



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de seguimiento a las obligaciones administrativas de las personas servidoras públicas.

Macroproceso

Control Interno

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento de Acto de Entrega-Recepción.

Inicio

Recepción de documento de solicitud de supervisión de entrega-recepción. Recepción de oficio directo o en copia de conocimiento sobre terminación, separación o conclusión de empleo, cargo o comisión. Recepción de oficio en copia de conocimiento sobre nombramientos.

Fin

Cerrar expediente de entrega-recepción o, en su caso, canalizar el expediente al Departamento de Asuntos Jurídicos para lo conducente.

Objetivo

Fomentar la rendición de cuentas para garantizar la continuidad de la función pública universitaria, mediante la asesoría y formalización de la transferencia ordenada y precisa de los bienes, personal, recursos y funciones de los cargos inherentes a las personas servidoras públicas, de conformidad con los Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato, a través del acto de entrega-recepción.

Áreas Involucradas

10	Dirección de Recursos Humanos
D6	Órgano Interno de Control

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-GDA	GDA-PR-02	Procedimiento para la organización de documentos y del Archivo de Trámite
PRO-ADQ	ADQ-PR-02	Procedimiento para Alta y Etiquetado de Bienes Muebles de la Universidad de Guanajuato
PRO-REA	REA-PR-01	Procedimiento de responsabilidad administrativa.

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Documento de solicitud de supervisión de entrega-recepción.	Titular de la dependencia administrativa o entidad académico-administrativa, Persona servidora pública que entrega, Coordinador administrativo de la dependencia administrativa o entidad académico-administrativa, Enlaces de las dependencias administrativas y entidades académico-administrativas de la Universidad de Guanajuato con el Órgano Interno de Control, Persona servidora pública que recibe.
Oficio directo o en copia de conocimiento sobre terminación, separación o conclusión de empleo, cargo o comisión.	Titular de la dependencia administrativa o entidad académico-administrativa, Persona servidora pública que entrega, Coordinador administrativo de la dependencia administrativa o entidad académico-administrativa, Enlaces de las dependencias administrativas y entidades académico-administrativas de la Universidad de Guanajuato con el Órgano Interno de Control, Persona servidora pública que recibe.
Oficio en copia de conocimiento sobre nombramientos.	Titular de Rectoría General, Titulares de Rectorías de Campus, Dirección del Colegio de Nivel Medio Superior.

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Cerrar expediente de entrega-recepción o, en su caso, canalizar el expediente al Departamento de Asuntos Jurídicos para lo conducente.	Personas servidoras públicas.

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.

Lineamientos Generales para la Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Guanajuato.

Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato.

Lineamientos de Operación del Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato.

Normativa Aplicable Externa

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Ley General de Archivos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

ElaboróJazmin Granados Philipp
Angeles Rojas Vázquez**Consensuó**

Paul Gallegos Martínez

Autorizó

José Jafet Noriega Zamudio

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Persona Coordinadora de entrega-recepción]	<p>Recibir de la unidad de correspondencia del Órgano Interno de Control, cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento de solicitud de supervisión. - Oficio directo o en copia de conocimiento sobre terminación, separación, conclusión de empleo, cargo o comisión. - Oficio en copia de conocimiento sobre nombramiento. 		
2	[Persona Coordinadora de entrega-recepción]	<p>Analizar la competencia del Órgano Interno de Control en la supervisión del acto entrega-recepción solicitado.</p> <p>¿Es competencia del Órgano Interno de Control?</p> <p>Sí: Revisar y determinar el tipo de entrega que se llevará a cabo, conforme a la normatividad aplicable (artículo 3, fracción I, II y III de los LPER). Pase a la actividad 3.</p> <p>No: Responder petición informando al solicitante a que instancia puede acudir y terminar el procedimiento.</p>		
3	[Persona Coordinadora de entrega-recepción]	<p>Abrir el expediente del acto de entrega-recepción y habilitar acceso a la plataforma EntregaNet UG.</p>		
4	[Persona Coordinadora de entrega-recepción]	<p>Iniciar comunicación con la persona servidora pública que entrega, para asesorarle en los pasos a seguir, remitirle los requisitos y documentos necesarios a efecto de integrar el expediente de entrega-recepción.</p>	[SOP-A-01]	
5	[Persona Coordinadora de entrega-recepción]	<p>Recibir y verificar la información cargada por la persona servidora pública que entrega en el expediente.</p> <p>¿La información está completa?</p> <p>Sí: Pase a la actividad 6. No: Vuelve a la actividad 4.</p>		
6	[Persona Coordinadora de entrega-recepción]	<p>Generar e integrar el expediente del acto de entrega-recepción.</p> <p>Colocar carátula de identificación al expediente.</p>	[SOP-FO-01]	

