de Control para la designación de un representante para que asista al acto de entrega-recepción de que se trate.

### **Artículo 13.**

Las y los servidores públicos obligados a la entrega-recepción deberán realizar las acciones necesarias para coordinarse con las y los servidores públicos que se haya designado como

representantes del Órgano Interno de Control, para celebrar el acto de entrega-recepción, sin que se exceda del plazo que para tal efecto establece el artículo 15 de estos lineamientos.

#### **Artículo 14.**

En el escrito a que se refiere el artículo 12 de estos lineamientos, se deberá indicar el nombre de la o el servidor público obligado al acto de entrega-recepción; el empleo, cargo o comisión que desempeñaba; la fecha a partir de la cual concluye formalmente; así como el día, hora y lugar en el que tendrá verificativo el acto de entrega-recepción, debiendo remitir al Órgano Interno de Control, el proyecto del acta administrativa correspondiente en medio digital, para su previa revisión.

#### **Artículo 15.**

El acto de entrega-recepción deberá formalizarse el día de la separación o dentro de los cinco días hábiles siguientes de la conclusión del empleo, cargo o comisión respectivo, salvo el caso debidamente justificado y aprobado por el Órgano Interno de Control, cuyo plazo no podrá exceder de cinco días hábiles.

#### **Artículo 16.**

En ningún caso se podrá formalizar el acto de entrega-recepción con fecha previa a la cual surta sus efectos legales la conclusión del empleo, cargo o comisión.

#### **Artículo 17.**

Las y los servidores públicos obligados que deban elaborar el acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán entregar los archivos de trámite, concentración e histórico, que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental de conformidad a lo dispuesto por las Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus respectivos reglamentos.

#### **Artículo 18.**

Son deberes de las y los servidores públicos obligados:

- I. Realizar la entrega-recepción en términos de los presentes lineamientos;
- II. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la capital del estado de

Nayarit, para el caso de la entrega de unidades académicas o dependencias universitarias ubicadas en la ciudad de Tepic, y un correo electrónico cuando las mismas se encuentren fuera de dicha ciudad, para el efecto de que sean notificadas las solicitudes de aclaración de ser el caso, e

III. Integrar la información y documentación de su competencia.

#### **Artículo 19.**

El representante del Órgano Interno de Control, a fin de asegurar la debida aplicación de los presentes lineamientos y demás ordenamientos legales y vigilará los actos del proceso de entrega-recepción de las y los servidores públicos al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

#### **Artículo 20.**

El acto de entrega-recepción deberá realizarse por las y los servidores públicos salientes, independientemente de que exista o esté por interponerse algún procedimiento judicial, administrativo o laboral, que tenga por objeto dirimir controversia relacionada con la separación del cargo.

#### **Artículo 21.**

En el acto de entrega-recepción deberán participar:

- I. La o el servidor público obligado que concluye el cargo, empleo o comisión;
- II. La o el servidor público que inicia o recibe el cargo, empleo o comisión;
- III. El superior jerárquico inmediato de las y los servidores públicos obligados a la entrega, cuando no se haya designado un servidor público para el cargo, empleo o comisión. Cuando por cualquier circunstancia no se haya designado a la persona titular de la Rectoría participará el titular del Órgano Interno de Control.
- IV. La persona titular o la o el servidor público designado como representante del Órgano Interno de Control de la Universidad.
- V. Dos testigos, el primero nombrado por la o el servidor público obligado que concluye y el segundo por la o el servidor público que recibe; en caso de no ejercer este derecho, uno o ambos serán nombrados por la persona titular o la o el servidor público designado como representante del Órgano Interno de Control de la Universidad.

## Artículo 22.

Los participantes en el acto de entrega-recepción tendrán las siguientes funciones:

- I. **La o el servidor público obligado:** Hacer entrega a la o el servidor público entrante de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos a través de los formatos y anexos del acta de entrega-recepción;
- II. **La o el servidor público entrante:** Recibir de la o el servidor público obligado los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos a través de los formatos y anexos del acta de entrega-recepción;
- III. **El superior jerárquico inmediato de las y los servidores públicos obligados a la entrega cuando no se haya designado a la o el servidor público que ocupará el cargo, o el titular del Órgano Interno de Control en caso de no haberse designado a la persona titular de la Rectoría:** Recibir de manera provisional de la o el servidor público obligado los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos a través de los formatos y anexos del acta de entrega-recepción, quien a su vez deberá realizar la entrega correspondiente de manera íntegra una vez que tome posesión la o el servidor público entrante;
- IV. **La o el representante del Órgano Interno de Control:** Vigilar el desarrollo del acto de entrega-recepción. En ningún momento realizará la revisión o validación del contenido de los formatos o anexos del acta de entrega-recepción, y
- V. **Testigos:** Presenciar el acto de entrega-recepción para constatar que lo que se asienta en el acta de entrega-recepción es lo que ocurrió.

