	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL SGC	Código: ITUG-CA-PO-004
		Revisión : 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.6, 7.5.2, 7.5.3, 8.1, 8.2.2, 8.2.4, 8.5.1, 8.5.6.	Página 1 de 5

1. Propósito

Asegurar que el cambio de nuevos responsables de Instancias Directivas no afecte el cumplimiento de los Procedimientos aplicables, así como adquirir y acceder a los conocimientos adicionales necesarios; como una medida de desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

2. Alcance

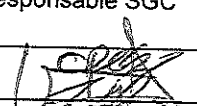
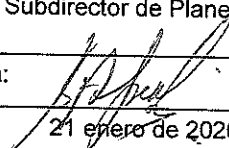
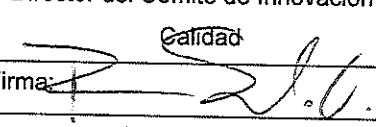
Este procedimiento aplica a todas las Instancias Directivas del Instituto Tecnológico: Director, Subdirectores y Jefes de Departamento, así como los de niveles inferiores que tengan a su cargo administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos; y cuando así lo determine el director de la institución, conforme al Manual de Organización que tiene autorizado el Plantel.


3. Políticas de operación

3.1 La operación del presente procedimiento es responsabilidad de cada una de las Instancias Directivas, quienes deben sujetarse a las disposiciones normativas en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 24 de julio de 2017, que textualmente dice en el artículo 44:

“Los titulares de las dependencias y entidades, de la Procuraduría General de la República y de las empresas productivas del Estado, así como los servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado, o sus equivalentes en el sector paraestatal o en las empresas productivas del Estado, deberán rendir al separarse de su empleo, cargo o comisión, un informe de separación que refiera los asuntos a su cargo y del estado que guardan, y entregar los recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales que, en su caso, hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, así como la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados de conformidad con la normatividad aplicable a la materia, a quienes los sustituyan en sus funciones”.

“Los servidores públicos de niveles inferiores a los descritos en el párrafo anterior, quedarán sujetos a la obligación señalada, siempre que estén a cargo de administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos; y cuando así lo determine el titular de la dependencia o entidad, Procuraduría General de la República o empresa productiva del Estado de que se trate, por la naturaleza o importancia de la función pública que desempeñan”

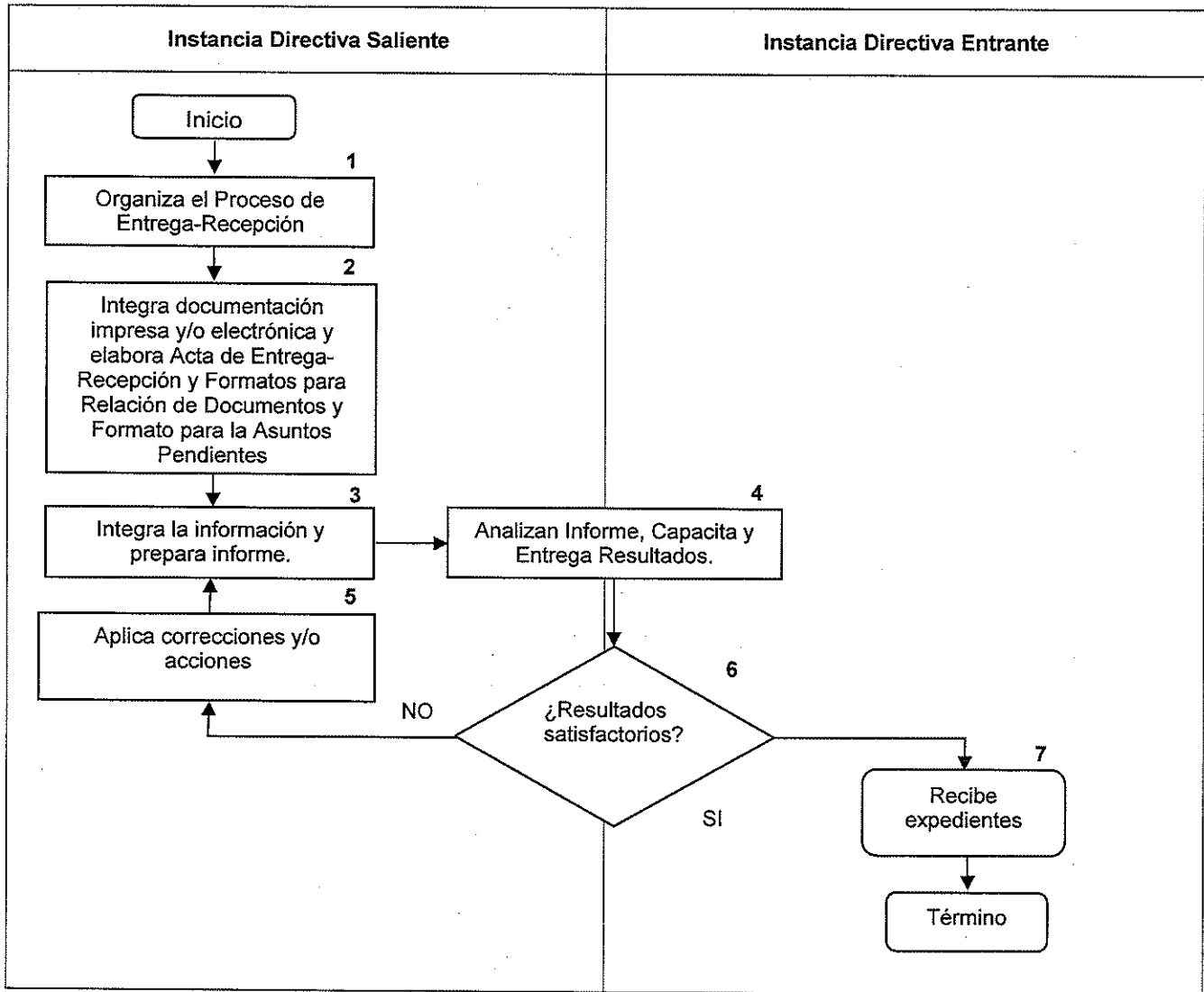
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.E.A.E Urania López Cerdán Responsable SGC	C.P. Alfredo Rubio Galván Subdirector de Planeación	Dr. Ramiro Sánchez Uranga Director del Comité de Innovación y Calidad
Firma: 	Firma: 	Firma: 
13 de enero de 2020	21 enero de 2020	22 enero 2020

