



Universidad Politécnica de Guanajuato

Contraloría Interna

***Guía del Proceso de Entrega
Recepción***

Noviembre 2014

***Guía para actualizar la información y generar el Acta Administrativa para el
Proceso de Entrega Recepción***

Proceso de Entrega Recepción

Objetivo: Facilitar el procedimiento de entrega recepción al servidor público adscrito a la Universidad Politécnica de Guanajuato.

Fundamento Legal:

Constitución Política para el Estado de Guanajuato

Artículo 122.se reputarán como Servidores Públicos....., en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública, Estatal o Municipal, así como en los organismos a los que esta Constitución y la Ley otorguen autonomía quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios

Artículo 2.- Son servidores públicos los mencionados en la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, así como todas aquellas personas que manejen, administren o apliquen recursos públicos estatales, municipales, o federales, concertados o convenidos por el Estado con la Federación o con municipios; quienes deberán conducirse con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Artículo 11.- Son obligaciones de los servidores públicos:

XII. Realizar la entrega-recepción de los recursos, documentación, bienes y asuntos en trámite de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes en la materia.

Reglamento para la Entrega Recepción de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado

Sujetos obligados:

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento se entiende por:

VII. Sujetos obligados: Todos los servidores públicos que en términos de lo dispuesto por el presente reglamento, deban realizar procesos de entrega-recepción, acorde a lo establecido en el artículo 4.

Tipos de proceso de entrega recepción:

Artículo 3. La entrega recepción se desarrolla, en atención a su naturaleza, bajo los siguientes supuestos:

Ordinaria. La realizada por separación definitiva del cargo.

Simplificada. La derivada de separación temporal por más de 30 días, de las funciones o del área de adscripción, o en su caso, por término de contrato.

Extraordinaria. La realizada en virtud de la extinción o modificación de funciones de las dependencias y entidades.

Final. La realizada con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo.

(Supuestos: Licencias, permisos, incapacidades, comisiones y cualquier otra situación laboral análoga.)

Sujetos obligados

Artículo 4. Son sujetos obligados, en términos de lo dispuesto por el presente reglamento, a realizar la entrega-recepción:

Ordinaria y simplificada. Los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Supervisión de la entrega recepción ordinaria

Artículo 11. La supervisión de la entrega recepción ordinaria de los niveles tabulares inferiores al 12, se realizará por el órgano de control interno; en caso de no contar con éste o de encontrarse imposibilitado de manera justificada para estar presente, por el superior jerárquico del servidor

Proceso de Entrega Recepción

público obligado a realizar la entrega o quién este designe. En estos casos se deberá informar a la secretaría.

Procedimiento cuando el sujeto obligado no hace la entrega:

Artículo 14.- Cuando el sujeto obligado no integre la información y por consecuencia no se realice la entrega respectiva, el titular del área administrativa de la dependencia o entidad correspondiente, deberán de notificar a más tardar el día hábil siguiente a la fecha que debió de realizarse el acto de entrega recepción a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas para los efectos de su competencia.

En este caso el titular del área administrativa en coordinación con el superior jerárquico del sujeto obligado deberá integrar la información, siendo este superior jerárquico el encargado de efectuar la entrega a más tardar dentro de los 3 días hábiles posterior es a la fecha en que ésta debió realizarse.

Participantes en la entrega-recepción ordinaria:

Artículo 15. En la entrega-recepción ordinaria deberán participar:

- I. El servidor público obligado a realizar la entrega;
- II. El servidor público que recibe;
- III. El encargado de supervisar la entrega-recepción;
- IV.-El encargado de formalizar y dar lectura al acta, quien será el titular del área administrativa de la dependencia o entidad de que se trate o un representante designado por el mismo; en caso de que sea el titular del área administrativa el que deba hacer la entrega-recepción, el superior jerárquico de dicho servidor designará al encargado.
- V.-Dos testigos...

Recepción provisional del cargo:

Artículo 16.- En caso de que no se haya designado al servidor público que ocupará el cargo, el superior jerárquico del sujeto obligado designará a quien deba recibir de manera provisional, quien a su vez deberá realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión un nuevo servidor público.