7	[Persona Coordinadora de entrega-recepción]	Acordar la fecha y hora del acto de entrega-recepción. *De conformidad con el artículo 3, fracciones I, II y III de los LPER.		
8	[Titular del Departamento de Asesoría Legal y Obligaciones Administrativas]	Emitir oficio de comisión, en su caso.	Oficio de comisión.	
9	[Persona Coordinadora de entrega-recepción]	Elaborar el proyecto de acta de entrega-recepción.		
10	[Persona Coordinadora de entrega-recepción]	Notificar el oficio de comisión, en su caso, a los intervinientes en el acto de entrega-recepción (persona servidora pública que entrega y persona servidora pública que recibe), vía correo electrónico y/o en físico según corresponda.		
11	[Persona comisionada para supervisar acto] [Persona Coordinadora de entrega-recepción]	Realizar las gestiones administrativas para acudir al acto de entrega-recepción.		
12	[Persona comisionada para supervisar acto] [Persona Coordinadora de entrega-recepción]	Acudir al acto de entrega-recepción.		
13	[Persona comisionada para supervisar acto] [Persona Coordinadora de entrega-recepción]	Dar lectura al acta de entrega-recepción y anotar manifestaciones u observaciones, en caso de existir.		
14	[Persona comisionada para supervisar acto] [Persona Coordinadora de entrega-recepción]	Recabar las firmas de los asistentes en el acta. Conservar un tanto para integrarla en expediente.	A c t a d e entrega-recepción.	

15	[Persona Coordinadora de entrega-recepción]	<p>La persona servidora pública que recibe dispondrá de un plazo de 10 días hábiles posteriores a la fecha del acto, para verificar la información y solicitar aclaraciones. *De conformidad con el artículo 17, primer y segundo párrafos de los LPER.</p> <p>¿Se recibió escrito de conocimiento de aclaración de inconsistencias? Sí: Pasar a la actividad 16.</p> <p>No: Cerrar expediente de la entrega-recepción. Fin del procedimiento.</p>		
16	[Persona Coordinadora de entrega-recepción] [Titular del Departamento de Asesoría Legal y Obligaciones Administrativas]	<p>Monitorear comunicación sobre aclaración.</p> <p>¿Se solventaron las inconsistencias? Sí: Cerrar expediente de entrega-recepción. Fin del procedimiento.</p> <p>No: Se remite el expediente, en su caso, al Departamento de Asuntos Jurídicos para lo conducente. Fin del procedimiento.</p>		

Información Complementaria y definiciones.

Áreas involucradas: Coordinación del Archivo General; Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo.

Para efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- Persona servidora pública: Aquellas personas servidoras públicas obligadas, en términos de lo dispuesto por el artículo 4 de los Lineamientos para los procesos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la Universidad de Guanajuato.
- Obligaciones administrativas: Aquellas derivadas del cumplimiento del procedimiento administrativo de entrega-recepción.
- DALOA: Departamento de Asesoría Legal y Obligaciones Administrativas.
- LPER: Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato.
- E-R: Entrega-Recepción

El expediente se integra por: información personal, rubros aplicables, rubros requisitados, documentos de las actuaciones, en su caso, y acta de entrega-recepción debidamente requisitada con anexos.

Identificación Trazabilidad

La trazabilidad de los actos de entrega-recepción se realiza con la asignación de un número único de expediente.

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguadaada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

Documento entregado	Función de documento
Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o VISA).	Identificar a las personas servidoras públicas que participan en el acto de entrega-recepción.

Posible salidas no conformes:

Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Cerrar expediente de entrega-recepción.	La no celebración del acto entrega-recepción dentro del plazo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato.	La persona Coordinadora de entrega-recepción deberá emitir comunicaciones para informar a la persona servidora pública que de no cumplir con sus obligaciones administrativas se canalizará el expediente al Departamento de Austos Jurídicos del Órgano Interno de Control para lo conducente.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Anexo	SOP-A-01	Guía de usuario para realizar acto de entrega-recepción.	Electrónico (servidor de plataforma SIMBUG).	5 años en archivo de trámite y 20 en archivo de concentración.
Formato	SOP-FO-01	Portada de identificación.	Físico.	5 años en archivo de trámite y 20 en archivo de concentración.
Acta	N/A	Acta de entrega-recepción.	Físico y electrónico (Archiveros, cajas y servidor de plataforma SIMBUG).	5 años en archivo de trámite y 20 en archivo de concentración.
Oficio	N/A	Oficio de comisión.	Físico y electrónico (Archiveros, cajas y servidor de plataforma SIMBUG).	5 años en archivo de trámite y 20 en archivo de concentración.