



INSTRUCTIVO

Realizó:
SFD/JFB

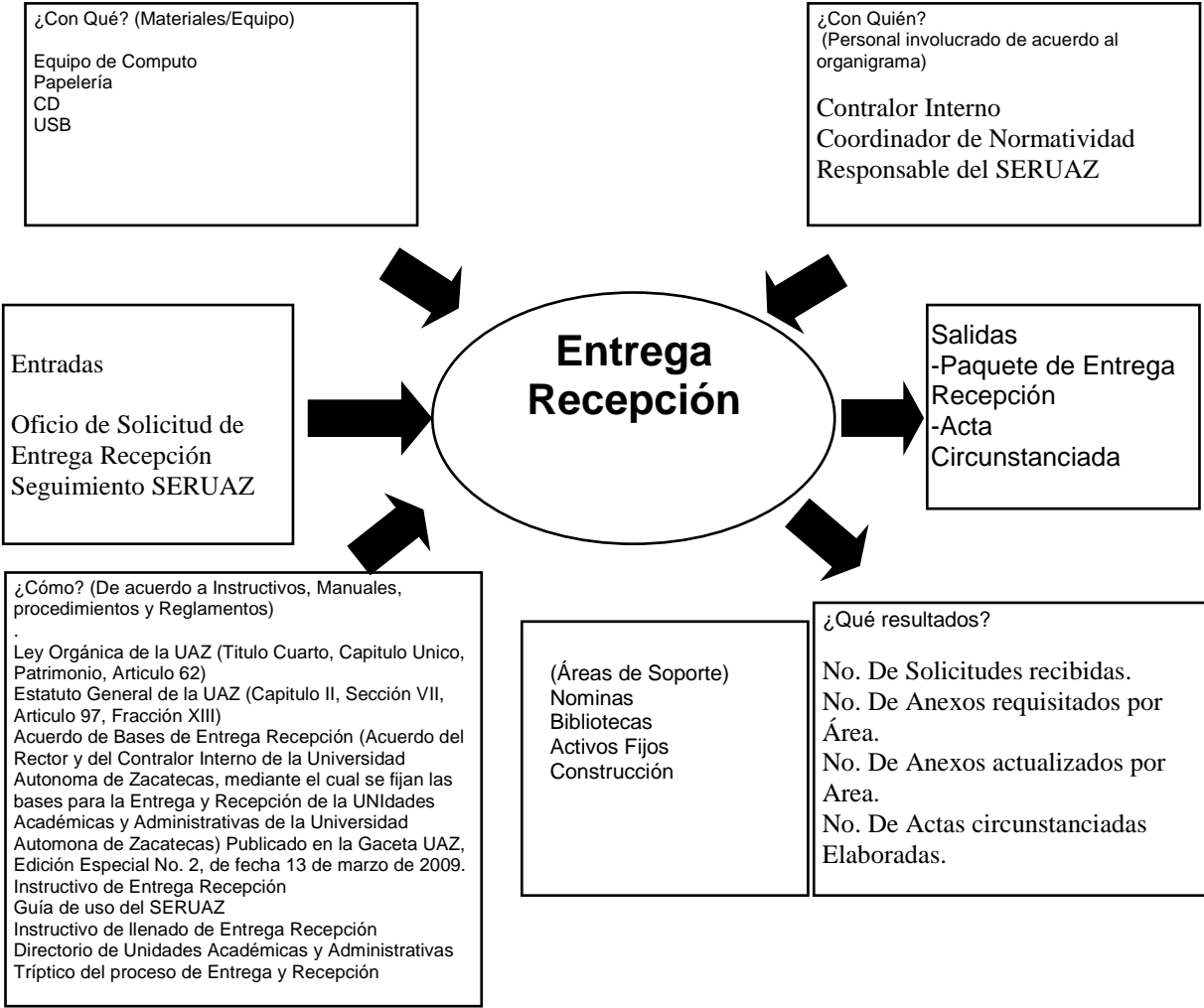
Fecha:
17/11/11

CODIGO:
I,ER,01

Entrega Recepción

Autorizó:
SSZ

Edición:
03



1. ACTIVIDADES

SE RECIBE OFICIO PARA SOLICITAR LA INTERVENCIÓN PARA ENTREGA RECEPCIÓN

- 1.1. El área administrativa recibe los **Oficios de Solicitud de Entrega Recepción** por parte de las Unidades Académicas y Administrativas.
- 1.2. El área administrativa turna al Coordinador de Normatividad de la Contraloría Interna de la UAZ el Oficio recibido.
- 1.3. Posteriormente turna el oficio al responsable de la Contraloría Interna a cargo de la Unidad Académica o Administrativa previamente designado por el Coordinador de Normatividad; para tal control se cuenta con una base de datos llamada **Seguimiento SERUAZ**.