Guía para actualizar la información y generar el Acta Administrativa para el Proceso de Entrega Recepción

1.- Ingresar a la página: <http://entegarecepcion2012.guanajuato.gob.mx/login.php>, el usuario es el RFC con homoclave, en caso de haber olvidado la contraseña, solicitar al titular de la Dirección de Planeación y Evaluación una nueva contraseña, ya que actualmente funge como Coordinador administrativo previsto en el artículo 10 del Reglamento para la Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, artículos 7 y 8 de los Lineamientos Administrativos para la aplicación de las normas y procedimientos previstos en el Reglamento para la Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.

Procedimiento para realizar entrega recepción:

Al ingresar la primera vez, tanto el usuario como la contraseña es el RFC con homoclave. Asimismo, es necesario capturar la captcha:

Proceso de Entrega Recepción



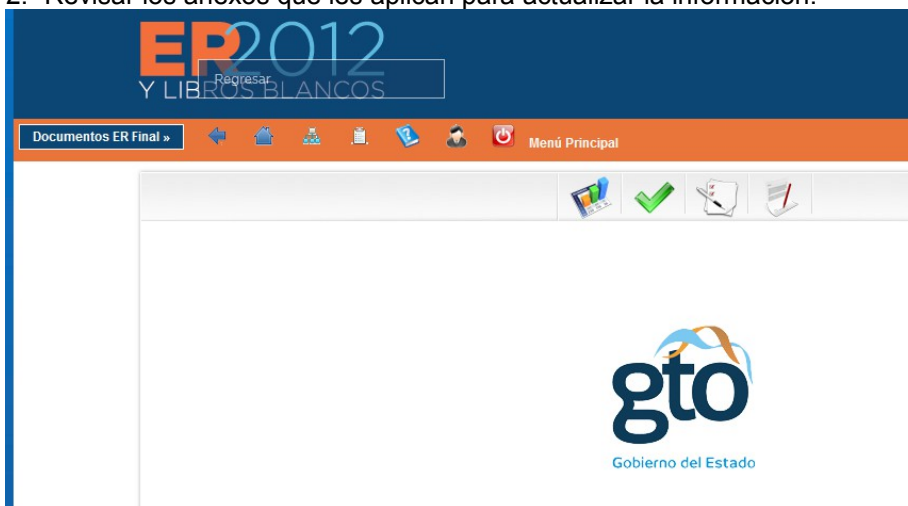
ER2012
Y LIBROS BLANCOS

Usuario:

Clave:

MPE8MVP

2.- Revisar los anexos que les aplican para actualizar la información.



ER2012
Y LIBROS BLANCOS

Regresar

Documentos ER Final »

Menú Principal

gto
Gobierno del Estado

3. Es necesario ingresar a cada uno de los Anexos para actualizar la información

Proceso de Entrega Recepción

ER2012 Y LIBROS BLANCOS

Listado de Anexos » Información para Entrega-Recepción Bienvenido: A

Descargar Plantillas: Exportar con formato: Exportar sin formato (CSV) Descargar Reporte Completo: Descargar Reporte Compacto: Entrega Person

Anexo	Descripción	Ir a	Captura de % de Avance	Plantilla	Importar	Exportar
I	Presupuesto de Inversión					
I.a	Proyectos de Inversión					
II	Metas, Planes, Programas y Proyectos Internos					
II.a	Planes, Programas y Proyectos			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
II.b	Avance Físico y Financiero de Metas Presupuestales			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
III	Marco de Actuación					
III.a	Informe de la Gestión					

4. Se tiene la opción para descargar las plantillas que requieran y registrar la información en Excel para posteriormente subir los archivos, para lo cual, deberán seleccionar las plantillas que requieren, posteriormente descargar plantillas y se deben de guardar los archivos exactamente con el mismo nombre.