## Capítulo III

### De la elaboración y contenido del acta de entrega-recepción

## Artículo 23.

El proceso de entrega-recepción deberá efectuarse mediante acta circunstanciada dónde se hará constar al menos lo siguiente:

- I. En el acta se incluirán los datos de los participantes en el acto de entrega-recepción y rubros en los que se agrupa la información y documentación que se integra al acta de entrega-recepción;
- II. Formatos que presenten la información y datos de los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos bajo responsabilidad del servidor público obligado, así como



de la unidad académica o dependencia a su cargo;

- III. Anexos que la o el servidor público obligado considere que la o el servidor público entrante debe conocer para el adecuado desarrollo de sus funciones;
- IV. Los actos y circunstancias acontecidos desde el inicio hasta la conclusión del acto;
- V. En su caso las manifestaciones de los participantes durante el desarrollo del acto;
- VI. En los casos en que no aplique algún rubro, debe incluirse la leyenda: "No aplica";
- VII. Firma autógrafa de quienes intervienen en el acto, y
- VIII. Los asuntos y el estado que guardan, se incluirá una descripción detallada de cada uno de ellos, indicando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que resulte necesario desahogar de manera inmediata por el efecto que pudiera ocasionar la omisión de su atención.

#### **Artículo 24.**

Las y los servidores públicos obligados al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán realizar el llenado del acta entrega-recepción y anexos conforme los formatos que mediante acuerdo apruebe y expida la persona titular del Órgano Interno de Control de la Universidad Autónoma de Nayarit, mismos que se encontrarán a disposición de los servidores públicos universitarios en la página de internet de la Universidad y del Órgano Interno de Control.

#### **Artículo 25.**

A fin de facilitar los procesos de entrega-recepción, las y los servidores públicos obligados en los términos de los presentes lineamientos, deberán mantener ordenados y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia y la información de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de que disponen para el ejercicio de sus funciones, así como los asuntos pendientes de desahogo que estuvieron bajo su responsabilidad, según corresponda.

#### **Artículo 26.**

Las y los servidores públicos obligados, deberán indicar en el acta, además de los recursos que tuvieron bajo su resguardo, la relación de los recursos asignados a la unidad académica o dependencia universitaria de su adscripción, especificando respecto de estos, quienes son

los responsables de su resguardo, detallando los recursos materiales que no se encuentren en óptimas condiciones o se encuentren sujetos a algún procedimiento en virtud del robo, extravío o baja de los mismos.

#### **Artículo 27.**

La o el servidor público obligado, independientemente de las razones de su separación, deberá hacer constar la entrega al servidor público entrante del carnet o credencial que le haya expedido la Universidad. Y a su vez, en su caso, la o el servidor público entrante deberá realizar su entrega física por escrito al área de credencialización.

En su caso, deberán asentarse las razones por las que no entrega el carnet o credencial, respectivos.

#### **Artículo 28.**

Las y los servidores públicos obligados a la entrega, deberán hacer constar en el acta de entrega - recepción, el motivo o la causa que origine su separación del empleo, cargo o comisión materia de la entrega; por su parte, las y los servidores públicos entrantes, deberán precisar el carácter con el que recibe los asuntos y bienes, y el nombre y cargo de la o el servidor público que lo designó o nombró para ejercer el empleo, cargo o comisión.

#### **Artículo 29.**

Será responsabilidad de las y los servidores públicos obligados, la entrega derivada de la conclusión del empleo, cargo o comisión respectivo, así como llevar a cabo las acciones que correspondan para la elaboración del acta, formatos y el contenido de sus anexos.

#### **Artículo 30.**

Las personas titulares de las unidades académicas o dependencias universitarias y el superior jerárquico inmediato de las y los servidores públicos obligados a la entrega, deberán otorgar todas las facilidades necesarias para que éste pueda entregar los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos y los asuntos que tenía a su cargo. A su vez, las y los servidores públicos universitarios adscritos a la unidad académica o dependencia universitaria de la o el servidor público obligado, deberán proporcionar la documentación, información y datos necesarios que se les solicite, para la conformación de los formatos y anexos de las actas de entrega-recepción de su superior jerárquico.

