Universidad Autónoma del Estado de México

MANUAL
DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Dirección de Control de la Gestión

Versión: 1 **Fecha:** 29/11/2023

ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
2021 - 2025

Manual de Políticas y Procedimientos

Dirección de Control de la Gestión

C o n t e n i d o

Presentación…… IV

Políticas Generales…… V

Procedimientos …… VI

Dirección de Control de la Gestión…… VII

Entrega y Recepción

Formalización…… VIII

Actualización…… IX

Revisión Histórica…… X

Presentación

La función preventiva de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria a través de la Dirección de Control de la Gestión se orienta a fomentar la preservación de los valores universitarios y promover la transparencia y rendición de cuentas a través de la entrega y recepción del puesto, cargo o comisión, desempeñado por los titulares o responsables de las dependencias universitarias en apego a la normativa institucional.

En este sentido, el presente Manual es una herramienta administrativa, cuyo objetivo es dar certeza al procedimiento de entrega y recepción, aplicado al titular o responsable de la dependencia universitaria en el cambio de administración o en la separación del cargo de titulares de área, teniendo como objetivo garantizar la protección del patrimonio universitario y dar continuidad y seguimiento al quehacer institucional, mediante la transferencia de responsabilidades, programas y recursos, en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

El presente Manual establece las políticas y el procedimiento aplicables en la entrega y recepción del puesto, cargo o comisión por cambio de administración o por cambio de titular de área, el cual es administrado por la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria, a través de la Dirección de Control de la Gestión y el Departamento de Entrega y Recepción. Estas disposiciones, deben ser de observancia general por los titulares o responsables que dejan el puesto, cargo o comisión que les fue encomendado en la Universidad Autónoma del Estado de México, así como por los que reciben el mismo.

Cabe mencionar que el presente Manual es producto del análisis realizado por el titular de la Dirección de Control de la Gestión y el titular y personal que integran el Departamento de Entrega y Recepción, contando con la colaboración de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la Universidad Autónoma del Estado de México para su adecuación y aprobación correspondiente.

El documento se integra de los apartados siguientes: presentación, políticas generales, procedimiento, formalización y actualización, que permiten cumplir el objetivo del Manual.

Con respecto a la evaluación y revisión del Manual, podrá ser actualizado cada vez que la Dirección de Control de Gestión considere que se afecte lo establecido en el mismo.

Queda así mi compromiso como titular de la Dirección de Control de la Gestión para que este manual sea difundido e implementado contribuyendo al funcionamiento de la Institución, logrando fortalecer su evolución día con día.

Especialista en Recursos Humanos Ma. Elena Domínguez Núñez
Directora de Control de la Gestión

Políticas Generales

1. Las presentes políticas regulan la entrega y recepción por Cambio de Administración o por Cambio de Titular o Responsable de la Dependencia Universitaria en la Universidad Autónoma del Estado de México; siendo observadas y atendidas por los servidores públicos universitarios, en calidad de titulares de área, que entregan y reciben el puesto, cargo o comisión de la administración universitaria.
2. La Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria a través de la Dirección de Control de la Gestión, será la dependencia responsable de generar, instrumentar y modificar los formatos, procedimientos, sistema informático y demás instrumentos administrativos para la entrega y recepción de puestos, cargos o comisiones en la Universidad Autónoma del Estado de México.
3. La Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria proporcionará al titular o responsable de la dependencia universitaria que realiza la entrega de su empleo, cargo o comisión, los formatos y demás instrumentos necesarios para la integración del Expediente de Entrega y Recepción, así como la asesoría correspondiente durante la entrega y recepción.
4. El titular o responsable de la dependencia universitaria, sujeto a realizar entrega y recepción conforme los procedimientos establecidos por la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria serán los siguientes:
   a. En las Dependencias de Administración Central: el titular de la Oficina de Rectoría, los titulares de las Secretarías, el titular de la Abogacía General, los titulares de Direcciones Generales y Direcciones de Área y los titulares de los Departamentos o Unidades que manejen recursos financieros y/o materiales.
   b. En los Espacios Académicos: el titular de la Dirección o Coordinador, el titular de la Subdirección Académica o del Departamento Académico, el titular de la Subdirección Administrativa o del del Departamento Administrativo; así como los titulares de Departamento o Unidades que manejen recursos financieros y/o materiales. En el caso de los titulares de Coordinaciones, los titulares de Departamentos o Unidades de las dependencias administrativas que no manejen recursos financieros o materiales deberán realizar entrega del puesto, cargo o comisión de manera interna al área, estando a cargo de esta actividad el titular de la Subdirección Administrativa o el titular del Departamento Administrativo, tomando como guía el presente Manual.
5. Para la entrega y recepción programada por cambio de administración en los espacios académicos y en la Oficina de Rectoría, la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria notificará mediante oficio a los titulares de las dependencias universitarias, el inicio de los trabajos para la integración de los Expedientes de Entrega y Recepción respectivos.
6. Para la entrega y recepción no programada por cambio de titular o responsable de área, las dependencias universitarias a través de sus titulares, deberán solicitar mediante oficio la participación y el apoyo de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria en la entrega y recepción, así mismo la solicitud deberá realizarse con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la fecha de renuncia o entrega del puesto, cargo o comisión, de no ser posible, se deberá avisar a esta Dirección General de manera simultánea a la separación del cargo o presentación de la renuncia por parte del servidor universitario; así mismo el titular de la dependencia le deberá indicar al servidor universitario saliente que prepare de inmediato la entrega y recepción.
7. El titular o responsable saliente de la dependencia universitaria tendrá como máximo un periodo de 10 días naturales posterior a la separación del puesto, cargo o comisión para realizar la entrega y recepción mediante la firma del Acta de Entrega y Recepción respectiva.

8. El titular o responsable saliente de la dependencia universitaria observará, se apegará y dará cumplimiento a las disposiciones y plazos establecidos por la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria para realizar la entrega y recepción del puesto, cargo y comisión.
9. El titular o responsable saliente de la dependencia universitaria deberá presentar el resguardo de bienes vigente, firmado y verificado físicamente.
10. El titular o responsable saliente de la dependencia universitaria durante la entrega y recepción del puesto, cargo o comisión se asegurará de garantizar la veracidad de la información reportada y contenida en el Expediente de Entrega y Recepción.
11. En la entrega y recepción de titulares de espacios académicos por cambio de administración deberán intervenir, el representante de la Oficina de Rectoría, el titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria o su representante, el titular o responsable saliente de la dependencia universitaria y el titular o responsable entrante de la dependencia universitaria.
12. En la entrega y recepción por cambio de titular o responsable de la dependencia universitaria, deberán intervenir el titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria o su representante, el superior inmediato del titular o responsable que entrega, el titular o responsable saliente de la dependencia universitaria y el titular o responsable entrante de la dependencia universitaria.
13. La entrega y recepción de puesto, cargo o comisión especificados en la política 4, incisos a. y b. en este apartado, no podrá llevarse a cabo si no se cuenta con la presencia del titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria o su representante designado.
14. El titular o responsable saliente de la dependencia universitaria, durante la firma del Acta de Entrega y Recepción realizará la entrega de un ejemplar del Expediente de Entrega y Recepción al titular o responsable entrante de la dependencia universitaria, un ejemplar al titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria o a su representante y un ejemplar será conservado por él, lo anterior como soporte para posibles aclaraciones en la etapa de seguimiento.
15. La Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria turnará para conocimiento y atención al titular o responsable saliente de la dependencia universitaria, las observaciones de entrega y recepción emitidas por el titular o responsable entrante de la dependencia universitaria.
16. El titular o responsable saliente de la dependencia universitaria, deberá dar respuesta por escrito, anexando la documentación soporte correspondiente, que acredite la aclaración a las observaciones de entrega y recepción, directamente a la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria con copia al titular o responsable entrante de la dependencia universitaria. El titular entrante, deberá informar a la Dirección General que las observaciones han sido solventadas, así como de aquellas que requieren de aclaraciones adicionales.
17. Cuando el titular o responsable entrante de la dependencia universitaria no envíe Oficio de conformidad o en su caso, de observaciones al finalizar el periodo de 30 días hábiles establecidos en el Acta de Entrega y Recepción, la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria, dará por asentado que se recibe de conformidad y procederá a la emisión del Oficio de cierre de la entrega y recepción.
18. Cuando en la entrega y recepción se documente el soporte de la pérdida o robo de bienes patrimoniales, el titular entrante, a través del responsable administrativo de su dependencia, deberá

realizar el seguimiento respectivo conforme al procedimiento establecido por la Dirección de Recursos Financieros.

19. El titular o responsable saliente de la dependencia universitaria tendrá hasta 60 días hábiles a partir de la firma del Acta de Entrega y Recepción como plazo máximo para aclarar las observaciones de entrega y recepción, posterior a esta fecha el titular o responsable entrante de la dependencia universitaria, deberá informar a las instancias correspondientes el reporte de observaciones no aclaradas que afecten el patrimonio universitario o que impidan la continuidad del cargo, para deslindar la responsabilidad y dar seguimiento a las acciones a las que haya lugar.

20. La entrega y recepción no exime de la falta de responsabilidad administrativa en la que pudo haber incurrido el titular o responsable saliente de la dependencia universitaria durante el ejercicio de sus funciones en el puesto, cargo o comisión.

21. Lo no previsto en las presentes políticas, estará sujeto a las disposiciones que establezca la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria para llevar a cabo la entrega y recepción del puesto, cargo o comisión.

PROCEDIMIENTOS

Dirección de Control de la Gestión

Entrega y Recepción

C o n t e n i d o

1. Propósito

2. Alcance

3. Responsabilidad y autoridad

4. Normatividad aplicable

5. Políticas

6. Diagramas y desarrollo del procedimiento

7. Glosario

8. Anexos

9. Revisión histórica

1. Propósito

Establecer los lineamientos para realizar la entrega y recepción del puesto, cargo o comisión en el cambio de titulares o responsables de las dependencias administrativas de la UAEM.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria, la Dirección de Control de la Gestión y el Departamento de Entrega y Recepción; y observado por los titulares de área y responsables de las dependencias universitarias que realizan entrega de cargos y quienes reciben el mismo en la UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria	• Notificar vía oficio a los titulares de las dependencias universitarias el inicio del proceso de entrega y recepción por cambio de administración. • Intervenir en los actos de entrega y recepción de los titulares o responsables de las dependencias universitarias que entregan y reciben cargos de la administración universitaria de la UAEM. • Instruir a la Dirección de Control de la Gestión en la atención de las solicitudes de entrega y recepción de los titulares o responsables de las dependencias universitarias. • Solicitar al titular saliente realizar las aclaraciones a las observaciones de entrega y recepción realizadas por el titular o responsable entrante de la dependencia universitaria. • Turnar vía oficio las observaciones de entrega y recepción para conocimiento y atención del titular o responsable saliente de la dependencia universitaria. • Turnar vía oficio las aclaraciones de entrega y recepción para conocimiento y revisión del titular o responsable entrante de la dependencia universitaria. • Solicitar al titular o responsable entrante el Oficio de conformidad, una vez aclaradas las observaciones de la entrega y recepción por el titular o responsable saliente de la dependencia universitaria. • Gestionar los recursos para garantizar la operación	• Delegar su representación en actos de entrega y recepción de los titulares o responsables de las dependencias universitarias que dejan el puesto, cargo o comisión en la Universidad. • Posponer el acto de entrega y recepción cuando no existan las condiciones óptimas para llevarse a cabo. • Firmar el Acta de Entrega y Recepción. • Autorizar la prórroga de las solicitudes para concluir la revisión de la documentación de entrega y recepción. • Cerrar el proceso de entrega y recepción una vez solventadas las observaciones de entrega y recepción.

