

ENTREGA - RECEPCIÓN



“Material para Titulares de Unidad Administrativa”

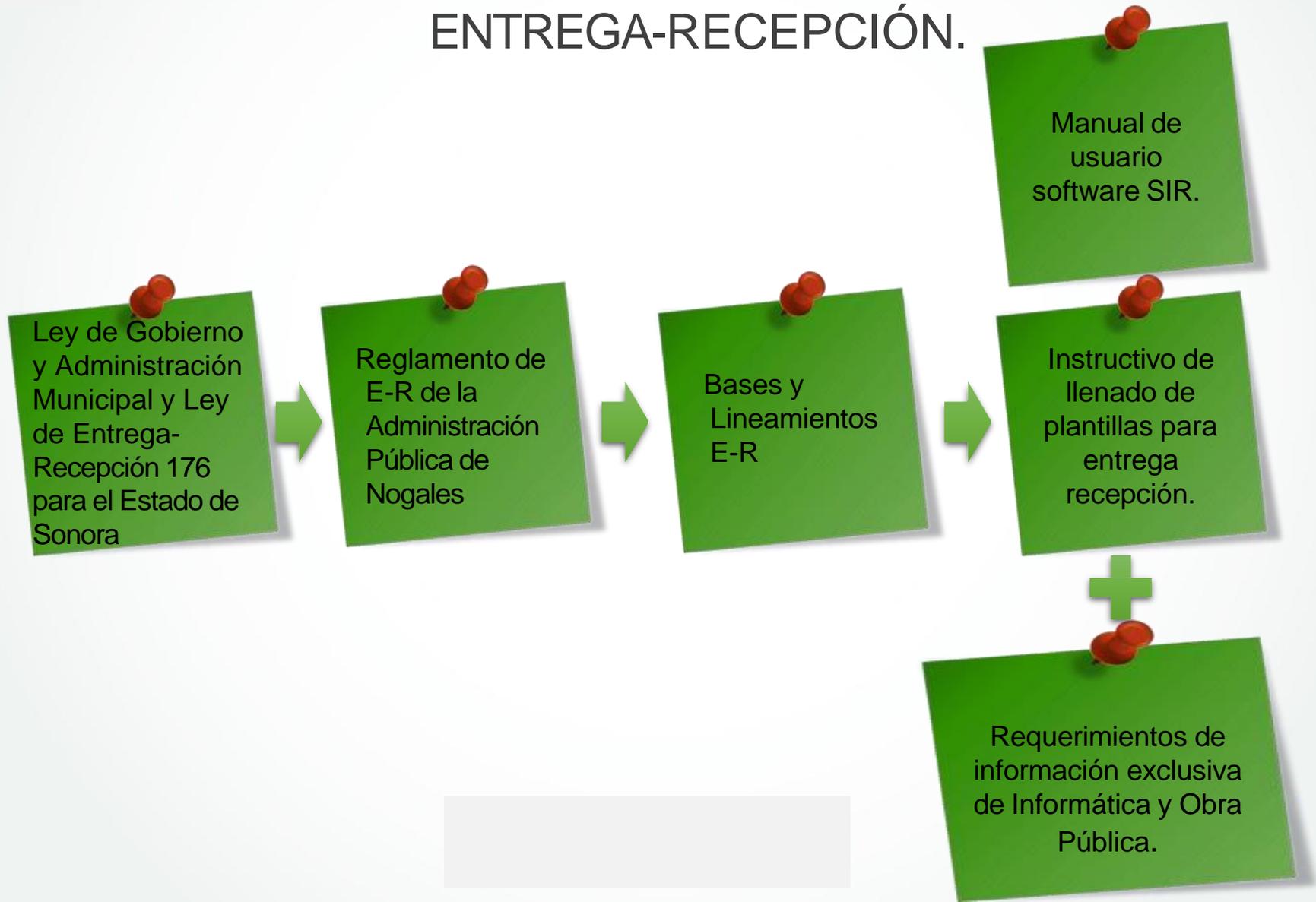
Objetivo

Dar a conocer Titular de Unidad Administrativa y al Coordinador Interno del SIA como una figura de apoyo, los elementos normativos y técnicos que le permitan realizar el Procedimiento de Entrega Recepción.

Estos Titulares de Unidad Administrativas se diferencian de los demás por el desarrollo de actividades relacionadas con el manejo de los recursos tecnológicos, añadiendo a su acto de Entrega Recepción un requerimiento de información adicional.