ER2012 Y LIBROS BLANCOS

Listado de Anexos » Información para Entrega-Recepción Bienvenido: J Arc

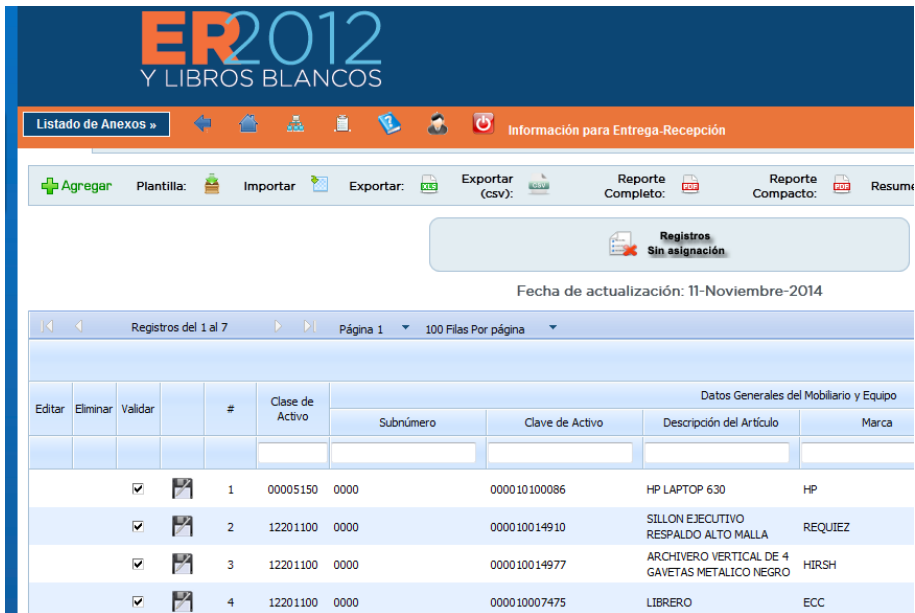
Descargar Plantillas: Exportar con formato: Exportar sin formato (CSV) Descargar Reporte Completo: Descargar Reporte Compacto: Entrega Person

Anexo	Descripción	Ir a	Captura de % de Avance	Plantilla	Importar	Exportar
VIII.I	Relación de Cargos Honoríficos Vigentes			<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
VIII.j	Relación de Asuntos en Trámite			<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
VIII.k	Firma Electrónica y Acceso a Sistemas Para su Operación			<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
IX	Tecnologías de la Información					
IX.a	Programas de Computadora Adquiridos			<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
IX.b	Sistemas de Información Desarrollados Interna y Externamente			<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
IX.c	Respaldo de Sistemas de Información			<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Respecto a los anexos IV.a Plantilla de personal, IV.b Personal por contrato, V.a Inventario de Mobiliario y Equipo, entre otros, **solamente se valida la información**, dando click en cada uno de los cuadros, en caso de no estar bajo su resguardo, se omitirá señalarlo.

Es importante que se verifique la información, marca, serie, etc. y en caso de inconsistencia acudir a la **Jefatura de Departamento de Recursos Materiales**. Asimismo, cada vez que se realicen cambios de bienes y se firme un nuevo resguardo, verificar que la información en el sistema de E-R se encuentre actualizada.

Proceso de Entrega Recepción



ER2012
Y LIBROS BLANCOS

Listado de Anexos » Información para Entrega-Recepción

Agregar Plantilla: Importar Exportar: Exportar (csv): Reporte Completo: Reporte Compacto: Resumen