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL SGC	Código: ITUG-CA-PO-004
		Revisión : 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.6, 7.5.2, 7.5.3, 8.1, 8.2.2, 8.2.4, 8.5.1, 8.5.6.	Página 2 de 5

- 3.2 La instancia saliente integrará un informe de actividades de acuerdo al APARTADO A del instructivo para la capacitación de instancia entrante (ITUG-CA-PO-004-04), éste puede ser sustituido por el informe que se realiza en la página oficial de la función pública.
- 3.3 Los resultados de esta disposición de Entrega-Recepción de los asuntos inherentes a la implementación y mantenimiento de los procedimientos operativos y/o instructivos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) del ámbito de competencia de cada Instancia Directiva, deberán registrarse en una ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, donde se precisen los soportes documentales ya sea en impreso o en archivos electrónicos, así como los aspectos en proceso o pendientes de realizar, sobre la operatividad del SGC; Acta que deberá firmarse en tres tantos por la Instancia Directiva que entrega y por la que recibe, conservando un tanto cada Instancia y el tercero quedará en resguardo del Controlador de Documentos. Deberá levantarse con la presencia de dos testigos.
- 3.4 La entrega-recepción, se efectuará mediante acta administrativa en un plazo máximo de diez días naturales, como lo indica el artículo 46 de los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, contados a partir de que surta efectos la separación del empleo, cargo o comisión.
- 3.5 La verificación del contenido del acta de entrega-recepción correspondiente, deberá realizarse por el servidor público entrante o por la persona designada por el superior jerárquico para recibir, considerando un plazo máximo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de la entrega-recepción del mismo. Durante el periodo señalado, el servidor público saliente podrá ser requerido para que realice las aclaraciones o proporciones información adicional que se le solicite.
- 3.6 La instancia saliente realizará una capacitación a la instancia entrante acerca de: recursos asignados, asuntos a cargo, y del estado que guardan esos asuntos; así como de la información documental que tenga a su disposición, correos electrónicos oficiales, personal a su cargo, plataformas electrónicas, etc., de manera directa a quien deba sustituirlo o a quien su superior designe para tales efectos.



4.- Diagrama del Procedimiento



5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Organiza el proceso de entrega-recepción.	1.1 Recopila toda la información del Sistema de Gestión de la Calidad, inherente a su ámbito de competencia.	Instancia Directiva Saliente
2. Integra documentación impresa y/o electrónica y elabora Acta de Entrega-Recepción y Formatos para Relación de Documentos y Formato para la Asuntos Pendientes	2.1 Organiza e Integra la Información recopilada tanto en archivos electrónico y/o impresos, y requisita el Formato para el Acta de Entrega-Recepción del SGC (ITUG-CA-PO-004-01), y los Formatos para la Relación de Documentación del SGC (ITUG-CA-PO-004-02), y para la Relación de Asuntos Pendientes del SGC (ITUG-CA-PO-004-03)	Instancia Directiva Saliente.