Elementos normativos

ESTRUCTURA NORMATIVA Y OPERATIVA PARA SU ENTREGA-RECEPCIÓN.



¿Por qué debo hacer Entrega Recepción?

Como Titular de Dependencia, Entidad Paramunicipal o de Unidad Administrativa estoy obligado, de acuerdo a lo establecido en el capítulo Tercero de la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora y el artículo 3, fracción V de la Ley No. 176 de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.

¿Cuándo debo hacer Entrega Recepción?

Los servidores públicos tienen la obligación de realizar el proceso de ER, en un plazo no mayor a 15 días hábiles **a partir de la fecha de conclusión del cargo**.....

Referencia artículo 2 del Reglamento de Entrega Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio del municipio de Nogales, Sonora.

¿Cuál es el **contenido** de mi Entrega Recepción?



Titular de Unidad
Administrativa

- Información capturada por la Unidad Administrativa del Sujeto Obligado.
- Información que otras Unidades Administrativas capturan para mi entrega (información de formatos concentradores).

En esta actividad se requiere el apoyo del Coordinador Interno, en la mayoría de los casos el captura y autoriza los formatos concentradores.

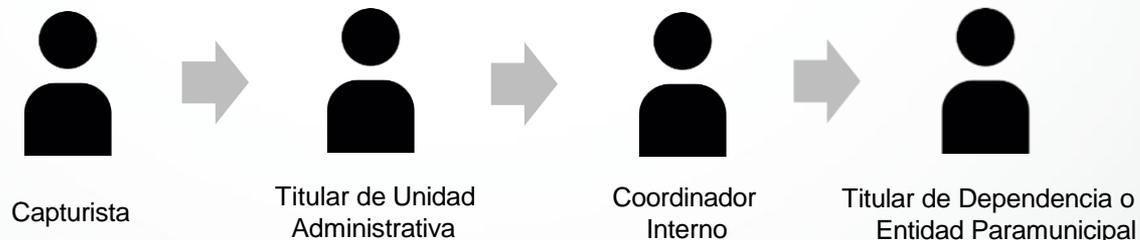
¿Cómo hago mi Entrega Recepción?

Preparación para el Acto de Entrega Recepción.

1

Autorizo mediante el sistema SIR la información de la Unidad Administrativa. La dirección en internet es **sir.heroicanogales.gob.mx** y su mejor desempeño es con el navegador Google Chrome. **Las plantillas concentradoras deben estar autorizadas también.**

El flujo de autorización de la información para este tipo de entrega es el siguiente:



¿**Cómo** hago mi Entrega Recepción Intermedia?

Preparación para el Acto de Entrega Recepción.

B

Autorizo mediante el sistema SIR la información de la Unidad Administrativa. La dirección en internet es **sir.heroicanogales.gob.mx** y su mejor desempeño es con el navegador Google Chrome. **Las plantillas concentradoras deben estar autorizadas también.**

El flujo de autorización de la información para este tipo de entrega es el siguiente:



2

El Coordinador Interno SIA crea en el sistema SIR **el paquete de información a entregar.**

3

El formato del **acta de entrega recepción** esta disponible para su consulta en el Sistema SIA.

4

El Coordinador Interno SIA emite e **imprime** los reportes señalados y aplicables en el artículo 16 de las bases y lineamientos, las fechas a considerar son el periodo en que ejerció el cargo el sujeto obligado.

¿**Cómo** hago mi Entrega Recepción?

5

Se **imprime** la información del paquete que se hizo en el SIR y el acta de entrega recepción en 4 ejemplares.

6

Titular entrante y saliente firman los anexos del acta, los anexos son la información impresa (información y reportes)

7

Firma por cuadruplicado el acta de entrega recepción y con la asistencia de 2 testigos que deberán ser nombrados por ambos servidores públicos.

¿Qué **elementos forman mi Entrega** Recepción?

1. Acta de Entrega Recepción.

- El formato del acta esta en el portal SIR y disponible cuando se realice el corte de titular de unidad administrativa.

2. Plantillas de Actualización SIR.

- Todas las Plantillas que sean parte del corte de Titular de Unidad Administrativa que pertenecen a los Rubros, Informe de Gestión, Marco de Actuación, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Tecnológicos y Recursos Financieros aplicables para la Unidad Administrativa. El inventario de plantillas del SIR puede ser encontrado en el Instructivo de llenado de plantillas del SIA.

- La impresión de las plantillas debe también firmarse.