#### **Artículo 31.**

Una vez formalizada el acta de entrega-recepción correspondiente, la o el servidor público

obligado deberá entregar un tanto con firmas autógrafas originales de las personas que en ella intervinieron, a la persona representante del Órgano Interno de Control, otro tanto del mismo a la o el servidor público entrante, y otro tanto lo dejará bajo su resguardo para los fines legales y administrativos conducentes.

Se deberá hacer constar en su caso, la negativa de firmar de alguno de los participantes, situación que no invalidará su acto. La persona representante del Órgano Interno de Control deberá asentar los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en el apartado de “Notas importantes y/o manifestaciones” del acta entrega-recepción, misma que deberá ser firmada por la o el servidor público obligado o por la o el servidor público entrante y por dos testigos.

### **Artículo 32.**

Sobre el inventario de las tecnologías de informática, la o el servidor público obligado, deberá preparar los formatos y anexos para integrar al acta correspondiente, los cuales deberán incluir lo concerniente al inventario de las tecnologías de informática, los servidores, su ubicación física, las contraseñas y los usuarios; los datos de los proveedores de servicio y los contratos de servicio o mantenimiento vigentes; las cuentas institucionales de correos electrónicos, así como cualquier tecnología y protocolo de acceso a las páginas web y portales de internet de la o el servidor público obligado.

Lo relativo a la página web, el portal de transparencia y el sistema electrónico de acceso a la información pública, se entregará debidamente funcionando con los correspondientes datos para su manejo, respaldos electrónicos y manuales operativos o técnicos, en su caso.

Es responsabilidad de la o el servidor público entrante comprobar la funcionalidad y veracidad de la información de los usuarios, contraseñas, tecnologías y protocolos objeto de la recepción.

Asimismo, será responsable de realizar la renovación de contraseñas en cada uno de los usuarios a efecto de asegurar el control total de las tecnologías recibidas.

## **Capítulo IV**

### **De la solicitud de aclaración y notificación**

### **Artículo 33.**

Concluida la entrega-recepción, la o el servidor público entrante que recibió el cargo dispondrá de veinte días hábiles posteriores a la fecha del acto, a fin de realizar la verificación de la información, documentación y bienes entregados y realizar las aclaraciones con motivo de la entrega, transcurrido el plazo y no habiendo realizado solicitud

alguna, se entenderá conforme con la información y documentación recibida.

#### **Artículo 34.**

La o el servidor público entrante podrá requerir aclaraciones a la o el servidor público obligado respecto a la información contenida en el acta de entrega-recepción en una única ocasión. La solicitud deberá ser notificada por escrito y dirigida a la o el servidor público obligado, con copia de conocimiento para la persona titular del Órgano Interno de Control.

La o el servidor público obligado a su vez, previa solicitud realizada a la unidad académica o dependencia universitaria a la que pertenecía tendrá acceso, en días y horas hábiles, a la documentación necesaria para conformar la respuesta, misma que deberá ser presentada por escrito y en un plazo no mayor a veinte días hábiles a partir de la recepción de la notificación.

En caso de que la o el servidor público obligado sea omiso o atienda parcialmente las aclaraciones, la o el servidor público entrante deberá dar vista al Órgano Interno de Control, mismo que hará del conocimiento a la autoridad investigadora para que, inicie con las investigaciones correspondientes.

#### **Artículo 35.**

Las aclaraciones que solicite la o el servidor público entrante que recibe deberán versar únicamente respecto de la información proporcionada en el acta de entrega-recepción, formatos y sus anexos, a fin de aclarar omisiones o faltantes de bienes entre otros.

Cualquier otra irregularidad respecto al estado de los bienes, recursos, documentación o al correcto trámite de los asuntos, la o el servidor público entrante que recibe, de inmediato lo hará del conocimiento del superior jerárquico de la o el servidor público obligado.

#### **Artículo 36.**

La notificación se podrá hacer personalmente o por correo electrónico que se disponga según se requiera para la eficacia del acto a notificar.

#### **Artículo 37.**

Si la o el servidor público obligado a la entrega no atiende las aclaraciones o precisiones que le fueron requeridas o en su caso, no proporciona la información necesaria en el plazo respectivo, la o el servidor público entrante que recibe deberá elaborar un acta circunstanciada, con la participación de dos testigos, enviándola a la persona titular del Órgano Interno de Control para los efectos procedentes.

