



Guía para la entrega-recepción de las áreas de Tecnología de Información y Comunicación

Introducción

La presente guía tiene como propósito orientar el proceso de entrega-recepción de las áreas de tecnología de información y comunicación (TIC) de las entidades y dependencias universitarias, cuando el personal responsable de éstas se separa de su encargo.

La separación del cargo o función de un responsable de TIC deberá realizarse en los términos que establezca la legislación universitaria en materia de personal, de acuerdo con la figura de contratación del trabajador en cuestión. Si bien dentro de esta guía se señalan algunos elementos administrativos y logísticos en relación con la separación de un cargo o función, su intención primordial es detallar los elementos técnicos y de información que deben considerarse en una transferencia de esta naturaleza para asegurar la continuidad de los servicios, así como la protección de los recursos de TIC y los activos de información.

La guía de entrega-recepción de las áreas de TIC es aplicable cuando ocurre la separación del responsable encargado del área de TIC de la entidad o dependencia universitaria, pero también puede ser de utilidad cuando sucede la baja de otros roles del personal de TIC, ajustando los elementos de la entrega-recepción al alcance de las funciones desempeñadas.

Involucrados

Los principales involucrados en el proceso de entrega-recepción de áreas de TIC son los siguientes:

- A. **Responsable saliente o responsable de entrega.** Se refiere al responsable del área de TIC de una entidad o dependencia universitaria que se separe de su cargo, y quien deberá realizar la entrega de los elementos técnicos y de información señalados en esta guía.
- B. **Superior jerárquico.** Jefe inmediato del responsable saliente.
- C. **Responsable de recepción.** Se denominará como “responsable de recepción” a la nueva persona que tomará el cargo de responsable del área de TIC de la entidad o dependencia, o bien la persona que el superior jerárquico del responsable saliente designe como responsable temporal para recibir los asuntos y recursos del responsable saliente, en caso de que no se hubiese nombrado un sucesor. Puede ser el mismo superior jerárquico quien reciba.
- D. **Autoridad administrativa.** Se refiere a la figura administrativa encargada de gestionar las bajas de personal y el control de los bienes y servicios generales de la entidad o dependencia (Secretaría o Unidad Administrativa por ejemplo).



Etapas y actividades

La entrega-recepción de las áreas de TIC considera las siguientes tres etapas:

1. Previo a la entrega-recepción
2. Durante la entrega-recepción
3. Posterior a la entrega-recepción

1. Previo a la entrega-recepción

- 1.1. El responsable de entrega, deberá preparar e integrar todos los elementos técnicos, de gestión, administrativos y logísticos que se encuentran enlistados en la “Lista de verificación de la entrega-recepción de las áreas de TIC”, incluida en el anexo 1 de esta guía.
- 1.2. El superior jerárquico deberá designar al responsable de recepción.
- 1.3. El superior jerárquico deberá notificar la próxima salida del responsable de TIC al interior de la entidad o dependencia universitaria.
- 1.4. La autoridad administrativa deberá gestionar conforme a la normatividad universitaria y a las políticas de la entidad o dependencia, la baja del responsable saliente.

2. Durante la entrega-recepción

- 2.1 El responsable de entrega y el responsable de recepción, en conjunto con el personal que se considere necesario, llevan a cabo la entrega-recepción y verificación cada uno de los elementos técnicos, de gestión, administrativos y logísticos que el responsable de entrega manifiesta existentes en la *Lista de verificación de la entrega-recepción de las áreas de TIC – Anexo 1*.
- 2.2 El responsable de entrega, el responsable de recepción y el superior jerárquico generan y firman:
 - a. Un acta u oficio de entrega-recepción, o equivalente.
 - b. La lista de verificación de la entrega-recepción de las áreas de TIC.
 - c. Los inventarios y/o elementos de información revisados durante la entrega de información.

3. Posterior a la entrega-recepción

- 3.1 El responsable de recepción deberá llevar a cabo las actividades señaladas en la *Lista de verificación para la entrega-recepción de las áreas de TIC - Anexo 2*.

Normativa institucional aplicable

En el caso de funcionarios universitarios deberá tomarse en cuenta la siguiente normatividad:

- Circular CONT/001/2017 de la Contraloría de la UNAM publicada el 24 de abril de 2017.
http://www.contraloria.unam.mx/sites/default/files/archivos/cont_001_2017.pdf
- Reglamento de responsabilidades administrativas de las y los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.
<http://www.contraloria.unam.mx/sites/default/files/archivos/reg-respon-admivas.pdf>