3. Plantillas de Actualización SIR.

- Por solicitud del Órgano Interno de Control se ha actualizado información en el Sistema SIR, cuando se de la separación del cargo hay que poner especial atención en las siguientes 8 plantillas.

Nombre de la Plantilla
Informe de Gestión
II.1 Informe del Sujeto Obligado
II.2 Asuntos en trámite
II.3 Juicios Vigentes
II.8 Documentación de Separación del Cargo
Recursos Materiales
IV.8 Inventario de Bienes de Consumo
Recursos Financieros
V.5 Cheques Pendientes de Entregar a Sus Beneficiarios
V.6 Chequeras por Utilizar
V.13 Inventario de Formas Valoradas, Facturas y Recibos de ingresos por utilizar

4. Reportes de Expedientes SEVI.

Los sujetos obligados que deban entregar expedientes únicos, relacionarán dichos expedientes en los siguientes reportes del SEVI y físicamente en su entrega recepción incluirá las evidencias mínimas que menciona el Instructivo de llenado de plantillas:

- 1) Relación de Obras en Proceso.
- 2) Relación de Obras Terminadas.
- 3) Relación de Servicios relacionados con la obra pública.
- 4) Relación de Adquisiciones y Servicios.
- 5) Relación de arrendamiento de bienes inmuebles.
- 6) Relación de Servicios Profesionales.
- 7) Relación de programas o acciones de Gobierno.

Artículo 12 (Bases y Lineamientos).

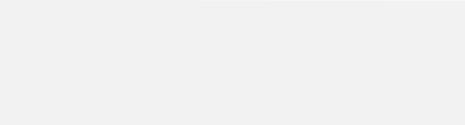
5. Plantillas de Funciones Informáticas.

- ☑ Plantilla asignada en la Unidad Administrativa del Sujeto Obligado de Funciones Informáticas, quien cuente con respaldos de información digital, **esta plantilla es asignada por el Coordinador Interno en la Unidad Administrativa correspondiente.**
- ☑ **La impresión de las plantillas** debe también firmarse.

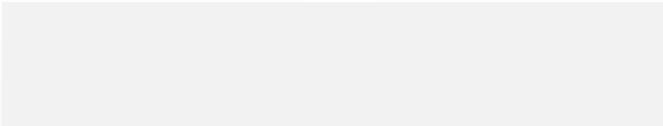
Las plantillas de Funciones Informáticas a continuación se describen:

Plantillas de funciones informáticas

No.	Nombre de la Plantilla	Actualización
Recursos Tecnológicos		
47	VII.1 Inventario de equipo de comunicaciones.	Trim estral
48	VII.2 Equipo de suministro y respaldo eléctrico.	Trim estral
49	VII.3 Enlaces de Internet.	Trim estral
50	VII.4 Servicios telefónicos.	Trim estral
51	VII.5 Servicios de comunicación de TIC.	Trim estral
52	VII.6 Listado de usuarios.	Trim estral
53	VII.7 Inventarios, medias e informes de respaldo.	Trim estral
54	VII.8 Plantilla de personal de TIC.	Trim estral
55	VII.9 Personal con acceso a áreas controladas.	Trim estral
56	VII.10 Inventario de servicios TIC.	Trim estral
57	VII.11 Proyectos en desarrollo.	Trim estral
58	VII.12 Compromisos programados pendientes en TIC.	Trim estral
59	VII.13 Listado de tareas críticas.	Trim estral
60	VII.14 Inventario de vehículos a cargo del área de TIC.	Trim estral
61	VII.15 Inventario de software adquirido/licencias.	Trim estral
62	VII.16 Inventario de software desarrollado.	Trim estral



Para conocer la descripción de campos en las plantillas, favor de consultar el Instructivo de llenado de plantillas del SIR.



REGLAMENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

- **Artículo 18.-** El servidor público entrante y saliente, deberán firmar por cuadruplicado el acta de entrega-recepción y con la asistencia de dos testigos que deberán ser nombrados por ambos servidores públicos.

Los anexos del acta de entrega-recepción son responsabilidad de los servidores públicos tanto entrante como saliente, por lo que deberán ser revisados y firmados previo a la formalización del acta de entrega-recepción.

- El acta y sus anexos deberán ser distribuidos de la siguiente forma:

- a) Un ejemplar para el servidor público entrante.
- b) Un ejemplar para el servidor público saliente.
- c) Un ejemplar para el archivo y resguardo del área que corresponda, y;
- d) Un ejemplar para el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.