	del proceso de entrega y recepción de la Dirección de Control de la Gestión. • Establecer comunicación con los titulares o responsables de las dependencias universitarias a fin dar el seguimiento oportuno a la entrega y recepción del puesto, cargo o comisión de la administración universitaria. • Revisar las solicitudes de prórroga para concluir la revisión de la documentación de entrega y recepción. • Notificar, vía oficio el cierre del seguimiento a las observaciones derivadas de la entrega y recepción.	
Titular de la Dirección de Control de la Gestión	• Establecer las acciones tendientes al cumplimiento de la entrega y recepción conforme a la normatividad institucional aplicable. • Gestionar ante el titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria los recursos necesarios para garantizar la operación y atención de las solicitudes de entrega y recepción. • Participar, en representación del titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria, en los actos de entrega y recepción de los titulares o responsables que dejan el puesto, cargo o comisión de la administración universitaria. • Informar al titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria, los asuntos relativos a la entrega y recepción de los titulares o responsables de las dependencias universitarias que dejan el puesto, cargo o comisión en la Universidad. • Establecer comunicación con los titulares o responsables de las dependencias universitarias a fin dar el seguimiento oportuno a la entrega y recepción del puesto, cargo o comisión de la administración universitaria. • Planear, organizar, dirigir y supervisar la atención de las solicitudes de entrega y recepción de los titulares o responsables de las dependencias que dejan el puesto, cargo o comisión de la administración universitaria. • Notificar vía telefónica a los titulares o responsables de las dependencias universitarias sobre el inicio de trabajos de entrega y recepción.	• Posponer el acto de entrega y recepción cuando no existan las condiciones óptimas para llevarse a cabo. • Firmar el Acta de Entrega y Recepción en representación del titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria. • Aprobar las políticas y procedimientos para realizar la entrega y recepción del puesto, cargo o comisión de los titulares o responsables de las dependencias universitarias.

	• Designar al personal responsable de brindar asesoría para la integración del expediente de entrega y recepción a los titulares o responsables de las dependencias que dejan el puesto, cargo o comisión de la administración universitaria. • Dar seguimiento a las observaciones realizadas por los titulares o responsables entrantes de las dependencias universitarias derivadas de la entrega y recepción del puesto, cargo o comisión. • Dar seguimiento a las aclaraciones realizadas por los titulares o responsables salientes de las dependencias universitarias derivadas de la entrega y recepción del puesto, cargo o comisión. • Planificar, documentar e implementar acciones de mejora continua derivadas de la evaluación del desempeño y operación del proceso de entrega y recepción. • Revisar la propuesta de las políticas y procedimientos para realizar la entrega y recepción del puesto, cargo o comisión de los titulares o responsables de las dependencias universitarias. • Informar al titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria, sobre los asuntos relativos a la atención de las solicitudes de entrega y recepción de los titulares o responsables de las dependencias que dejan el puesto, cargo o comisión de la administración universitaria.	
Titular del Departamento de Entrega y Recepción	• Proponer al personal del Departamento de Entrega y Recepción responsable de brindar asesoría a los titulares o responsables de las dependencias que dejan el puesto, cargo o comisión de la administración universitaria, para la integración del expediente de entrega y recepción. • Asesorar a los titulares o responsables de las dependencias, a fin dar el seguimiento oportuno a la integración de la documentación para realizar la entrega y recepción del puesto, cargo o comisión de la administración universitaria. • Coordinar al personal del Departamento para brindar la asesoría a los titulares o responsables de las dependencias universitarias, así como para llevar a cabo la integración de la documentación referente a la entrega y recepción. • Establecer comunicación con los titulares o	• Posponer el acto de entrega y recepción cuando no existan las condiciones óptimas para llevarse a cabo previo visto bueno del titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria y de la Dirección de Control de la Gestión. • Firmar el Acta de Entrega y Recepción en representación del titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria.

	responsables de las dependencias a fin dar el seguimiento oportuno a la entrega y recepción del puesto, cargo o comisión de la administración universitaria. • Verificar que la documentación de entrega y recepción se encuentren en los términos establecidos en el presente manual. • Revisar que la información contenida en el Acta de Entrega y Recepción este correcta para su impresión final. • Participar, en representación del titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria, en los actos de entrega y recepción de los titulares o responsables de las dependencias que dejan el puesto, cargo o comisión de la administración universitaria. • Registrar, controlar y resguardar la documentación derivada de la atención de las solicitudes de entrega y recepción. • Informar al titular de la Dirección de Control de la Gestión sobre el resultado del análisis de las observaciones a la entrega y recepción realizadas por el titular o responsable entrante de la dependencia universitaria. • Informar al titular de la Dirección de Control de la Gestión sobre el resultado del análisis de las aclaraciones a la entrega y recepción realizadas por el titular o responsable saliente de la dependencia universitaria. • Elaborar los oficios para turnar las observaciones de entrega y recepción para conocimiento y atención del titular o responsable saliente de la dependencia universitaria. • Elaborar los oficios para turnar las aclaraciones de observaciones de entrega y recepción para conocimiento y revisión del titular o responsable entrante de la dependencia universitaria. • Registrar el cierre de la entrega y recepción una vez recibido el Oficio de Conformidad; así como una vez aclaradas las observaciones de entrega y recepción por parte del titular o responsable saliente de la dependencia universitaria. • Informar al personal del Departamento de Entrega y Recepción responsable de brindar asesoría a los titulares o responsables de las dependencias	

	universitarias, los cambios autorizados en la operación del proceso. • Proponer al titular de la Dirección de Control de la Gestión la implementación de mejoras derivadas de la evaluación del desempeño y operación del proceso de entrega y recepción; así como coordinar las acciones para llevarlas a cabo. • Proponer las políticas y procedimientos para realizar la entrega y recepción del puesto, cargo o comisión de los titulares o responsables de las dependencias universitarias y someter a revisión y aprobación del titular de la Dirección de Control de la Gestión. • Informar al titular de la Dirección de Control de la Gestión sobre los asuntos relativos a la entrega y recepción.	
Personal del Departamento de Entrega y Recepción	• Asesorar a los titulares o responsables salientes de las dependencias universitarias para la integración del Expediente de Entrega y Recepción. • Solicitar al titular o responsable saliente de la dependencia universitaria la información del Expediente de Entrega y Recepción para su revisión. • Verificar que la integración del Expediente de Entrega y Recepción se realice conforme a los procedimientos establecidos en el presente manual. • Integrar el Expediente Electrónico de Entrega y Recepción una vez transferida y validada la información mediante firma electrónica por el titular o responsable saliente de la dependencia universitaria. • Elaborar el Acta de Entrega y Recepción y turnar al titular del Departamento de Entrega y Recepción para revisión y visto bueno. • Solicitar al titular o responsable saliente de la dependencia universitaria, el cumplimiento de las fechas establecidas por la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria para la integración del Expediente de Entrega y Recepción.	• No aplica.

4. Normatividad aplicable

Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Quinto, de la Administración y Patrimonio Universitarios, Artículo 34.

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero, de la Universidad, Capítulo 7, de la Responsabilidad Universitaria , Artículo 43 Bis, Fracción XIX, Artículo 51 Bis, Fracción XVIII y XX, Artículo 51 Ter, Artículo 51 Quáter.

Acuerdo del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México por el que se definen Aspectos de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria.

5. Políticas

1. El acceso al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del titular o responsable de la dependencia universitaria que realiza la entrega del puesto, cargo o comisión será mediante cuenta y contraseña del correo institucional con previo aviso de notificación a la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria para la habilitación de las cuentas correspondientes.
2. El Expediente de Entrega y Recepción se deberá integrar conforme a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria y a lo establecido en el presente Manual de Políticas y Procedimientos de Entrega y Recepción.
3. El personal del Departamento de Entrega y Recepción designado deberá brindar asesoría a los titulares o responsables de las dependencias universitarias durante el proceso de integración del Expediente de Entrega y Recepción. Así mismo deberá verificar el conteo de fojas integradas en el Expediente de Entrega y Recepción para su relación correspondiente en el Acta de Entrega y Recepción.
4. El Expediente de Entrega y Recepción deberá corresponder en su contenido a la información reportada en el Índice de Entrega y Recepción.
5. La entrega y recepción deberá ser formalizada con la entrega del Expediente y la firma del Acta de Entrega y Recepción de los titulares o responsables de las dependencias universitarias que intervienen en el mismo.
6. Para realizar la entrega y recepción de los titulares o responsables de las dependencias universitarias que dejan el puesto, cargo o comisión, se deberán integrar tres ejemplares del Expediente de Entrega y Recepción electrónico, los cuales deberán contener la misma información y deberán estar validados en su totalidad mediante la firma electrónica del titular o responsable saliente de la dependencia universitaria que realiza la entrega; o en su caso, en tres ejemplares impresos con firma autógrafa.
7. En la entrega y recepción por cambio de titular o responsable de la dependencia universitaria que se lleve a cabo en un corto plazo y no sea factible subir la información al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, el Expediente de Entrega y Recepción podrá integrarse en documento impreso con firma autógrafa y presentarse de manera física al momento de la entrega y recepción.
8. La Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria, al término de la emisión y firma del Acta de Entrega y Recepción, deberá verificar que contengan las firmas de los participantes.