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL SGC

Código: ITUG-CA-PO-004

Revisión : 1


Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.6, 7.5.2, 7.5.3, 8.1, 8.2.2, 8.2.4, 8.5.1, 8.5.6.

Página 4 de 5

3. Integra la información y prepara informe.	3.1 Integra expediente que comprende el Informe de Actividades realizadas durante su periodo Directivo inherentes al SGC; así como los Formatos alusivos al Acta de Entrega-Recepción del SGC (ITUG-CA-PO-004-01), y los Formatos para la Relación de Documentación del SGC (ITUG-CA-PO-004-02), y para la Relación de Asuntos Pendientes del SGC (ITUG-CA-PO-004-03)	Instancia Directiva Saliente.
4. Analizan Informe, Capacita y Entrega Resultados.	4.1 Se reúnen las instancias Directivas Saliente y Entrante para revisar y analizar el expediente que contiene el Informe y los Formatos correspondientes, aclarándose las dudas que surjan. 5.1 Si los resultados no son satisfactorios para la instancia que recibe, la Instancia Directiva saliente deberá establecer las correcciones y/o acciones-aclaraciones necesarias. 6.1 La instancia saliente debe realizar una capacitación a la instancia entrante en los lugares y horarios que ambos convengan conforme al instructivo para la capacitación de instancia entrante (ITUG-CA-PO-004-04) 7.1 Si los resultados son satisfactorios, culminan el procedimiento firmando ambas Instancias Directivas el Formato para el Acta de Entrega-Recepción del SGC (ITUG-CA-PO-004-01) y los Formatos para la Relación de Documentación del SGC (ITUG-CA-PO-004-02), y para la Relación de Asuntos Pendientes del SGC (ITUG-CA-PO-004-03)	Instancias Directivas Saliente y Entrante
7. Recibe expediente	7.1 La Instancia Directiva Saliente entrega a la Instancia Directiva Entrante, el expediente que contiene el Informe y los Formatos correspondientes.	Instancia Directiva Entrante

6.- Documentos de referencia.

DOCUMENTO
Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la administración pública federal DOF: 24-07-2017

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL SGC	Código: ITUG-CA-PO-004
		Revisión : 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.6, 7.5.2, 7.5.3, 8.1, 8.2.2, 8.2.4, 8.5.1, 8.5.6.	Página 5 de 5

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato para el Acta de Entrega-Recepción del SGC	5 años	Instancias directivas saliente y entrante; y CD	ITUG-CA-PO-004-01
Formato para la Relación de Documentación del SGC	5 años	Instancias directivas saliente y entrante	ITUG-CA-PO-004-02
Formato para la Relación de Asuntos Pendientes del SGC	1 año	Instancias directivas saliente y entrante	ITUG-CA-PO-004-03
Instructivo para la capacitación de instancia entrante	Hasta próxima actualización	RSGC	ITUG-CA-PO-004-04

8. Glosario

CD: Controlador de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

DGEST: Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

Instancia Directiva: Se refiere a los puestos de Director, Subdirectores y Jefes de Departamento; especificados en el correspondiente Manual de Organización autorizado por la DGEST.

ITUG: Instituto Tecnológico de Ursulo Galván.

TecNM: Tecnológico Nacional de México

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.


9. Anexos

9.1 Formato para el Acta de Entrega-Recepción del SGC; ITUG-CA-PO-004-01

9.2 Formato para la Relación de Documentación del SGC; ITUG-CA-PO-004-02

9.3 Formato para la Relación de Asuntos Pendientes del SGC; ITUG-CA-PO-004-03

9.4 Instructivo para la capacitación de instancia entrante del SGC; ITUG-CA-PO-004-04

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL SGC	Código: ITUG-CA-PO-004
		Revisión : 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.6, 7.5.2, 7.5.3, 8.1, 8.2.2, 8.2.4, 8.5.1, 8.5.6.	Página 6 de 5

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	22 enero 2020	<p>1.- Se actualizaron las políticas de operación, integran el fundamento del acta de entrega-recepción, la firma de dos testigos en el acta, la entrega del acta en un plazo de 10 días naturales, la revisión de la información en 30 días naturales y la capacitación por parte de la instancia saliente.</p> <p>2.- Se actualizó el formato ITUG-CA-PO-004-01, integrando la firma de dos testigos.</p> <p>3.- Se creó el Instructivo para la capacitación de instancia entrante ITUG-CA-PO-004-04</p>