## **Capítulo V**

### **Casos extraordinarios**

#### **Artículo 38.**

En el supuesto que la o el servidor público obligado no realice la entrega, en el plazo establecido en estos lineamientos, la o el servidor público entrante o en su caso el superior jerárquico que recibe deberá hacerlo del conocimiento de la persona titular del Órgano Interno de Control, informando además el domicilio particular del omiso.

El Órgano Interno de Control requerirá al omiso en el domicilio que se le haya indicado y le señalará un plazo fijo para que cumpla con su obligación, que no será mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del requerimiento respectivo.

En caso de persistir la omisión por parte de la o el servidor público obligado dentro del periodo señalado en el párrafo que antecede, el Órgano Interno de Control por conducto de su titular procederá a realizar las acciones que correspondan a través de la autoridad investigadora.

La o el servidor público entrante o en su caso la o el superior jerárquico que recibe, asentará dicha situación en un acta administrativa, misma que deberá hacer del conocimiento de la persona titular del Órgano Interno de Control; participarán en ella un representante de la unidad académica o dependencia universitaria donde se encontraba adscrito, la o el superior jerárquico del servidor público obligado, quien a su vez redactará el acta, en la cual integrará los bienes, recursos, documentos y asuntos en trámite que correspondan; dicha acta deberá realizarse a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se requirió a la o el servidor público omiso.

#### **Artículo 39.**

Cuando no se haya designado a la o el servidor público que ocupará el cargo, será el superior jerárquico quien recibirá de manera provisional, quien a su vez deberá realizar la entrega correspondiente de manera íntegra una vez que tome posesión la o el servidor público entrante.

Si por cualquier circunstancia existe imposibilidad de nombrar a quien recibirá de manera provisional, el Órgano Interno de Control por conducto de su titular nombrará a una persona adscrita a la unidad académica o dependencia universitaria a la que perteneció la o el servidor público obligado para efecto de recibir provisionalmente mismo que entregará a su vez de manera íntegra a la o el servidor público entrante.

#### **Artículo 40.**

La o el servidor público obligado y la o el servidor público entrante que inicia el cargo están obligadas a presentar la declaración patrimonial y de intereses en el Sistema de Declaraciones Patrimoniales de la Universidad en los plazos que al efecto establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

### **Capítulo VI Sanciones**

#### **Artículo 41.**

El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en los lineamientos será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en que se pudiera incurrir.

#### **Artículo 42.**

El acto de entrega-recepción realizado conforme los presentes lineamientos, no exime a la o el servidor público obligado de posibles responsabilidades administrativas.

### **Capítulo VII Del formato de acta de entrega-recepción**

#### **Artículo 43.**

Las y los servidores públicos obligados al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán realizar el llenado del acta entrega-recepción y anexos conforme los formatos que mediante acuerdo apruebe y expida la persona titular del Órgano Interno de Control de la Universidad Autónoma de Nayarit.

#### **Transitorios:**

**Artículo primero.-** El presente Acuerdo que establece los Lineamientos para la entrega-recepción de Universidad Autónoma de Nayarit, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria.

**Artículo segundo.** Se abrogan las BASES GENERALES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO UNIVERSITARIO, publicadas en la Gaceta Universitaria en febrero de 2004, aprobadas por el Consejo General Universitario, el 15 de diciembre de 2003.

**Artículo tercero.** Queda sin efectos cualquier disposición o normativa universitaria que se contraponga a los presentes lineamientos.

**Artículo cuarto.** Para efectos administrativos, la persona titular del Órgano Interno de Control será la encargada de interpretar y de resolver los casos no previstos en los presentes lineamientos.

**Artículo quinto.-** En un plazo no mayor a treinta día hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, la persona titular del Órgano Interno de Control, deberá aprobar y emitir los formatos de actas entrega-recepción y anexos a que se refiere el presente lineamiento.

**DADO** en el Campus Ciudad de la Cultura “Amado Nervo”, Tepic, capital del estado de Nayarit, a los veintinueve días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro.

**En cumplimiento al acuerdo del Consejo General Universitario, dado en sesión plenaria de fecha veintinueve de noviembre del año dos mil veinticuatro, y para su debida observancia, promulgo el presente Acuerdo que establece los Lineamientos para la entrega-recepción de la Universidad Autónoma de Nayarit, 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 dos días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.**

**Dra. Norma Liliana Galván Meza**  
**Rectora y Presidenta del Consejo**  
**General Universitario**  
**Rúbrica**

**M.F.I.E.D.E.S. Margarete Moeller Porraz**  
**Secretaria General y Secretaria del**  
**Consejo General Universitario**  
**Rúbrica**



**Universidad  
Autónoma  
de Nayarit**