9. El titular o responsable saliente de la dependencia universitaria será responsable de integrar la información en el Expediente de Entrega y Recepción; así como de presentar la información para su revisión y validación al Departamento de Entrega y Recepción.
10. El titular o responsable de la dependencia universitaria que realiza la entrega del puesto, cargo o comisión será responsable de la información contenida en el Expediente de Entrega y Recepción.
11. El titular o responsable saliente de la dependencia universitaria deberá realizar las revisiones físicas necesarias de los recursos, inventarios, documentación e información que reporta en el Expediente de Entrega y Recepción.
12. El Expediente de Entrega y Recepción deberá estar integrado y validado en su totalidad mediante firma electrónica o autógrafa por el titular o responsable saliente de la dependencia universitaria que realiza la entrega del puesto, cargo o comisión.
13. El titular del Departamento de Entrega y Recepción deberá verificar el correcto llenado del Acta de Entrega y Recepción e indicar las correcciones que deberán realizarse para su impresión final.
14. El titular o responsable saliente de la dependencia universitaria deberá hacer entrega física de las llaves, sellos, tarjetas de acceso a estacionamientos, vehículos, equipo de radiocomunicación y/o telefonía celular, laptop, claves de acceso, chequeras, dinero en efectivo, facturas e información restringida según corresponda, al momento de realizar la entrega y recepción.
15. El titular o responsable entrante de la dependencia universitaria tendrá un plazo de 30 días hábiles establecidos a partir de la fecha en que se realizó la firma del Acta de Entrega y Recepción para verificar la información contenida en el Expediente de Entrega y Recepción.
16. La Dirección General del Evaluación y Control de la Gestión Universitaria podrá otorgar por única ocasión, con la solicitud previa de justificación del titular o responsable entrante de la dependencia universitaria, un plazo adicional de prórroga de hasta 30 días hábiles al periodo establecido en el Acta de Entrega y Recepción para concluir la revisión de la documentación e información contenida en el Expediente de Entrega y Recepción, así como de los recursos e inventarios recibidos.
17. El titular o responsable entrante de la dependencia universitaria deberá emitir el Oficio de Conformidad o en su caso, el Oficio de Observaciones durante un periodo máximo de 30 días hábiles, el cual deberá enviar a la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria con copia al titular o responsable saliente de la dependencia universitaria.
18. Para el caso en que el titular o responsable entrante de la dependencia universitaria solicite un plazo adicional de prórroga, al término de esta deberá emitir el Oficio de Conformidad o de Oficio de Observaciones en atención a lo indicado vía oficio por la Dirección General del Evaluación y Control de la Gestión Universitaria.
19. El titular o responsable saliente de la dependencia universitaria tendrá como plazo máximo 60 días hábiles para solventar la totalidad de observaciones, el cual contará a partir del día siguiente a la fecha de emisión del Oficio de Observaciones del titular o responsable entrante de la dependencia universitaria.
20. La Dirección General del Evaluación y Control de la Gestión Universitaria dará seguimiento al Oficio de Observaciones derivado de la entrega y recepción, solicitando al titular o responsable saliente realice las aclaraciones respectivas al titular o responsable entrante de la dependencia universitaria.

21. Cuando existan pérdidas de bienes o bienes patrimoniales no localizados documentados en la entrega y recepción el titular o responsable entrante de la dependencia universitaria deberá realizar el seguimiento correspondiente de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Bienes Patrimoniales.

22. El titular o responsable entrante de la dependencia universitaria deberá documentar las observaciones no aclaradas por el titular o responsable saliente de la dependencia universitaria y notificar ante las instancias competentes, aquellas que deriven en afectaciones al patrimonio universitario, con la finalidad de deslindar las responsabilidades administrativas.

23. La Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria notificará vía oficio el cierre de la entrega y recepción una vez recibido el Oficio de Conformidad por parte del titular o responsable entrante de la dependencia universitaria, así mismo una vez concluido el periodo establecido en el Acta de Entrega y Recepción cuando el titular o responsable de la dependencia universitaria que recibe el cargo no emita Oficio de Conformidad u Observaciones.

Entrega y Recepción por cambio de administración.

24. La Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria con base en el Programa Calendarizado de cambios de administración en las dependencias universitarias deberá enviar Oficio de notificación dirigido a los titulares o responsables de las dependencias universitarias para dar inicio con los trabajos de entrega y recepción.

25. El titular o responsable de la dependencia universitaria deberá nombrar al interior del espacio un Coordinador Interno de Entrega y Recepción, el cual tendrá la responsabilidad de coordinar los trabajos durante el periodo de la integración del Expediente de Entrega y Recepción para realizar la entrega del puesto, cargo o comisión por cambio de administración y su función concluirá al momento de llevar a cabo el acto de entrega y recepción.

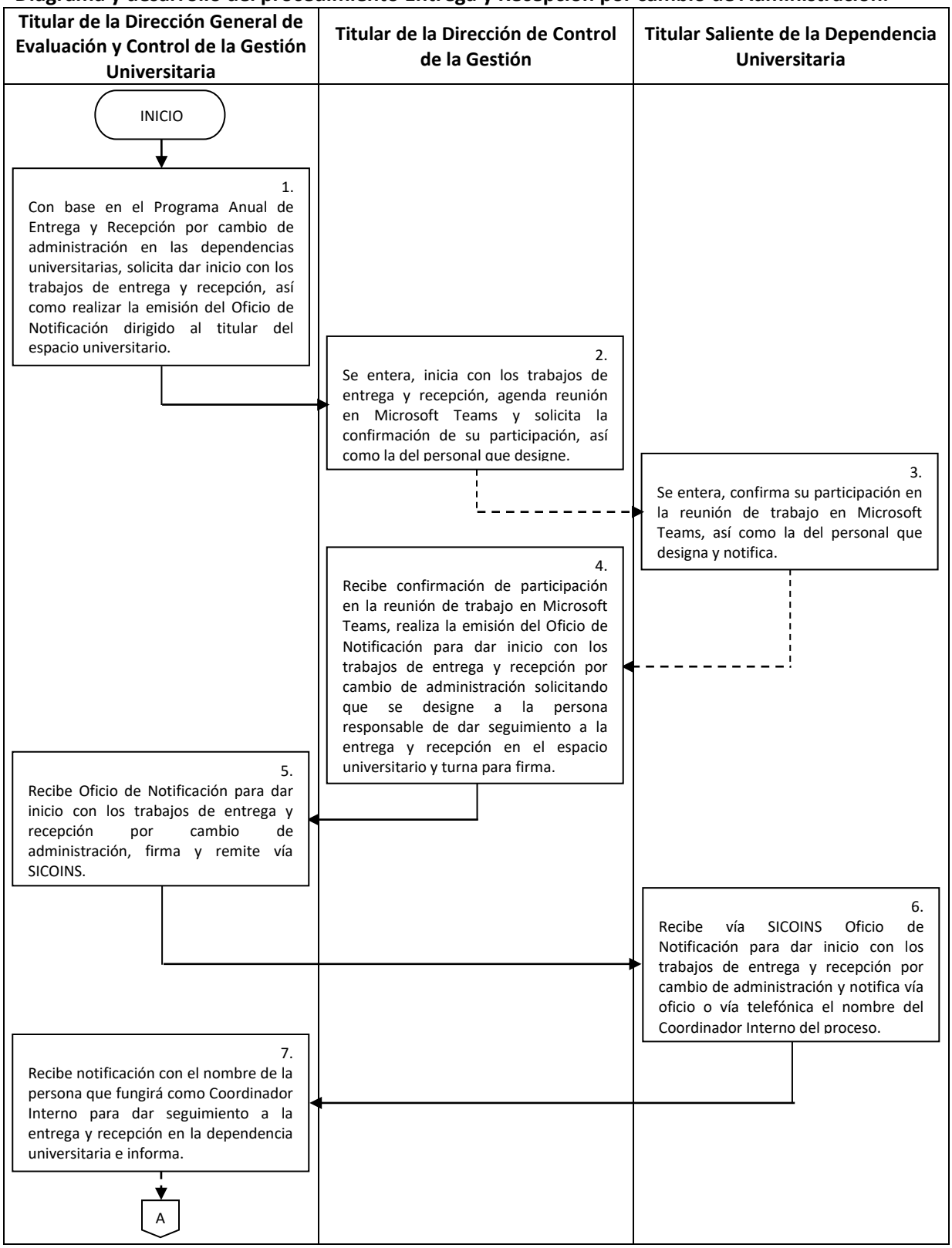
26. El Coordinador Interno de Entrega y Recepción la dependencia universitaria será responsable de dar seguimiento a la integración del Expediente de Entrega y Recepción, así como de su presentación al Departamento de Entrega y Recepción para su revisión y validación.

Entrega y Recepción por cambio de titular o responsable de la dependencia universitaria.

27. El titular o responsable de la dependencia universitaria deberá realizar la solicitud mediante oficio a la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria para la realización de la entrega y recepción del titular o responsable de la dependencia universitaria saliente con 5 días hábiles de anticipación a la renuncia y/o entrega del puesto, cargo o comisión.

28. La Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria no atenderá solicitudes de entrega y recepción realizadas posteriormente a la renuncia del puesto, cargo o comisión del titular o responsable saliente de la dependencia universitaria.

6. Diagrama y desarrollo del procedimiento Entrega y Recepción por cambio de Administración.



Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria	Titular de la Dirección de Control de la Gestión/Titular del Departamento de Entrega y Recepción/ Personal del Departamento de Entrega y Recepción	Titular Saliente de la Dependencia Universitaria/Responsables de las Áreas de la Dependencia Universitaria
A	8. Se entera del nombre de la persona que fungirá como Coordinador Interno para dar seguimiento a la entrega y recepción en la dependencia universitaria, transcurre un tiempo y lleva a cabo reunión en Microsoft Teams en el día y hora establecidos. 8.1 Informa de cómo se llevará a cabo la entrega y recepción, presenta al personal del Departamento de Entrega y Recepción que brindará la asesoría durante la entrega y recepción, presenta el Cronograma de Actividades de Entrega y Recepción con las fechas para llevar a cabo la integración de la información y documentación de entrega y recepción y realiza el Diagnóstico de Entrega y Recepción de acuerdo con las funciones y responsabilidades asignadas.	9. Participan en la reunión de trabajo en Microsoft Teams en el día y hora establecidos, conoce cómo se llevará a cabo la entrega y recepción y se entera del personal del Departamento de Entrega y Recepción que le brindará asesoría durante la entrega y recepción. 9.1 Se entera del Cronograma de Actividades de Entrega y Recepción con las fechas para llevar a cabo la integración de la información y documentación en el Sistema de Entrega y Recepción del espacio universitario en reuniones de trabajo y proporciona la información del Diagnóstico de Entrega y Recepción de acuerdo con las responsabilidades asignadas. B

Titular Saliente de la Dependencia Universitaria/Responsables de las Áreas de la Dependencia Universitaria	Personal del Departamento de Entrega y Recepción	Coordinador Interno de Entrega y Recepción
B	10. Se entera de las funciones y responsabilidades asignadas al titular saliente y a los responsables de las áreas de la dependencia universitaria.	
	10.1 Realiza el Diagnóstico de Entrega y Recepción, define los reportes de información que presentarán en la entrega y recepción e informa.	
		11. Se entera de los reportes de información que presentarán el titular saliente y los responsables de las áreas de la dependencia universitaria.
		11.1 Inicia con la coordinación de las actividades establecidas en el Cronograma de Actividades de Entrega y Recepción de acuerdo con los tiempos establecidos y proporciona vía correo electrónico la relación de las cuentas que serán habilitadas en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción.
	12. Recibe vía correo electrónico la relación de las cuentas que serán habilitadas en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, realiza su activación y notifica vía telefónica que ya puede consultar la información para realizar la integración del Expediente de Entrega y Recepción.	
		13. Se entera de la activación de las cuentas habilitadas en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, notifica del alta de las cuentas habilitadas en el sistema e inicia con la coordinación de las actividades internas de integración de la información del Expediente de Entrega y Recepción.
		C

