



Procedimiento:			ENTREGA - RECEPCIÓN
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Departamento de Contraloría	
Revisión 04	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código PCI-06	

1. PROPÓSITO.

Auxiliar en la formalización del acto de Entrega-Recepción de los asuntos, programas y recursos asignados para el cumplimiento del encargo entre el servidor público entrante y el saliente para que se realice en forma oportuna, transparente, ordenada y completa.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todos los Directores y Jefes de Departamento del sistema DIF Sinaloa se encuentren o no en la estructura oficial.

Inicia con la presentación de la renuncia por parte del servidor público al cargo que desempeña y/o con el término de la gestión administrativa y termina cuando el Jefe del Departamento de Contraloría en conjunto con la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas elaboran el acta administrativa de la entrega recepción.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

La elaboración del acta de entrega recepción se hará en el domicilio laboral del servidor público.

Cuando el espacio de la última página del acta administrativa no sea suficientemente grande para colocar las firmas, estas se imprimirán al reverso de la misma.

En caso de cambio de Administración o término de una gestión administrativa, se elaborara un Acta de Entrega – Recepción general la cual aplica para la entrega del Director General del Sistema DIF Sinaloa.

En los casos en que no haya sido designado un titular sustituto y proceda hacer la entrega a un encargado provisional, se observarán igualmente las disposiciones contenidas en estas normas de operación y la Ley que regula la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Sinaloa y las Disposiciones Complementarias a dicha Ley.

El proceso de entrega recepción se realiza mediante el sistema electrónico aprobado por la Unidad de Transparencia y Rendición de cuentas para la integración del acta administrativa, formatos y anexos de la entrega recepción

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	Martha Yanagui Arredondo Jefe del Departamento de Contraloría	Martha Yanagui Arredondo Jefe del Departamento de Contraloría	Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez Directora General



Procedimiento:		
ENTREGA - RECEPCIÓN		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Departamento de Contraloría
Revisión 04	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código PCI-06

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Constitución política del Estado de Sinaloa.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.

Ley de entrega Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa
Acta administrativa de entrega-recepción

5. REGISTROS

Oficio de Notificación E-R

RCI-06.01

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Entrega-Recepción: Proceso legal administrativo mediante el cual los recursos de un gobierno son transferidos de los funcionarios salientes a los electos.

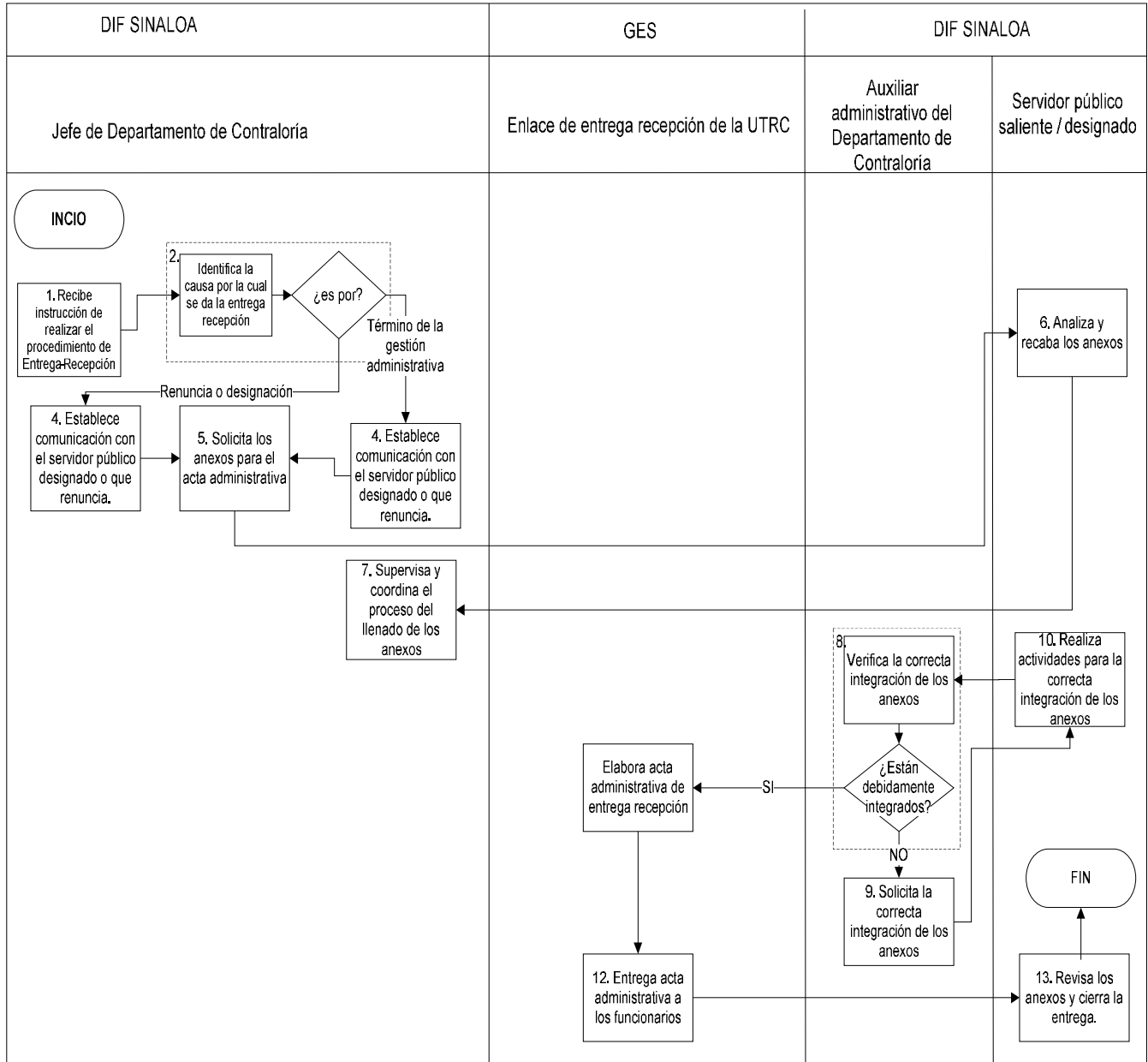
Servidor Público: Persona que labora y sirve al gobierno.

