



INSTITUTO CAMPECHANO

REGLAMENTO

**“ENTREGA- RECEPCION DE LOS FUNCIONARIOS Y
EMPLEADOS
DEL INSTITUTO CAMPECHANO”**

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, A FEBRERO DE 2012.

INDICE

CONTENIDO	Paginas
<u>Capítulo I</u>	2
Disposiciones generales	
<u>Capítulo II</u>	2
De la entrega recepción de las Áreas y Escuelas del Instituto Campechano	
<u>Capítulo III</u>	4
De la documentación	
<u>Capítulo IV</u>	5
De las responsabilidades y sanciones	
TRANSITORIO	5
ANEXO	
Carta de Liberación de Cumplimiento de Entrega- Recepción.	



REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INSTITUTO CAMPECHANO

Capítulo I

Disposiciones generales

ART. 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que los funcionarios o servidores del Instituto Campechano, están obligados a observar al separarse de sus funciones, de manera definitiva o temporal si excede de un año.

ART. 2. Las disposiciones del presente serán aplicables a los funcionarios o servidores del Instituto Campechano a partir del nivel jerárquico de Jefe de Departamento, o sus equivalentes.

ART. 3. Corresponderá al Rector, determinar qué servidores públicos de nivel inferior a los señalados en el artículo anterior, por la naturaleza e importancia de las funciones públicas a su cargo, quedarán sujetos a estas disposiciones.

Capítulo II

De la entrega-recepción de las Áreas del Instituto Campechano

ART. 4. Los funcionarios del Instituto, a los que se refieren en los artículos 1° y 2° de este ordenamiento, al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, sea cual fuera la causa de la separación, deberán rendir un informe del estado que guardan los asuntos que atendían en razón de su

competencia a su jefe inmediato entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus funciones y en su caso, justificar debidamente el destino de éstos en un plazo no mayor de quince días naturales contados a partir de la fecha en que se entregue el informe.

ART. 5. La Entrega-Recepción, así como el informe referido en el Artículo 4 se efectuará por escrito mediante acta administrativa en la que se describa sucintamente el estado que guarda la escuela o el área administrativa de que se trate, dicha acta administrativa deberá ser elaborada por el OICIC.

ART. 6. La Entrega-recepción se hará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión el funcionario o servidor entrante, previa protesta del mismo.

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

ART. 7. Al acta administrativa deberá agregarse la documentación e información que sea considerada más relevante, lo cual podrá hacerse de manera concentrada cuando a criterio de quien recibe deba anexarse documentos e informes que no obren en poder del funcionario saliente en el momento de la práctica de la diligencia correspondiente, el Consejo Superior podrá concederle hasta un plazo máximo e improrrogable de quince días hábiles para hacerlo.

ART. 8. La verificación del contenido del acta administrativa deberá realizarse y validarse por el funcionario o servidor del I.C. entrante o en su caso, por la instancia que designe el Rector, en un término no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción del despacho, durante ese lapso el funcionario o servidor del I.C. saliente deberá hacer las

aclaraciones que considere prudentes y proporcionar la información adicional y medios comprobatorios que se le soliciten.

ART. 9. En caso de que el servidor público entrante descubra irregularidades durante el término señalado en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento de jefe inmediato el cual informará al Órgano Interno de Control de Instituto Campechano, para que se aclaren por el funcionario o servidor saliente, o en su caso se proceda de conformidad a los ordenamientos legales aplicables.

ART. 10. La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al funcionario o servidor saliente no lo exime de las responsabilidades en que hubiera incurrido durante el desempeño de la función que le fuese encomendada.

ART. 11. El funcionario entrante levantará un acta administrativa, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico inmediato, al Órgano Interno de Control y a la Oficina Jurídica, a fin de que se promuevan las medidas que conforme al caso procedan.

ART. 12. Concluida la entrega-recepción y elaborada el acta administrativa que la haga constar, el Rector emitirá una carta de liberación, la cual será elaborada por el OICIC; pero sin exentar al funcionario o servidor saliente de otras responsabilidades. En caso de que el funcionario o servidor saliente no entregara el acta administrativa se notificará a la Dirección de Finanzas para la suspensión del finiquito.

ART. 13. En caso de despido, destitución o suspensión de efectos de nombramiento, el funcionario o servidor saliente queda obligado a las mismas disposiciones del presente reglamento.

Capítulo III

De la documentación

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

I. El expediente Protocolario:

- a) Acta administrativa de Entrega-recepción.
- b) Informe de los asuntos de su competencia; y
- c) En su caso acta administrativa.

II. Recursos financieros e informe de fondo revolvente: (en su caso)

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

III. Situación Patrimonial; (en su caso)

- a) Relación de bienes muebles e inmuebles;

- b) Expediente documental y electrónico
- c) Material documental bajo su resguardo.

IV. Recursos humanos; (en su caso)

- a) Relación de personal y horarios;
- b) Estructura orgánica;
- c) Resumen de plazas; y
- d) Sueldos no cobrados.

V. Asuntos de trámite;(en su caso)

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

VI. Demás anexos que se consideren necesarios, en el momento de la entrega-recepción.

En el caso de las escuelas, los puntos anteriores a considerar serán de acuerdo a su funcionamiento.

Capítulo IV

De las responsabilidades

ART. 15. Los titulares y demás funcionarios o servidores del I.C. de las áreas y escuelas del Instituto Campechano, para efectos de la entrega-recepción de sus despachos, se ajustarán en todo lo que fuere aplicable, a las disposiciones establecidas en los capítulos segundo y tercero de este reglamento.

ART. 16. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento será sancionado en los términos de la normatividad vigente.

TRANSITORIO

Primero.-El presente reglamento entrará en vigor cuando sea autorizado por el CSIC y dado a conocer a todos los miembros de la comunidad a través de la Gaceta del IC y la página WEB institucional.

INSTITUTO CAMPECHANO

CARTA DE LIBERACION DE CUMPLIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCION

Con fundamento en el **Art. 12** del REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCION DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INSTITUTO CAMPECHANO, hago constar que el funcionario _____ ha dado debido cumplimiento a los **Artículos 4 y 5** del citado reglamento, mediante ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN NO.____, de fecha _____ de la cual se encuentra una copia simple y legible en las oficinas del Órgano Interno de Control.

Cabe señalar que la presente, *no implica liberación* alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del funcionario y/ empleado saliente, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.

Así mismo, se le exhorta para que con fundamento en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, **en su Título Cuarto, Capítulo único; Artículos 88 y 90** a presentar antes el OICIC en un plazo de 30 días hábiles siguientes a la conclusión de puesto, la *Declaración de Situación Patrimonial de Conclusión del cargo o comisión*.

ATENTAMENTE

RECTOR

c.c.p. Abogado General.

c.c.p. Jefe de Recursos Humanos

c.c.p. Dirección de Finanzas

c.c.p. Dirección del Órgano Interno de Control