Titular Saliente de la Dependencia Universitaria/Responsables de las Áreas de la Dependencia Universitaria	Coordinador Interno de Entrega y Recepción	Personal del Departamento de Entrega y Recepción
	C	
14. Se entera de la activación de su cuenta en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, descarga los formatos para la integración la documentación e información de entrega y recepción.		
14.1 Realiza la integración de la información de entrega y recepción conforme al Índice de Entrega y Recepción y turna vía electrónica para su presentación y revisión, en su caso, realiza las adecuaciones correspondientes.		
	15. Recibe la documentación e información de entrega y recepción, revisa y turna vía correo electrónico o Microsoft Teams para su revisión y validación correspondiente.	
		16. Recibe la documentación e información de entrega y recepción, revisa, emite observaciones y turna vía correo electrónico o en Microsoft Teams para realizar las adecuaciones correspondientes.
	17. Recibe vía correo electrónico o en Microsoft Teams las observaciones a la documentación e información de entrega y recepción, identifica las observaciones realizadas y turna vía correo electrónico o en Microsoft Teams para su atención.	
18. Recibe vía correo electrónico o en Microsoft Teams las observaciones a la documentación e información de entrega y recepción, atiende las observaciones y turna.		
	19. Recibe la documentación e información de entrega y recepción, revisa la atención de las observaciones realizadas y turna vía correo electrónico o Microsoft Teams para su revisión.	
	D	

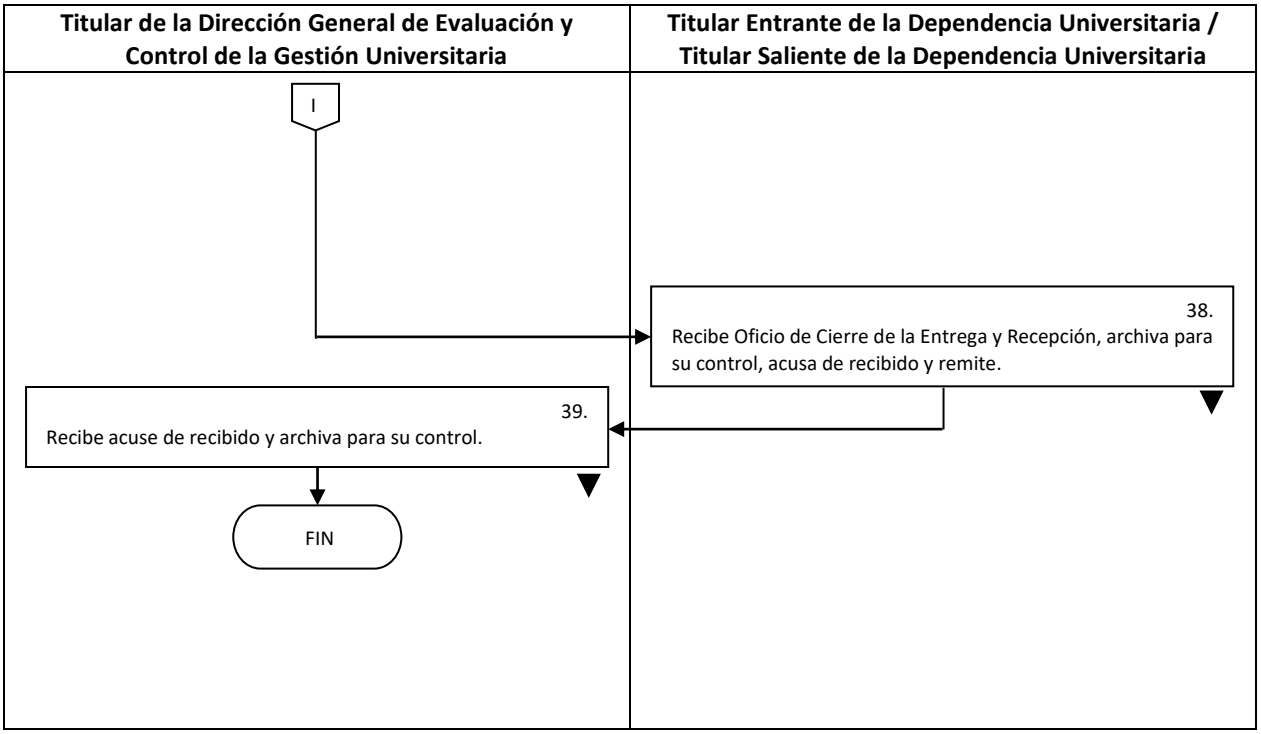
Titular Saliente de la Dependencia Universitaria/Responsables de las Áreas de la Dependencia Universitaria	Coordinador Interno de Entrega y Recepción	Personal del Departamento de Entrega y Recepción
	D	
		20. Recibe la documentación e información de entrega y recepción, revisa la atención a las observaciones y emite el visto bueno.
		20.1 Envía vía correo electrónico o Microsoft Teams el Instructivo para la Transferencia al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción de la documentación e información de entrega y recepción.
	21. Recibe vía correo electrónico el Instructivo para Transferencia al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción.	
	21.1 Solicita realizar la transferencia de la documentación e información al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción y firma electrónica.	
22. Se entera, realiza la transferencia de la documentación e información al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción y valida mediante firma electrónica.		
22.1 Notifica vía telefónica de la transferencia y firma electrónica de la documentación e información al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción.		
	23. Recibe notificación de la transferencia y firma electrónica de la documentación e información en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción y notifica vía telefónica.	
	E	

Coordinador Interno de Entrega y Recepción	Personal del Departamento de Entrega y Recepción	Titular del Departamento de Entrega y Recepción	Titular de la Dirección de Control de la Gestión
E	24. Se entera de la transferencia y firma electrónica de la documentación e información en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, revisa la información en el sistema, descarga e integra el Expediente Electrónico de Entrega y Recepción.		
	24.1 Elabora el Acta de Entrega y Recepción y turna vía correo electrónico con el Expediente Electrónico de Entrega y Recepción en CD en tres ejemplares.		
		25. Recibe los tres ejemplares del CD con el Expediente de Entrega y Recepción y vía correo electrónico el Acta de Entrega y Recepción, en su caso, realiza las adecuaciones correspondientes e imprime los ejemplares necesarios del Acta de Entrega y Recepción y notifica.	
			26. Se entera e informa que ya se encuentran listos el Expediente y Acta de Entrega y Recepción.
			F

Titular de la Dirección de Control de la Gestión	Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria	Titular Saliente de la Dependencia Universitaria	Representante del Rector/ Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria o su Representante/Titular Entrante de la Dependencia Universitaria
F	27. Se entera, transcurre un tiempo en lo que se lleva a cabo la entrega y recepción. 27.1 Espera instrucción para llevar a cabo la entrega y recepción. 27.2 Acude al espacio universitario y solicita realizar la entrega y recepción.	28. Realiza la entrega y recepción del puesto, cargo o comisión de la dependencia universitaria. 30. Recibe y realiza la firma en 4 ejemplares del Acta de Entrega y Recepción y turna. G	29. Participan en la entrega y recepción del puesto, cargo o comisión del titular saliente, el Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria o su representante da lectura al Acta de Entrega y Recepción e informa el periodo de 30 días hábiles para la revisión de la documentación e información contenida en el Expediente de Entrega y Recepción. 29.1 Firman en 4 ejemplares el Acta de Entrega y Recepción los que intervienen en el acto y turna para firma.

Titular Saliente de la Dependencia Universitaria	Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria o su Representante	Titular Entrante de la Dependencia Universitaria
G	31. Recibe Acta de Entrega y Recepción verifica que contenga todas las firmas de los asistentes, realiza el cierre de esta y entrega un ejemplar del Acta de Entrega y Recepción a cada uno de los participantes en el acto para su archivo y control.	
	31.1 Solicita dar seguimiento a la revisión de la documentación e información contenida en el Expediente de Entrega y Recepción en el período indicado en dicha acta, así como resguardar, en su caso, las llaves, sellos, tarjetas de acceso a estacionamientos, vehículos, equipo de radiocomunicación y/o telefonía celular, laptop, claves de acceso, chequeras, dinero en efectivo, facturas e información restringida del espacio universitario.	
		32. Se entera, atiende y da seguimiento a la revisión de la documentación e información contenida en el Expediente de Entrega y Recepción en el período establecido.
		32.1 Transcurre un tiempo en tanto realiza la revisión física de los recursos, inventarios, documentación e información reportada en el Expediente de Entrega y Recepción.
		32.2 Solicita, en su caso, asesoría para dar seguimiento a la revisión del Expediente de Entrega y Recepción.
		H

Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria	Titular Entrante de la Dependencia Universitaria	Personal del Departamento de Entrega y Recepción	Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria / Titular Saliente de la Dependencia Universitaria
	H	33. Se entera y brinda asesoría para dar seguimiento a la revisión de la información y documentación del Expediente de Entrega y Recepción.	
	34. Recibe asesoría, concluye la revisión de la información y documentación del Expediente de Entrega y Recepción y emite Oficio de Conformidad, en su caso, emite Oficio de Observaciones, con copia.		
			35. Recibe Oficio de Conformidad, en su caso, recibe Oficio de Observaciones, archiva para su control y acusa de recibido.
	36. Recibe acuse de recibido, transcurre un tiempo y espera a que realice la emisión del Oficio de Cierre de la Entrega y Recepción.		
37. Emite Oficio de Cierre de la Entrega y Recepción, con copia y solicita acuse de recibido.			
I			


Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria
Titular Entrante de la Dependencia Universitaria / Titular Saliente de la Dependencia Universitaria
I
38.
Recibe Oficio de Cierre de la Entrega y Recepción, archiva para su control, acusa de recibido y remite.
39.
Recibe acuse de recibido y archiva para su control.
FIN

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria	1.Con base en el Programa Anual de Entrega y Recepción por cambio de administración en las dependencias universitarias, solicita al titular de la Dirección de Control de la Gestión dar inicio con los trabajos de entrega y recepción, así como realizar la emisión del Oficio de Notificación dirigido al titular del espacio universitario.	Programa Anual de Entrega y Recepción por cambio de administración en las dependencias universitarias.
2	Titular de la Dirección de Control de la Gestión	2.Se entera, inicia con los trabajos de entrega y recepción, agenda reunión en Microsoft Teams con el titular saliente de la dependencia universitaria y solicita la confirmación de su participación, así como la del personal que designe.	
3	Titular Saliente de la Dependencia Universitaria	3.Se entera, confirma su participación en la reunión de trabajo en Microsoft Teams, así como la del personal que designa y notifica al titular de la Dirección de Control de la Gestión.	
4	Titular de la Dirección de Control de la Gestión	4.Recibe confirmación de participación en la reunión de trabajo en Microsoft Teams, realiza la emisión del Oficio de Notificación para dar inicio con los trabajos de entrega y recepción por cambio de administración dirigido al titular del espacio universitario solicitando que se designe a la persona responsable de dar seguimiento a la entrega y recepción en el espacio universitario y turna para firma al titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria.	Oficio de Notificación para dar inicio con los trabajos de entrega y recepción por cambio de administración.
5	Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria	5.Recibe Oficio de Notificación para dar inicio con los trabajos de entrega y recepción por cambio de administración, firma y remite vía SICOINS al titular saliente de la dependencia universitaria.	
6	Titular Saliente de la Dependencia Universitaria	6.Recibe vía SICOINS Oficio de Notificación para dar inicio con los trabajos de entrega y recepción por cambio de administración y notifica vía oficio o vía telefónica al titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria el nombre del Coordinador Interno del proceso.	

