



Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

PRO-SOP: Proceso de seguimiento a las obligaciones administrativas de las personas servidoras públicas.

Macroproceso

Control Interno

Nombre del procedimiento

SOP-PR-01: 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

18 Órgano Interno de Control.

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
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 la Rectoría General Titulares de Rectorías de Campus y Dirección del Colegio de Nivel Medio Superior.

Salidas-Clientes/ usuarios	
Salidas	Clientes / 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	Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables 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 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 General de Responsabilidades Administrativas.
	Ley General de Archivos.
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
	Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
	Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Jazmín Granados Philipp	Angeles Rojas Vázquez	José Jafet Noriega Zamudio
Jesús Alberto Díaz Gallegos		

Descripción de Actividades				
Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
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>De conformidad con el Artículo 11, párrafo segundo de los Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato, analizar la competencia del Órgano Interno de Control en la supervisión del acto de entrega-recepción solicitado.</p> <p>¿Es competencia del Órgano Interno de Control?</p> <p><i>Sí:</i> Revisar y determinar el tipo de entrega que se llevará a cabo, conforme a la normatividad aplicable (<i>artículo 3, fracciones I, II y III de los LPER</i>).Pase a la actividad 3.</p> <p><i>No:</i> Responder petición informando al solicitante a que instancia puede acudir y terminar el procedimiento.</p>		

3	Persona Coordinadora de entrega-recepción	Abrir el expediente del acto de entrega-recepción y habilitar acceso a la plataforma EntregaNet UG.		
4	Persona Coordinadora de entrega-recepción	Iniciar comunicación a través de un correo electrónico 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.	SOP-A-01	
5	Persona Coordinadora de entrega-recepción	Recibir y verificar la información cargada por la persona servidora pública que entrega en el expediente. ¿La información está completa? Sí: Pase a la actividad 6. No: Vuelve a la actividad 4.		
6	Persona Coordinadora de entrega-recepción	Generar e integrar el expediente del acto de entrega-recepción. Colocar carátula de identificación al expediente.	SOP-FO-01	
7	Persona Coordinadora de entrega-recepción	Acordar la fecha y hora del acto de entrega-recepción. <i>*De conformidad con el artículo 3, fracciones I, II y III de los LPER.</i>		
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 Coordinadora de entrega-recepción Persona comisionada para supervisar el acto	Realizar las gestiones administrativas para acudir al acto de entrega-recepción.		

12	<p>Persona Coordinadora de entrega-recepción</p> <p>Persona comisionada para supervisar el acto</p>	Acudir al acto de entrega-recepción.		
13	<p>Persona Coordinadora de entrega-recepción</p> <p>Persona comisionada para supervisar el acto</p>	Dar lectura al acta de entrega-recepción y anotar manifestaciones u observaciones, en caso de existir.		
14	<p>Persona Coordinadora de entrega-recepción</p> <p>Persona comisionada para supervisar el acto</p>	<p>Recabar las firmas de los asistentes en el acta.</p> <p>Conservar un tanto para integrarla en el expediente.</p>	Acta de entrega-recepción.	
15	<p>Persona Coordinadora de entrega-recepción</p>	<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 de los archivos que se descargan directamente del expediente electrónico que se creó en la plataforma EntregaNet UG y solicitar aclaraciones.</p> <p><i>*De conformidad con el artículo 17, primer y segundo párrafos de los LPER.</i></p> <p>¿Se recibió escrito de conocimiento de aclaración de inconsistencias?</p> <p><i>Sí:</i> Pasar a la actividad 16.</p> <p><i>No:</i> Cerrar expediente de la entrega-recepción. Fin del procedimiento.</p>		
16	<p>Persona Coordinadora de entrega-recepción</p>	<p>Monitorear comunicación sobre aclaración.</p> <p>¿Las manifestaciones han solventado las inconsistencias?</p>		

	Titular del Departamento de Asesoría Legal y Obligaciones Administrativas	<i>Si:</i> Cerrar expediente de entrega-recepción. Fin del procedimiento. <i>No:</i> Se emite el expediente, en su caso, al Departamento de Asuntos Jurídicos, que iniciará las acciones conducentes, previstas en el procedimiento REA-PR-01. Fin del procedimiento.		
--	---	--	--	--

Información complementaria y definiciones

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 de la 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 entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada 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 o bien entregado	Función del documento
Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o VISA).	Identificar a las personas servidoras públicas que participan en el acto de entrega-recepción.

Posibles salidas no conformes		
Nota: Definir cómo se autoriza una posible salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondiente o del cliente).		
Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Cerrar expediente de entrega-recepción.	La no celebración del acto de 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 Asuntos 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
Formato.	SOP-FO-01	Portada de identificación.	Físico.	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.
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.