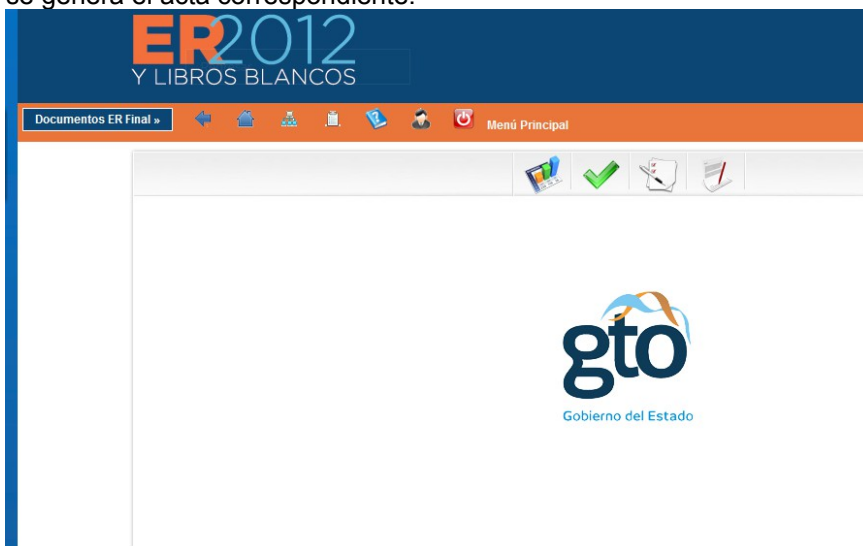
Registros Sin asignación

Fecha de actualización: 11-Noviembre-2014

Registros del 1 al 7 Página 1 100 Filas Por página

Datos Generales del Mobiliario y Equipo									
Editar	Eliminar	Validar	#	Clase de Activo	Subnúmero	Clave de Activo	Descripción del Artículo	Marca	
<input checked="" type="checkbox"/>			1	00005150 0000		000010100086	HP LAPTOP 630	HP	
<input checked="" type="checkbox"/>			2	12201100 0000		000010014910	SILLON EJECUTIVO RESPALDO ALTO MALLA	REQUIEZ	
<input checked="" type="checkbox"/>			3	12201100 0000		000010014977	ARCHIVERO VERTICAL DE 4 GAVETAS METALICO NEGRO	HIRSH	
<input checked="" type="checkbox"/>			4	12201100 0000		000010007475	LIBRERO	ECC	

5.- Ya que se haya actualizado la totalidad de la información de los anexos, en la página de inicio se genera el acta correspondiente:



ER2012
Y LIBROS BLANCOS

Documentos ER Final » Menú Principal

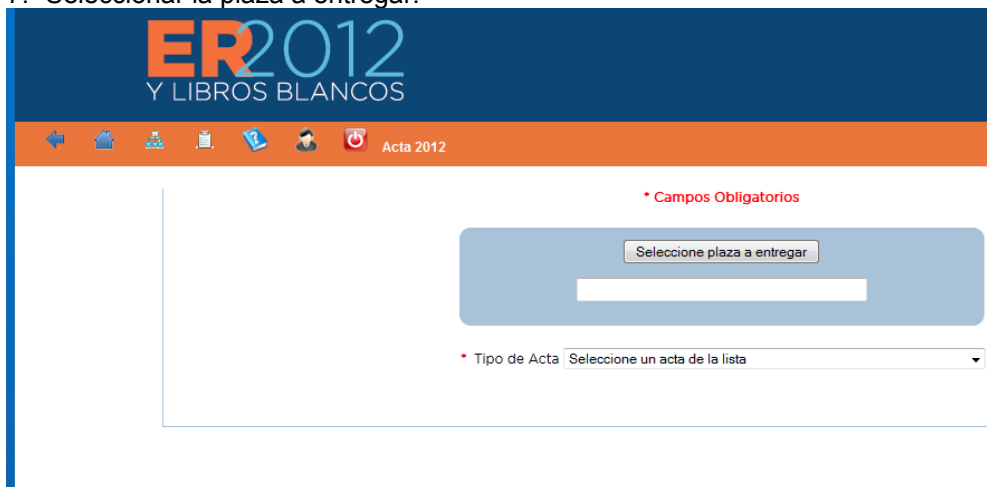
gto
Gobierno del Estado

6. Se ingresa en agregar:

Proceso de Entrega Recepción



7.- Seleccionar la plaza a entregar:



8.- Señalar si es Ordinaria (separación definitiva) o Simplificada (separación temporal)



Llenar los datos de quien entrega, quien recibe, de dos testigos, de quien formaliza y da lectura y de quien supervisa.

- Tanto la persona que entrega como quien supervisa, designará un testigo.
- La supervisión de la entrega recepción ordinaria de niveles tabulares inferiores al 12, la realiza la contraloría interna, siendo la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, quien supervisa a partir del nivel tabular 12.
- La persona que formaliza y da lectura es el titular del área administrativa o quien éste designe.