7	Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria	7.Recibe notificación con el nombre de la persona que fungirá como Coordinador Interno para dar seguimiento a la entrega y recepción en la dependencia universitaria e informa al titular de la Dirección de Control de la Gestión, al titular del Departamento de Entrega y Recepción y al personal del Departamento de Entrega y Recepción.	
8	Titular de la Dirección de Control de la Gestión/Titular del Departamento de Entrega y Recepción/ Personal del Departamento de Entrega y Recepción	8.Se entera del nombre de la persona que fungirá como Coordinador Interno para dar seguimiento a la entrega y recepción en la dependencia universitaria, transcurre un tiempo y lleva a cabo reunión en Microsoft Teams en el día y hora establecidos. 8.1 Informa de cómo se llevará a cabo la entrega y recepción, presenta al personal del Departamento de Entrega y Recepción que brindará la asesoría durante la entrega y recepción, presenta el Cronograma de Actividades de Entrega y Recepción con las fechas para llevar a cabo la integración de la información y documentación de entrega y recepción y realiza el Diagnóstico de Entrega y Recepción de acuerdo con las funciones y responsabilidades asignadas al titular saliente de la dependencia universitaria, así como de los responsables de las áreas de la Dependencia Universitaria.	Cronograma de Actividades de Entrega y Recepción.
9	Titular Saliente de la Dependencia Universitaria / Responsables de las Áreas de la Dependencia Universitaria	9.Participan en la reunión de trabajo en Microsoft Teams en el día y hora establecidos, conoce cómo se llevará a cabo la entrega y recepción y se entera del personal del Departamento de Entrega y Recepción que le brindará asesoría durante la entrega y recepción. 9.1Se entera del Cronograma de Actividades de Entrega y Recepción con las fechas para llevar a cabo la integración de la información y documentación en el Sistema de Entrega y Recepción del espacio universitario en reuniones de trabajo y proporciona la información del Diagnóstico de Entrega y Recepción de acuerdo con las responsabilidades asignadas al personal del Departamento de Entrega y Recepción.	
10	Personal del Departamento de Entrega y Recepción	10. Se entera de las funciones y responsabilidades asignadas al titular saliente y a los responsables de las áreas de la dependencia universitaria. 10.1 Realiza el Diagnóstico de Entrega y Recepción, define los reportes de información que presentarán en la entrega y recepción e informa al coordinador	Diagnóstico de Entrega y Recepción.

		Interno de Entrega y Recepción.	
11	Coordinador Interno de Entrega y Recepción	11. Se entera de los reportes de información que presentarán el titular saliente y los responsables de las áreas de la dependencia universitaria. 11.1 Inicia con la coordinación de las actividades establecidas en el Cronograma de Actividades de Entrega y Recepción de acuerdo con los tiempos establecidos y proporciona vía correo electrónico al personal del Departamento de Entrega y Recepción la relación de las cuentas que serán habilitadas en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción.	
12	Personal del Departamento de Entrega y Recepción	12. Recibe vía correo electrónico la relación de las cuentas que serán habilitadas en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, realiza su activación y notifica vía telefónica al Coordinador Interno de Entrega y Recepción que ya puede consultar la información para realizar la integración del Expediente de Entrega y Recepción.	
13	Coordinador Interno de Entrega y Recepción	13. Se entera de la activación de las cuentas habilitadas en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, notifica del alta de las cuentas habilitadas en el sistema al titular saliente de la dependencia universitaria de la dependencia universitaria y responsables de las áreas de la dependencia universitaria e inicia con la coordinación de las actividades internas de integración de la información del Expediente de Entrega y Recepción.	
14	Titular Saliente de la Dependencia Universitaria/Responsables de las Áreas de la Dependencia Universitaria	14. Se entera de la activación de su cuenta en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, descarga los formatos para la integración la documentación e información de entrega y recepción. 14.1 Realiza la integración de la información de entrega y recepción conforme al Índice de Entrega y Recepción y turna vía electrónica al Coordinador Interno de Entrega y Recepción para su presentación y revisión, en su caso, realiza las adecuaciones correspondientes.	Formatos de entrega y recepción. Índice de Entrega y Recepción.
15	Coordinador Interno de Entrega y Recepción	15. Recibe la documentación e información de entrega y recepción, revisa y turna vía correo electrónico o Microsoft Teams al personal del Departamento de Entrega y Recepción para su revisión y validación correspondiente.	

16	Personal del Departamento de Entrega y Recepción	16. Recibe la documentación e información de entrega y recepción, revisa, emite observaciones y turna vía correo electrónico o en Microsoft Teams al Coordinador Interno de Entrega y Recepción para realizar las adecuaciones correspondientes.	
17	Coordinador Interno de Entrega y Recepción	17. Recibe vía correo electrónico o en Microsoft Teams las observaciones a la documentación e información de entrega y recepción, identifica las observaciones realizadas y turna vía correo electrónico o en Microsoft Teams al titular saliente dependencia universitaria y a los responsables de las áreas de la dependencia universitaria para su atención.	
18	Titular Saliente de la Dependencia Universitaria/Responsables de las Áreas de la Dependencia Universitaria	18. Recibe vía correo electrónico o en Microsoft Teams las observaciones a la documentación e información de entrega y recepción, atiende las observaciones y turna al Coordinador Interno de Entrega y Recepción.	
19	Coordinador Interno de Entrega y Recepción	19.Recibe la documentación e información de entrega y recepción, revisa la atención de las observaciones realizadas y turna vía correo electrónico o Microsoft Teams al personal del Departamento de Entrega y Recepción para su revisión.	
20	Personal del Departamento de Entrega y Recepción	20. Recibe la documentación e información de entrega y recepción, revisa la atención a las observaciones y emite el visto bueno. 20.1 Envía vía correo electrónico o Microsoft Teams el Instructivo para la Transferencia al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción de la documentación e información de entrega y recepción al Coordinador Interno de Entrega y Recepción.	Instructivo para la Transferencia al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción.
21	Coordinador Interno de Entrega y Recepción	21. Recibe vía correo electrónico el Instructivo para Transferencia al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción. 21.1 Solicita al titular saliente y a los responsables de las áreas administrativas de la dependencia universitaria realizar la transferencia de la documentación e información al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción y firma electrónica.	
22	Titular Saliente de la Dependencia Universitaria/Responsables de las Áreas	22. Se entera, realiza la transferencia de la documentación e información al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción y valida mediante firma electrónica.	

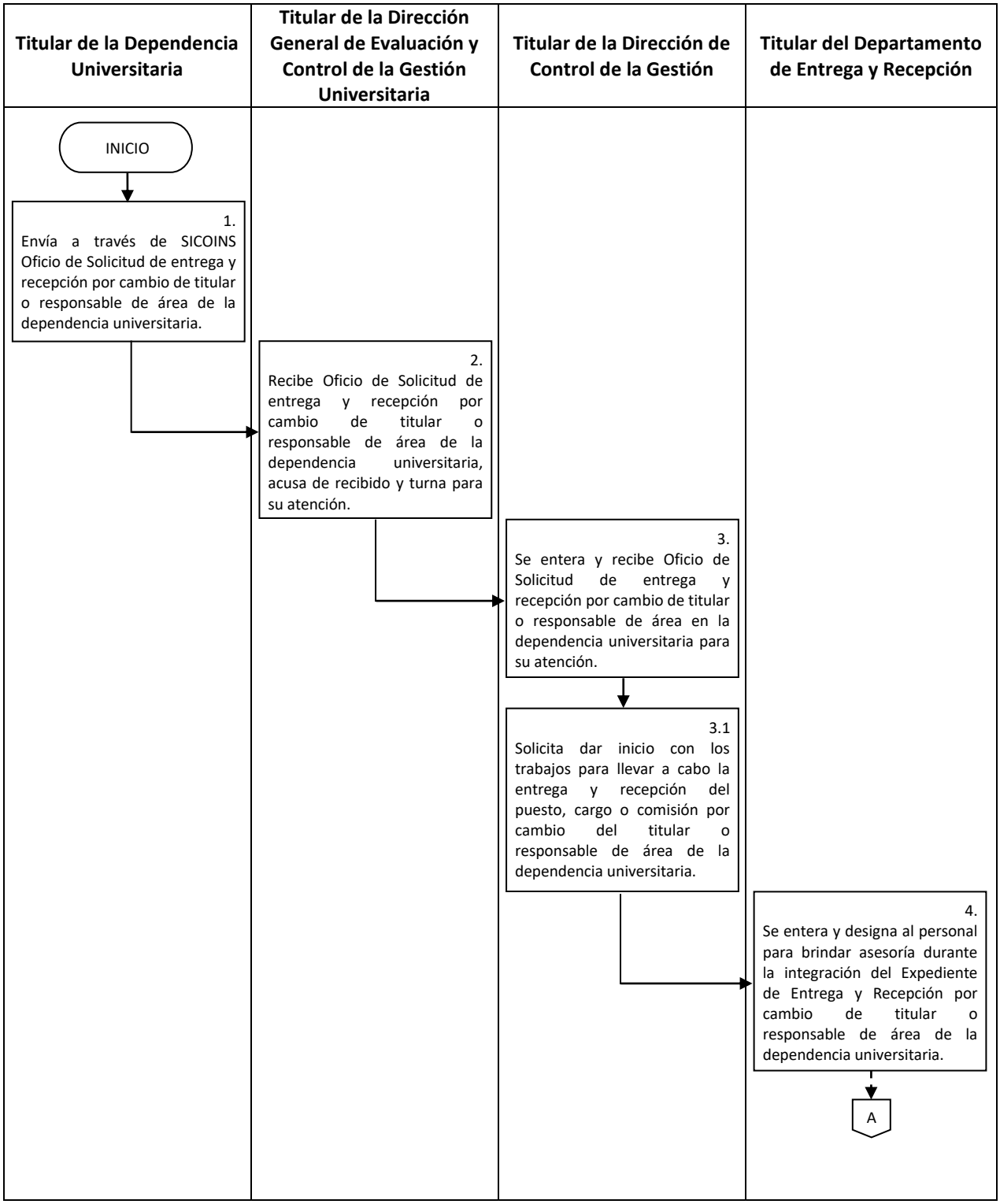
	de la Dependencia Universitaria	22.1 Notifica vía telefónica al Coordinador Interno de Entrega y Recepción de la transferencia y firma electrónica de la documentación e información al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción.	
23	Coordinador Interno de Entrega y Recepción	23. Recibe notificación de la transferencia y firma electrónica de la documentación e información en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción y notifica vía telefónica al personal del Departamento de Entrega y Recepción.	
24	Personal del Departamento de Entrega y Recepción	24. Se entera de la transferencia y firma electrónica de la documentación e información en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, revisa la información en el sistema, descarga e integra el Expediente Electrónico de Entrega y Recepción. 24.1 Elabora el Acta de Entrega y Recepción y turna vía correo electrónico con el Expediente Electrónico de Entrega y Recepción en CD en tres ejemplares al titular del Departamento de Entrega y Recepción.	Expediente Electrónico de Entrega y Recepción Acta de Entrega y Recepción.
25	Titular del Departamento de Entrega y Recepción	25. Recibe los tres ejemplares del CD con el Expediente de Entrega y Recepción y vía correo electrónico el Acta de Entrega y Recepción, en su caso, realiza las adecuaciones correspondientes e imprime los ejemplares necesarios del Acta de Entrega y Recepción y notifica al titular de la Dirección de Control de la Gestión.	
26	Titular de la Dirección de Control de la Gestión	26. Se entera e informa al titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria que ya se encuentran listos el Expediente y Acta de Entrega y Recepción.	
27	Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria	27. Se entera, transcurre un tiempo en lo que se lleva a cabo la entrega y recepción. 27.1 Espera instrucción para llevar a cabo la entrega y recepción. 27.2 Acude al espacio universitario y solicita realizar la entrega y recepción al titular saliente de la dependencia universitaria.	
28	Titular Saliente de la Dependencia Universitaria	28.Realiza la entrega y recepción del puesto, cargo o comisión de la dependencia universitaria ante el representante del Rector, el titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria o su representante y el titular entrante de la dependencia universitaria.	