INSTRUCTIVO

Realizó:
SFD/JFB

Fecha:
17/11/11

CODIGO:
I,ER,01

Entrega Recepción

Autorizó:
SSZ

Edición:
03

ENTREVISTA PARA REVISAR REQUERIMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN

- 1.4. El Responsable de la Contraloría Interna, se entrevista con el encargado de la Unidad Académica o Administrativa para definir los procedimientos que se van a utilizar en la entrega recepción y el área académica o administrativa designa quien atenderá el desarrollo de la misma, y se definirá quienes serán los Titulares entrante y saliente.
- 1.5. De manera general dentro de la entrevista se pregunta la siguiente información:
 - 1.5.1. Marco legal que lo rige
 - 1.5.2. Recursos Humanos
 - 1.5.3. Recursos Materiales
 - 1.5.4. Recursos Financieros
 - 1.5.5. Asuntos en trámite,
- 1.6. En caso de contar con una entrega recepción anterior sirve como base para definir los lineamientos de la entrega recepción y llevar a cabo la entrevista.

VERIFICACIÓN DEL ESTATUS DEL SERUAZ

- 1.7. El responsable de la contraloría verifica físicamente que se encuentre instalado el Sistema Electrónico para la Entrega Recepción (SERUAZ) en por lo menos una computadora del Área Académica o Administrativa donde se llevara a cabo la Entrega y Recepción.
- 1.8. En caso de no tenerlo instalado el responsable de la contraloría interna instalará el programa el cual se llevará en CD o USB copia del SERUAZ.
- 1.9. Si ya lo tiene instalado se verifica que la información de la entrega-recepción anterior este capturada en el sistema de manera adecuada
- 1.10. En caso de que no conozca el manejo del SERUAZ se le da una capacitación para la captura y como actualizar la información.

MINUTA DE TRABAJO

- 1.11. Minuta de Trabajo elaborada por el responsable de la Contraloría Interna, con el Titular saliente de la Unidad Académica y/o Administrativa, para determinar la fecha de la actualización de los Anexos que se van a requisitar.

VERIFICACIÓN DEL LLENADO DE LOS FORMATOS Y MUESTREO DE LA INFORMACIÓN CAPTURADA

- 1.12. El responsable de la contraloría coteja la información capturada en los 24 anexos del SERUAZ, correspondan a lo mismo que se tiene física y documentalmente. Para esto verifica mediante pruebas selectivas la existencia física de los recursos humanos, materiales y financieros. Si esta no es razonable amplia la misma hasta ser satisfactoria.



INSTRUCTIVO

Realizó:
SFD/JFB

Fecha:
17/11/11

CODIGO:
I,ER,01

Entrega Recepción

Autorizó:
SSZ

Edición:
03

IMPRESION E INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE CADA ANEXO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN

- 1.13. El responsable de la unidad imprime los 24 anexos del SERUAZ que fueron actualizados.
- 1.14. Integra el paquete de entrega-recepción con los 24 anexos y la documentación soporte de cada anexo
- 1.15. El titular saliente y el entrante firman de entregado y recibido el paquete de entrega-recepción.
- 1.16. Firma como testigo por parte de la contraloría interna el paquete de entrega-recepción el responsable asignado.
- 1.17. Asigna folio a cada una de las hojas que integran el paquete de entrega-recepción, este es asignado a los formatos y documentación respectiva de forma progresiva.

ELABORACIÓN DE OFICIO DE CONFIRMACIÓN

- 1.18. El responsable de la Contraloría elabora el Oficio de Confirmación de Entrega-Recepción, en el que se informa la fecha y la hora para la realización del Acto Protocolario.
- 1.19. Elabora acta circunstanciada, donde se cita el motivo de la entrega-recepción, quien entrega y quien recibe, así como el cargo y que se tiene un plazo de 30 días para hacer alguna observación.
- 1.20. El Coordinador de Normatividad revisa el **Acta circunstanciada** y le da el visto bueno.

LECTURA DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

- 1.21. El Contralor Interno preside el acto protocolario de entrega recepción y da lectura del acta circunstanciada a los titulares entrante y saliente y a los testigos de ambas partes
- 1.22. El contralor interno firma el **Acta Circunstanciada** junto con los titulares y los testigos.

APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE USUARIO

- 1.23. El responsable de la Contraloría aplica la encuesta de satisfacción de usuario a los titulares saliente y entrante al término del evento de entrega y recepción.

ENTREGA OFICIAL DEL DOCUMENTO IMPRESO Y ELECTRÓNICO PARA RESGUARDO

- 1.24. El responsable de la Contraloría hace entrega formal del documento impreso al área de archivo para su resguardo, así mismo entrega el respaldo electrónico al área de soporte técnico para su protección y conservación.



INSTRUCTIVO

Realizó:
SFD/JFB

Fecha:
17/11/11

CODIGO:
I,ER,01

Entrega Recepción

Autorizó:
SSZ

Edición:
03

2. ANEXOS

- 2.1. Cédulas de seguimiento de Entrega Recepción.
- 2.2. Minuta de Trabajo para la Realización de E/R
- 2.3. Oficio de Confirmación
- 2.4. Acta Circunstanciada.
- 2.5. 24 Anexos y concentrados del SERUAZ.
- 2.6. Oficio de entrega de respaldo electrónico y documento impreso.

3. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 3.1. Contralor Interno
- 3.2. Coordinador de Normatividad
- 3.3. Responsable de SERUAZ de la Contraloría Interna