Proceso de Entrega Recepción

- Para entrega recepción simplificada solamente participan tres personas, quien entrega, quien recibe y quien supervisa y formaliza:

The screenshot shows the 'ER2012 Y LIBROS BLANCOS' web application interface. The header is dark blue with the logo 'ER2012 Y LIBROS BLANCOS' in white and orange. Below the header is an orange navigation bar with icons and the text 'Acta 2012'. The main content area is titled 'Datos de participantes' and contains a form with the following fields:

- Quién firmará el acta?** (Red asterisk)
 - Entrega
 - Recibe
 - Supervisa
 - Formaliza y da lectura
 - Testigo 1
 - Testigo 2
- Nombre del servidor público saliente
- Nombre de la persona que recibe
- Nombre de quien supervisa el acto
- Nombre de quien formaliza y da lectura
- Nombre completo del testigo nombrado por el sujeto obligado saliente
- Nombre completo del testigo nombrado por quien supervisa el acto

9. Al concluir el llenado de datos, se da click en Continuar:

The screenshot shows the 'ER2012 Y LIBROS BLANCOS' web application interface. The header is dark blue with the logo 'ER2012 Y LIBROS BLANCOS' in white and orange. Below the header is an orange navigation bar with icons and the text 'Acta 2012'. The main content area is titled 'Finalización' and contains the following fields:

- Nombre funcional del puesto del testigo
- Dirección personal completa del funcionario, indicar: Calle, Número exterior e interior, Colonia, Código postal y Ciudad
- RFC del testigo
- Otros hechos
- Agregar otros hechos:
- Finalización
- Hora de cierre del acta

At the bottom of the form are two buttons: 'CONTINUAR' with a green checkmark icon and 'REGRESAR' with a blue arrow icon.

10.- Se procede a guardar el Acta administrativa de entrega recepción:

Proceso de Entrega Recepción

ER
Y LIBROS

[Compruebe los detalles del documento](#)

quedan enterados respecto a su obligación de presentar su declaración de situación patrimonial inicial y final respectivamente, ante la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas. No obstante en caso de que este último reintrese nuevamente a la Administración Pública Estatal y ocupe un cargo obligado a presentar declaración patrimonial dentro de los 60 (sesenta) días hábiles a partir de la firma de la presente, quedará relevado de dicha obligación

Previa lectura de la presente, enterados del alcance así como sus efectos legales y no habiendo más por hacer constar, se da por terminada siendo las

17:00

horas en el lugar y fecha de su inicio, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

SECCIÓN DE FIRMAS

Entrega

Recibe

Supervisa

Formaliza

Testigo1

Testigo2

GUARDAR **REGRESAR**

Se imprime el acta y se generan los anexos, se tiene la opción de editar para modificar la información del acta o en su caso, para eliminar:

ER2012
Y LIBROS BLANCOS

Acta 2012

Bienvenido: JIMENEZ RODRIGUEZ DANIEL (Encargo) - (Cor
Área Seleccionada: GARCIA VARGAS HUGO - RE

Agregar

Abrir acta Generar archivo requerido Descargar paquete Continuar proceso de firma Revisar o revertir proceso de firma terminado

Mostrar Últimos 30 días (447)

Editar	Eliminar	#	Fecha	Titular Entrega		Titular Recibe		Acta	Info de Entrega	Firma
				DyE	Nombre	DyE	Nombre			
		239	2014-10-28	UPGTO	XX	UPB	GARCIA VARGAS HUGO			

11. Se solicita la participación a la Contraloría Interna con tres días de anticipación para supervisar la entrega recepción, el oficio lo emite el **superior jerárquico** o el **área administrativa**. La entrega recepción **se tiene que efectuar a más tardar al día hábil siguiente de la separación del cargo** y se tiene la opción de solicitar una prórroga hasta por cinco días hábiles por causa justificada.

12. Flujoograma del Proceso de Entrega Recepción

Proceso de Entrega Recepción