		Nota: Durante la entrega y recepción se debe hacer la entrega física de las llaves, sellos, tarjetas de acceso a estacionamientos, vehículos, equipo de radiocomunicación y/o telefonía celular, laptop, claves de acceso, chequeras, dinero en efectivo, facturas e información restringida del espacio universitario.	
29	Representante del Rector/ Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria o su Representante/ Titular Entrante de la Dependencia Universitaria	29. Participan en la entrega y recepción del puesto, cargo o comisión del titular saliente de la dependencia universitaria, el Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria o su representante da lectura al Acta de Entrega y Recepción e informa el periodo de 30 días hábiles para la revisión de la documentación e información contenida en el Expediente de Entrega y Recepción. 29.1 Firman en 4 ejemplares el Acta de Entrega y Recepción los que intervienen en el acto y turna al titular saliente de la dependencia universitaria para firma.	
30	Titular Saliente de la Dependencia Universitaria	30. Recibe y realiza la firma en 4 ejemplares del Acta de Entrega y Recepción y turna al titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria o su representante.	
31	Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria o su Representante	31. Recibe Acta de Entrega y Recepción verifica que contenga todas las firmas de los asistentes, realiza el cierre de esta y entrega un ejemplar del Acta de Entrega y Recepción a cada uno de los participantes en el acto para su archivo y control. 31.1 Solicita al titular entrante de la dependencia universitaria dar seguimiento a la revisión de la documentación e información contenida en el Expediente de Entrega y Recepción en el período indicado en dicha acta, así como resguardar, en su caso, las llaves, sellos, tarjetas de acceso a estacionamientos, vehículos, equipo de radiocomunicación y/o telefonía celular, laptop, claves de acceso, chequeras, dinero en efectivo, facturas e información restringida del espacio universitario.	Acta de Entrega y Recepción firmada
32	Titular Entrante de la Dependencia Universitaria	32. Se entera, atiende y da seguimiento a la revisión de la documentación e información contenida en el Expediente de Entrega y Recepción en el período establecido. 32.1 Transcurre un tiempo en tanto realiza la revisión física de los recursos, inventarios, documentación e información reportada en el Expediente de Entrega y Recepción.	

		32.2 Solicita, en su caso, asesoría al personal del Departamento de Entrega y Recepción para dar seguimiento a la revisión del Expediente de Entrega y Recepción.	
33	Personal del Departamento de Entrega y Recepción	33. Se entera y brinda asesoría para dar seguimiento a la revisión de la información y documentación del Expediente de Entrega y Recepción al titular entrante de la dependencia universitaria.	
34	Titular Entrante de la Dependencia Universitaria	34. Recibe asesoría, concluye la revisión de la información y documentación del Expediente de Entrega y Recepción y emite Oficio de Conformidad, en su caso, emite Oficio de Observaciones, dirigido al titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria con copia para el titular saliente de la dependencia universitaria.	
35	Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria / Titular Saliente de la Dependencia Universitaria	35. Recibe Oficio de Conformidad, en su caso, recibe Oficio de Observaciones, archiva para su control y acusa de recibido al titular Entrante de la dependencia universitaria. **Nota:** En caso de que el titular entrante de la dependencia universitaria emita el Oficio de Observaciones, el titular saliente de la dependencia universitaria dará seguimiento y atención a las observaciones realizadas para su aclaración en su totalidad, hasta el cierre de dichas observaciones. En caso de que alguna observación no se aclare el titular entrante de la dependencia universitaria notificará ante las instancias competentes, a fin de deslindar la responsabilidad administrativa. La Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria, estará pendiente en todo momento en el seguimiento a la atención de las observaciones por parte del titular saliente de la dependencia universitaria hasta que se concluya su atención.	Oficio de Conformidad. Oficio de Observaciones.
36	Titular Entrante de la Dependencia Universitaria	36. Recibe acuse de recibido, transcurre un tiempo y espera a que el titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria realice la emisión del Oficio de Cierre de la Entrega y Recepción.	
37	Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria	37. Emite Oficio de Cierre de la Entrega y Recepción al titular entrante de la dependencia universitaria, con copia al titular saliente de la dependencia universitaria y solicita acuse de recibido.	Oficio de Cierre de la Entrega y Recepción.

38	Titular Entrante de la Dependencia Universitaria / Titular Saliente de la Dependencia Universitaria	38. Recibe Oficio de Cierre de la Entrega y Recepción, archiva para su control, acusa de recibido y remite al titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria.	
39	Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria	39. Recibe acuse de recibido y archiva para su control.	

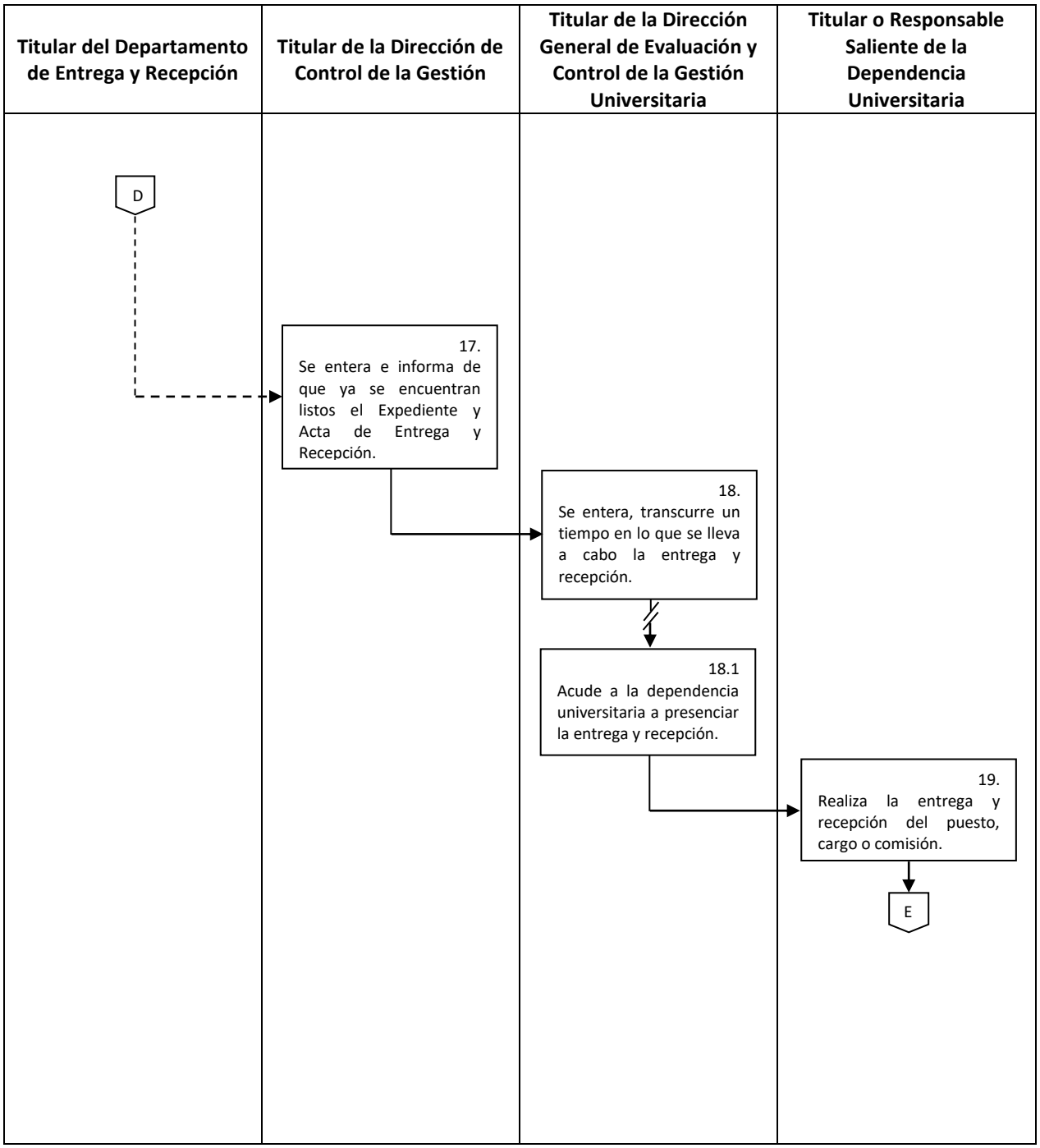
Diagrama y desarrollo del procedimiento Entrega y Recepción por Cambio de Titular o responsable de área en la dependencia universitaria.



Titular del Departamento de Entrega y Recepción	Personal del Departamento de Entrega y Recepción	Titular o Responsable Saliente de la Dependencia Universitaria
A		
	5. Se entera y establece contacto vía telefónica para dar inicio con los trabajos de entrega y recepción del puesto, cargo o comisión.	
	5.1 Realiza el Diagnóstico de Entrega y Recepción, define los reportes de información que presentarán en la entrega y recepción, solicita los datos de la cuenta de correo institucional para su habilitación en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción.	
		6. Proporciona la información para el Diagnóstico de Entrega y Recepción, se entera de los reportes de información a presentar en la entrega y recepción y proporciona vía correo electrónico los datos de la cuenta para su habilitación en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción.
	7. Recibe correo electrónico con los datos de la cuenta del titular o responsable saliente de la dependencia universitaria y realiza la habilitación de la cuenta en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción.	
	7.1 Notifica de la habilitación de la cuenta del titular o responsable saliente de la dependencia universitaria en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción.	
8. Se entera y solicita continuar con la asesoría al titular o responsable saliente de la dependencia universitaria para la integración del Expediente de Entrega y Recepción.		
B		