UTRC: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas



Procedimiento:			ENTREGA - RECEPCIÓN
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Departamento de Contraloría	
Revisión 04	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código PCI-06	

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Procedimiento:			ENTREGA - RECEPCIÓN
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Departamento de Contraloría	
Revisión 04	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código PCI-06	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe del Departamento de Contraloría	1. Recibe instrucción de realizar el procedimiento de Entrega- Recepción	1.1. Recibe instrucción del Director General del Sistema DIF, de la necesidad de realizar el procedimiento de entrega- recepción.	
Jefe del Departamento de Contraloría	2. Identifica la causa por la cual se da la entrega recepción	2.1. Identifica la acusación por la cual se va a llevar a cabo la entrega recepción 2.2. Si es por término de la gestión administrativa, pasa a la actividad 3. 2.3. Si es por renuncia o designación, pasa a la actividad 4.	
Jefe del Departamento de Contraloría	3. Notifica al enlace de la UTRC de Gobierno del Estado	3.1. Notifica al enlace de la UTRC de Gobierno del Estado a través de oficio el lugar y la fecha en que se llevará a cabo la entrega recepción, solicitando su asistencia. Pasa a la actividad 5.	RCI-06.01 Oficio de Notificación E-R
Jefe del Departamento de Contraloría	4. Establece comunicación con el Servidor Público designado o que renuncia	4.1. Establece contacto con el servidor público designado o que renuncia para informarle que se llevará a cabo el procedimiento de entrega recepción.	
Jefe del Departamento de Contraloría	5. Solicita los Anexos para el acta administrativa	5.1. Solicita al servidor público designado, la integración de los anexos de la documentación soporte del acta de entrega- recepción, los cuales se graban en CD's. por parte de la UTRC. La cual debe estar clasificada y ordenada en los siguientes aspectos: > Jurídicos > Presupuestal y Financieros > Operativos: - Estructura organizacional - Recursos Humanos - Recursos Materiales - Archivos y Documentos (archivo muerto y vigente) - Asuntos en trámite. Cada Funcionario validará la lista de anexos para su entrega.	
Servidor público saliente/designado	6. Analiza y recaba los anexos	6.1. Analiza y determina los anexos del acta que son aplicables en la unidad administrativa a su cargo. 6.2. Revisa los anexos de la información soporte en el sistema de entrega- recepción	



Procedimiento:		
ENTREGA - RECEPCIÓN		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Departamento de Contraloría
Revisión 04	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código PCI-06

Jefe del Departamento de Contraloría	7. Supervisa y coordina el proceso del llenado de los anexos	7.1. Supervisa y coordina el proceso del llenado de los anexos correspondientes en coordinación con los auxiliares de la contraloría interna. 7.2. Solicita la intervención del Encargado de Activos fijos para su revisión y verificación,	
Auxiliar del Departamento de Contraloría	8. Verifica la correcta integración de los anexos	8.1. Verifica que los anexos estén debidamente integrados. 8.2. Si están integrados correctamente, pasa a la actividad 11. 8.3. No están integrados correctamente, pasa a la actividad 9.	
Auxiliar del Departamento de Contraloría	9. Solicita la correcta integración de los anexos	9.1. Solicita al servidor público implicado realice la correcta integración de los anexos.	
Servidor publico saliente/designado	10. Realiza actividades para la correcta integración de los anexos	10.1. Realiza las actividades necesarias para integrar los anexos correctamente. 10.2. Notifica al Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría la integración de los anexos. Pasa a la actividad 8.	
Enlace del Departamento de Entrega-Recepción de la UTRC	11. Elabora Acta administrativa de Entrega – Recepción	11.1. Formula el acta administrativa de entrega-recepción conforme a la Ley de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado de Sinaloa (la cual es generada por el sistema de entrega-recepción del gobierno del Estado) con base a los anexos requeridos. 11.2. Por ratificación del puesto el funcionario ratificado realiza un informe el cual es entregado a su jefe inmediato el cual firma de recibido y se escanea y guarda en CD para su entrega a la UTRC.	Acta administrativa de entrega-recepción
Enlace del Departamento de Entrega-Recepción de la UTRC	12. Entrega acta administrativa a los funcionarios	12.1 Se entrega acta administrativa para firma en Acto Protocolario así como los CD conteniendo la información, en cuatro juegos (acta y cd), los cuales uno se queda el funcionario entrante, el funcionario saliente, el Congreso del Estado y la UTRC. 12.2 Se hace entrega de la clave al funcionario entrante.	Acta administrativa de entrega-recepción
Funcionario entrante	13.Revisa los anexos y cierra entrega	13.1. Revisa los anexos del funcionario saliente por medio del sistema y físicamente. 13.2. Cierra la entrega del funcionario saliente en el sistema de Entrega-recepción.	
Fin de procedimiento			



Procedimiento:			ENTREGA - RECEPCIÓN
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Departamento de Contraloría	
Revisión 04	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código PCI-06	

9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

Actividad	Ejecutor	Proveedor	Cliente	Valor para el cliente	Atributo de calidad	Estándar de calidad	Indicador de desempeño	Periodicidad de medición
8. Verifica la correcta integración de los anexos	Auxiliar del Depto. de Contraloría	Jefe del Depto. de Contraloría	Jefe del Departamento de Contraloría/ Auxiliar del Depto. de Contraloría	Contar con actas de entrega recepción correctamente integradas	Precisión	Que las verificaciones de la información que se integra en los anexos sea precisa.		

10. PRODUCTOS

Productos
Acta administrativa de Entrega-Recepción

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-10-2009	Lic. Martha Yanagui Arredondo Jefe de la Contraloría	Dr. Rafael Castro Velázquez Director General	Versión Inicial.
02	20-09-2010	Lic. Martha Yanagui Arredondo Jefe de la Contraloría	Dr. Rafael Castro Velázquez Director General	Se modificó el nombre de un registro.
03	25-05-2011	Lic. Martha Yanagui Arredondo Jefe de la Contraloría	Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez Directora General	Se cambió el logotipo de la institución, modificación de formato de encabezado y pie de página; nombre del titular de la Dirección General Se adicionaron actividades y tareas basados en el sistema electrónico que implemento gobierno del estado en el proceso de entrega recepción. Se eliminó el registro RCI-06.02.
04	28/11/2011	Lic. Martha Yanagui Arredondo Jefe de la Contraloría	Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez Directora General	Se eliminó el indicador de desempeño del procedimiento.

12. ANEXOS.

Oficio de Notificación E-R

RCI-06.01