Titular del Departamento de Entrega y Recepción	Personal del Departamento de Entrega y Recepción	Titular o Responsable Saliente de la Dependencia Universitaria
B	9. Establece contacto para continuar con la asesoría para la integración del Expediente de Entrega y Recepción conforme a los tiempos establecidos para su entrega, transcurre un tiempo.	
		10. Realiza la integración en los formatos de entrega y recepción de la documentación e información conforme al Índice de Entrega y Recepción y turna vía correo electrónico o Microsoft Teams para revisión.
	11. Recibe la documentación e información de Entrega y Recepción, revisa, emite observaciones y turna vía correo electrónico o en Microsoft Teams al titular o responsable saliente de la dependencia universitaria para realizar las adecuaciones correspondientes.	
		12. Recibe vía correo electrónico o en Microsoft Teams las observaciones a la documentación e información de Entrega y Recepción, identifica las observaciones realizadas las atiende y turna.
	13. Recibe la documentación e información de Entrega y Recepción, revisa la atención a las observaciones y emite el visto bueno.	
	13.1 Envía vía correo electrónico el Instructivo para Transferencia al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción con el visto bueno a la documentación e información de entrega y recepción.	
	C	

Titular del Departamento de Entrega y Recepción	Personal del Departamento de Entrega y Recepción	Titular o Responsable Saliente de la Dependencia Universitaria
	C	
		14. Recibe vía correo electrónico el Instructivo para Transferencia al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción y el visto bueno a la documentación e información de entrega y recepción.
		14.1 Realiza la transferencia de la documentación e información al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción y valida mediante firma electrónica.
		14.2 Notifica vía telefónica de la transferencia y firma electrónica de la documentación e información al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción.
	15. Se entera de la transferencia y firma electrónica de la documentación e información en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, revisa la información en el sistema, descarga e integra el Expediente Electrónico de Entrega y Recepción.	
	15.1 Elabora el Acta de Entrega y Recepción y turna vía correo electrónico con el Expediente Electrónico de Entrega y Recepción en CD en tres ejemplares.	
16. Recibe los tres ejemplares del CD con el Expediente de Entrega y Recepción y vía correo electrónico el Acta de Entrega y Recepción, en su caso, realiza las adecuaciones correspondientes e imprime los ejemplares necesarios del Acta de Entrega y Recepción y notifica personalmente.		
D		


Titular del Departamento de Entrega y Recepción
Titular de la Dirección de Control de la Gestión
Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria
Titular o Responsable Saliente de la Dependencia Universitaria
D
17. Se entera e informa de que ya se encuentran listos el Expediente y Acta de Entrega y Recepción.
18. Se entera, transcurre un tiempo en lo que se lleva a cabo la entrega y recepción.
18.1 Acude a la dependencia universitaria a presenciar la entrega y recepción.
19. Realiza la entrega y recepción del puesto, cargo o comisión.
E

Titular o Responsable Saliente de la Dependencia Universitaria	**Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria o su Representante/Superior Inmediato del Titular o Responsable Saliente de la Dependencia Universitaria /Titular o Responsable Entrante de la Dependencia Universitaria**	**Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria o su Representante**
E	20. Participan en la entrega y recepción del puesto, cargo o comisión del titular o responsable saliente de la Dependencia Universitaria, el titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria o su representante da lectura al Acta de Entrega y Recepción e informa el periodo de 30 días hábiles para la revisión de la documentación e información contenida en el Expediente de Entrega y Recepción.	
	20.1 Se firma en 4 ejemplares el Acta de Entrega y Recepción y turna para firma.	
21. Realiza la firma en 4 ejemplares del Acta de Entrega y Recepción y turna.		
		22. Recibe Acta de Entrega y Recepción verifica que contenga todas las firmas de los asistentes, realiza el cierre de esta y entrega un ejemplar del Acta de Entrega y Recepción a cada uno de los asistentes para su archivo y control.
		22.1 Solicita dar seguimiento a la revisión de la documentación e información contenida en el Expediente de Entrega y Recepción en el período establecido en el Acta de Entrega y Recepción, así como resguardar las llaves, sellos, tarjetas de acceso a estacionamientos, vehículos, equipo de radiocomunicación y/o telefonía celular, laptop, claves de acceso, chequeras, dinero en efectivo, facturas e información restringida del espacio universitario.
		F

Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria o su Representante	Titular o Responsable Entrante de la Dependencia Universitaria	Personal del Departamento de Entrega y Recepción	Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria / Titular o Responsable Saliente de la Dependencia Universitaria
F	23. Se entera, atiende y da seguimiento a la revisión de la documentación e información contenida en el Expediente de Entrega y Recepción en el período establecido. 23.1. Realiza la revisión física de los recursos, inventarios, documentación e información reportada en el Expediente de Entrega y Recepción, transcurre un tiempo. 23.2 Solicita, en su caso, asesoría para dar seguimiento a la revisión del Expediente de Entrega y Recepción.	24. Se entera y brinda asesoría para dar seguimiento a la revisión de la información y documentación del Expediente de Entrega y Recepción.	
	25. Recibe asesoría, concluye la revisión de la información y documentación del Expediente de Entrega y Recepción y emite Oficio de Conformidad, en su caso, emite Oficio de Observaciones y turna con copia.		26. Recibe Oficio de Conformidad, en su caso, recibe Oficio de Observaciones, archiva para su control y acusa de recibido. G

Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria / Titular o Responsable Saliente de la Dependencia Universitaria	Titular o Responsable Entrante de la Dependencia Universitaria	Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria	Titular o Responsable Entrante de la Dependencia Universitaria /Titular o Responsable Saliente de la Dependencia Universitaria
G	27. Recibe acuse de recibido, transcurre un tiempo y espera la emisión del Oficio de Cierre de la Entrega y Recepción.	28. Emite Oficio de Cierre de la Entrega y Recepción, con copia y solicita acuse de recibido.	29. Recibe Oficio de Cierre de la Entrega y Recepción, archiva para su control y acusa de recibido.
		30. Recibe acuse de recibido y archiva para su control.	
		FIN	

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Titular de la Dependencia Universitaria	1. Envía a través de SICOINS Oficio de Solicitud de entrega y recepción por cambio de titular o responsable de área de la dependencia universitaria al titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria. **Nota:** El titular de la dependencia universitaria enviará el Oficio de Solicitud de Entrega y Recepción por cambio de titular o responsable de área, a la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria con un periodo mínimo de anticipación de 5 días hábiles a la realización de la entrega y recepción.	Oficio de Solicitud de entrega y recepción por cambio de titular o responsable de área.
2	Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria	2. Recibe Oficio de Solicitud de entrega y recepción por cambio de titular o responsable de área de la dependencia universitaria, acusa de recibido y turna al titular de la Dirección de Control de la Gestión para su atención.	
3	Titular de la Dirección de Control de la Gestión	3. Se entera y recibe Oficio de Solicitud de entrega y recepción por cambio de titular o responsable de área en la dependencia universitaria para su atención. 3.1 Solicita al titular del Departamento de Entrega y Recepción dar inicio con los trabajos para llevar a cabo la entrega y recepción del puesto, cargo o comisión por cambio del titular o responsable de área de la dependencia universitaria.	
4	Titular del Departamento de Entrega y Recepción	4. Se entera y designa al personal del Departamento de Entrega y Recepción para brindar asesoría durante la integración del Expediente de Entrega y Recepción por cambio de titular o responsable de área de la dependencia universitaria.	
5	Personal del Departamento de Entrega y Recepción	5. Se entera y establece contacto vía telefónica con el titular o responsable saliente en la dependencia universitaria para dar inicio con los trabajos de entrega y recepción del puesto, cargo o comisión. 5.1 Realiza el Diagnóstico de Entrega y Recepción, define los reportes de información que presentarán en la entrega y recepción, solicita al titular o responsable de área de la dependencia universitaria los datos de la cuenta de correo institucional para su habilitación en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción.	Diagnóstico de Entrega y Recepción.
6	Titular o Responsable Saliente de la	6. Proporciona la información para el Diagnóstico de Entrega y Recepción, se entera de los reportes de información a presentar en la entrega y recepción y	

	Dependencia Universitaria	proporciona vía correo electrónico los datos de la cuenta para su habilitación en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción al personal del Departamento de Entrega y Recepción.	
7	Personal del Departamento de Entrega y Recepción	7. Recibe correo electrónico con los datos de la cuenta del titular o responsable saliente de la dependencia universitaria y realiza la habilitación de la cuenta en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción. 7.1 Notifica al titular del Departamento de Entrega y Recepción de la habilitación de la cuenta del titular o responsable saliente de la dependencia universitaria en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción.	
8	Titular del Departamento de Entrega y Recepción	8. Se entera y solicita al personal del Departamento de Entrega y Recepción continuar con la asesoría al titular o responsable saliente de la dependencia universitaria para la integración del Expediente de Entrega y Recepción.	
9	Personal del Departamento de Entrega y Recepción	9. Establece contacto con el titular o responsable saliente de la dependencia universitaria para continuar con la asesoría para la integración del Expediente de Entrega y Recepción conforme a los tiempos establecidos para su entrega, transcurre un tiempo.	
10	Titular o Responsable Saliente de la Dependencia Universitaria	10. Realiza la integración en los formatos de entrega y recepción de la documentación e información conforme al Índice de Entrega y Recepción y turna vía correo electrónico o Microsoft Teams al personal del Departamento de Entrega y Recepción para revisión.	Formatos de Entrega y Recepción. Índice de Entrega y Recepción.
11	Personal del Departamento de Entrega y Recepción	11. Recibe la documentación e información de Entrega y Recepción, revisa, emite observaciones y turna vía correo electrónico o en Microsoft Teams al titular o responsable saliente de la dependencia universitaria para realizar las adecuaciones correspondientes.	
12	Titular o Responsable Saliente de la Dependencia Universitaria	12. Recibe vía correo electrónico o en Microsoft Teams las observaciones a la documentación e información de Entrega y Recepción, identifica las observaciones realizadas las atiende y turna al personal del Departamento de Entrega y Recepción.	
13	Personal del Departamento de Entrega y Recepción	13. Recibe la documentación e información de Entrega y Recepción, revisa la atención a las observaciones y emite el visto bueno. 13.1 Envía vía correo electrónico el Instructivo para Transferencia al Sistema Electrónico de Entrega y	Instructivo para Transferencia al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción.

		Recepción con el visto bueno a la documentación e información de entrega y recepción al titular o responsable saliente de la dependencia universitaria.	
14	Titular o Responsable Saliente de la Dependencia Universitaria	14. Recibe vía correo electrónico el Instructivo para Transferencia al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción y el visto bueno a la documentación e información de entrega y recepción. 14.1 Realiza la transferencia de la documentación e información al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción y valida mediante firma electrónica. 14.2 Notifica vía telefónica al personal del Departamento de Entrega y Recepción de la transferencia y firma electrónica de la documentación e información al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción.	
15	Personal del Departamento de Entrega y Recepción	15. Se entera de la transferencia y firma electrónica de la documentación e información en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, revisa la información en el sistema, descarga e integra el Expediente Electrónico de Entrega y Recepción. 15.1 Elabora el Acta de Entrega y Recepción y turna vía correo electrónico con el Expediente Electrónico de Entrega y Recepción en CD en tres ejemplares al titular del Departamento de Entrega y Recepción.	Expediente Electrónico de Entrega y Recepción Acta de Entrega y Recepción.
16	Titular del Departamento de Entrega y Recepción	16. Recibe los tres ejemplares del CD con el Expediente de Entrega y Recepción y vía correo electrónico el Acta de Entrega y Recepción, en su caso, realiza las adecuaciones correspondientes e imprime los ejemplares necesarios del Acta de Entrega y Recepción y notifica personalmente al titular de la Dirección de Control de la Gestión.	
17	Titular de la Dirección de Control de la Gestión	17. Se entera e informa al titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria de que ya se encuentran listos el Expediente y Acta de Entrega y Recepción.	
18	Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria o su Representante	18. Se entera, transcurre un tiempo en lo que se lleva a cabo la entrega y recepción. 18.1 Acude a la dependencia universitaria a presenciar la entrega y recepción del titular o responsable saliente de la Dependencia Universitaria.	

19	Titular o Responsable Saliente de la Dependencia Universitaria	19. Realiza la entrega y recepción del puesto, cargo o comisión ante el titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria o su Representante, el Jefe Inmediato del titular o responsable saliente de la dependencia universitaria y el titular o responsable entrante de la dependencia universitaria. **Nota:** Durante la entrega y recepción se debe hacer la entrega física de las llaves, sellos, tarjetas de acceso a estacionamientos, vehículos, equipo de radiocomunicación y/o telefonía celular, laptop, claves de acceso, chequeras, dinero en efectivo, facturas e información restringida del espacio universitario.	
20	Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria o su Representante/Jefe Inmediato del Titular o Responsable Saliente de la Dependencia Universitaria/Titular o Responsable Entrante de la Dependencia Universitaria	20. Participan en la entrega y recepción del puesto, cargo o comisión del titular o responsable saliente de la Dependencia Universitaria, el titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria o su representante da lectura al Acta de Entrega y Recepción e informa el periodo de 30 días hábiles para la revisión de la documentación e información contenida en el Expediente de Entrega y Recepción. 20.1 Se firma en 4 ejemplares el Acta de Entrega y Recepción y turna al titular o responsable saliente de la dependencia universitaria para firma.	
21	Titular o Responsable Saliente de la Dependencia Universitaria	21. Realiza la firma en 4 ejemplares del Acta de Entrega y Recepción y turna al titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria o su Representante.	
22	Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria o su Representante	22. Recibe Acta de Entrega y Recepción verifica que contenga todas las firmas de los asistentes, realiza el cierre de esta y entrega un ejemplar del Acta de Entrega y Recepción a cada uno de los participantes en el acto de entrega y recepción para su archivo y control. 22.1 Solicita al titular o responsable entrante de la dependencia universitaria dar seguimiento a la revisión de la documentación e información contenida en el Expediente de Entrega y Recepción en el período establecido en el Acta de Entrega y Recepción, así	

		como resguardar, en su caso, las llaves, sellos, tarjetas de acceso a estacionamientos, vehículos, equipo de radiocomunicación y/o telefonía celular, laptop, claves de acceso, chequeras, dinero en efectivo, facturas e información restringida entregada físicamente por el titular o responsable saliente de la dependencia universitaria.	
23	Titular o Responsable Entrante de la Dependencia Universitaria	23. Se entera, atiende y da seguimiento a la revisión de la documentación e información contenida en el Expediente de Entrega y Recepción en el período establecido. 23.1 Realiza la revisión física de los recursos, inventarios, documentación e información reportada en el Expediente de Entrega y Recepción, transcurre un tiempo. 23.2 Solicita, en su caso, asesoría al personal del Departamento de Entrega y Recepción para dar seguimiento a la revisión del Expediente de Entrega y Recepción.	
24	Personal del Departamento de Entrega y Recepción	24. Se entera y brinda asesoría para dar seguimiento a la revisión de la información y documentación del Expediente de Entrega y Recepción al titular o responsable entrante de la dependencia universitaria.	
25	Titular o Responsable Entrante de la Dependencia Universitaria	25. Recibe asesoría, concluye la revisión de la información y documentación del Expediente de Entrega y Recepción y emite Oficio de Conformidad, en su caso, emite Oficio de Observaciones y turna al titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria con copia para el titular o responsable saliente de la dependencia universitaria.	Oficio de Conformidad. Oficio de Observaciones.
26	Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria/Titular o Responsable Saliente de la Dependencia Universitaria	26. Recibe Oficio de Conformidad, en su caso, recibe Oficio de Observaciones, archiva para su control y acusa de recibido al titular o responsable entrante de la dependencia universitaria. **Nota:** En caso de que el titular o responsable entrante de la dependencia universitaria emita el Oficio de Observaciones, el titular o responsable saliente dará seguimiento y atención a las observaciones realizadas para su aclaración, hasta el cierre de dichas observaciones. En caso de que alguna observación no se aclare el titular o responsable entrante de la dependencia universitaria notificará ante las instancias competentes, a fin de deslindar la responsabilidad administrativa. La Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria, estará pendiente en todo momento en el seguimiento a la atención de las observaciones emitidas por el titular o responsable entrante de la dependencia universitaria hasta que se concluya su atención por	

		parte del titular o responsable saliente.	
27	Titular o Responsable Entrante de la Dependencia Universitaria	27. Recibe acuse de recibido, transcurre un tiempo y espera la emisión del Oficio de Cierre de la Entrega y Recepción por parte del titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria.	
28	Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria	28. Emite Oficio de Cierre de la Entrega y Recepción al titular o responsable entrante de la dependencia universitaria, con copia al titular o responsable saliente de la dependencia universitaria y solicita acuse de recibido.	Oficio de Cierre de la Entrega y Recepción.
29	Titular o Responsable Entrante de la Dependencia Universitaria/Titular o Responsable Saliente de la Dependencia Universitaria	29. Recibe Oficio de Cierre de la Entrega y Recepción, archiva para su control y acusa de recibido al titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria.	
30	Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria	30. Recibe acuse de recibido y archiva para su control.	

7. Glosario

- **Conceptos y definiciones**

Acta de Entrega y Recepción: Documento de alcance legal y administrativo, que precisa la información contenida en el expediente de entrega y recepción, otorgando validez al acto de entrega del cargo por un titular o responsable de área de una dependencia universitaria.

Coordinador Interno de Entrega y Recepción: Persona designada por el titular saliente, el cual tendrá bajo su responsabilidad la coordinación de los trabajos para la integración del expediente de entrega y recepción por cambio de administración.

Entrega y Recepción: Evento mediante el cual una autoridad o titular o responsable de la dependencia universitaria concluye su función, renuncie o que por otra causa se separe de su puesto, cargo o comisión, hace entrega del mismo mediante la firma del acta respectiva a la persona, que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto.

Dependencia Universitaria: Dependencias de la Administración Central, Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria y Unidades Académicas Profesionales; así como sus niveles de delegación correspondientes.

Expediente de Entrega y Recepción: Documento anexo al acta de entrega y recepción; que contiene información referente a la función, recursos, patrimonio asignado y documentación del cargo o puesto que se entrega y que está integrada en formatos y anexos derivados del proceso respectivo.

Oficio de Conformidad: Documento generado por el titular o responsable entrante de la dependencia universitaria y dirigido al titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria y al titular o responsable saliente de la dependencia universitaria, donde se informa la conformidad de la entrega y recepción del puesto, cargo o comisión.

Oficio de Observaciones: Documento generado por el titular o responsable entrante de la dependencia universitaria y dirigido al titular de la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria y al titular o responsable saliente de la dependencia universitaria, donde se informa de las observaciones derivadas de la revisión del Expediente de Entrega y Recepción.

Procedimiento de Entrega y Recepción: Conjunto de pasos administrativos orientados a garantizar el resguardo del patrimonio universitario, así como la integración de información necesaria para dar continuidad al quehacer institucional en la entrega de cargos de la Administración Universitaria.

Seguimiento de entrega y recepción: Actividad posterior al acto de entrega y recepción, donde se verifica la información recibida en la entrega y se da seguimiento a las posibles observaciones derivadas del expediente de entrega y recepción; así como realizar las aclaraciones respectivas con el titular que entregó el cargo.

Sistema Electrónico de Entrega y Recepción: Sistema informático que permite al usuario, de manera oportuna y confiable, la consulta, descarga, transferencia y firma electrónica de información relativa al proceso de entrega y recepción.

Titular o Responsable Entrante de la Dependencia Universitaria: Titular o responsable que recibe el cargo o puesto de la dependencia universitaria.

Titular o Responsable Saliente de la Dependencia Universitaria: Persona universitaria obligado por normativa a la entrega del cargo o puesto de la dependencia universitaria, conforme los procedimientos establecidos por la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria.

- **Acrónimos y siglas**

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

- Programa Anual de Entrega y Recepción por cambio de administración en las dependencias universitarias.
- Oficio de Notificación para dar inicio con los trabajos de entrega y recepción por cambio de administración.
- Oficio de Solicitud de entrega y recepción por cambio de titular o responsable de área.
- Cronograma de Actividades de Entrega y Recepción.
- Diagnóstico de Entrega y Recepción.
- Formatos de Entrega y Recepción.
- Índice de Entrega y Recepción.
- Instructivo para la Transferencia al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción.
- Expediente Electrónico de Entrega y Recepción
- Acta de Entrega y Recepción.
- Oficio de Conformidad.
- Oficio de Observaciones.
- Oficio de Cierre de la Entrega y Recepción.

9. Revisión histórica

No. de Versión	Fecha de Aprobación	Elaboró (puesto)	Revisó (puesto)	Aprobó (puesto)	Descripción del cambio
1	29/11/23	Titular del Departamento de Entrega y Recepción	Titular de la Dirección de Control de la Gestión	Titular de la Dirección de Control de la Gestión	Primera Versión

Formalización

_____

Maestro en Derecho Fiscal
Jorge Rogelio Zenteno Domínguez
Director General de Evaluación y Control
de la Gestión Universitaria

_____

Especialista en Recursos Humanos
Ma. Elena Domínguez Núñez
Directora de Control de la Gestión

_____

Doctora en Administración
Zuraya Libien Maldonado
Directora de Organización y Desarrollo Administrativo

Aprobación Técnica	
Número de Oficio	Fecha de emisión del Oficio
DODA/368/2023	29 de noviembre de 2023

Actualización

Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Control de la Gestión de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; noviembre de 2023.

Primera Edición.

Dirección de Control de la Gestión

Directora:
Especialista en Recursos Humanos Ma. Elena Domínguez Núñez

Responsable del Proyecto:
Licenciada en Administración Guadalupe Nancy Córdoba Esquivel

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Directora:
Doctora en Administración Zuraya Libien Maldonado

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:
Licenciada en Administración de Empresas Minerva Sánchez Rivas

Responsable del Proyecto:
Licenciada en Administración Sahira Berenice Mixuxi Almazán

La información vertida en el presente manual es responsabilidad de la Dirección de Control de la Gestión, así como su difusión e implementación entre el personal adscrito a la misma. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo, pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.

MPyP/DCG
Serie Manuales Administrativos

Revisión Histórica

El Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Control de la Gestión en su versión 1 con fecha 29/11/23, fue integrado en los rubros que a continuación se enuncian en la tabla de modificaciones.

Modificaciones realizadas	No. de versión	Fecha de aprobación
Primera edición del Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Control de la Gestión.	1	29/11/2023

ADMINISTRACIÓN
UNIVERSITARIA
2021 - 2025