

	<b>PROCEDIMIENTO DE DECLARACIONES PATRIMONIALES</b>	HOJA 1 DE 11
		Código del Documento: CI-8.4-03
		Fecha de Emisión: 28/02/2014
		No. de Revisión: 03

## 1. Objetivo

Operar un sistema de declaraciones patrimoniales para aquellos servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial como para que esta se realice de manera rápida y sencilla, logrando simplificar y mejorar las acciones de registro y seguimiento de los procedimientos que en materia de situación patrimonial son responsabilidad de la Contraloría Interna del Poder Legislativo, para transparentar las acciones de la administración pública.

## 2. Alcance

Inicia con la recepción de la declaración y finaliza con vigilar que se cumpla con las disposiciones legales. Aplica a todos los servidores públicos que estén obligados a presentar su declaración patrimonial y a la contraloría interna del estado de San Luis Potosí

## 3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Personal autorizado la Contraloría Interna	3.1.1 Recibe la información de la Oficialía Mayor
	3.1.2 Informa obligación al Servidor Público y envía formato.
	3.1.3 Proporciona asesoría y recibe declaraciones para su revisión.
	3.1.4 Recibe y asigna número de expediente interno.
	3.1.5 Entrega acuse y copia de la declaración al servidor público
	3.1.6 Archiva y captura de la declaración en el sistema.
3.2 Oficial Mayor	3.2.1 Informa de la toma de posesión del servidor público
3.3 Servidor Público Obligado	3.3.1 Recibe oficio y formato de declaración.
	3.3.2 Elabora declaración inicial.
	3.3.3 Hace correcciones en caso de que se requiera.

## 4. Políticas

- 4.1 Los formatos serán los autorizados por la auditoría superior del estado
- 4.2 Las declaraciones presentadas en la fecha establecida se consideraran como normales
- 4.3 Las declaraciones presentadas fuera de la fecha se consideraran extemporáneas
- 4.4 Los demás ordenamientos legales que la directiva y/o junta de coordinación política

## 5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
La Ley	Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de San Luis Potosí
Procedimiento	Conjunto de reglas que determinan las actuaciones que deben seguir en trámites judiciales o administrativos para conseguir un fin determinado.
Declaración patrimonial	Este término es prácticamente sinónimo de la terminología empleada para informes, declaraciones o registros de situación financiera personal. Las declaraciones patrimoniales contienen información sobre los intereses personales de un servidor

	<b>PROCEDIMIENTO DE DECLARACIONES PATRIMONIALES</b>	HOJA 2 DE 11
		Código del Documento: CI-8.4-03
		Fecha de Emisión: 28/02/2014
		No. de Revisión: 03

	público.
Servidor público obligado	Son los sujetos a rendir informe patrimonial conforme a lo estipulado en la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de San Luis Potosí
Fecha de baja	Fecha en que el servidor público termina su gestión como tal en el cargo obligado
Fecha de toma de posición	Fecha en que el servidor público inicia sus funciones en el cargo obligado.
Periodo a declarar	Lapso que se considerara para la declaración de los movimientos, cambios y operaciones sufridas respecto a patrimonio

## 6. DESARROLLO

### 6.1 DECLARACIÓN PATRIMONIAL LINEAMIENTOS

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	La junta de Coordinación Política del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí	Acuerda de la conformidad con lo dispuesto en el artículo 56, fracción XX de la Ley, la obligación de rendir declaración patrimonial, a los servidores públicos obligados para transparentar el cumplimiento de las disposiciones y requisitos necesarios para el otorgamiento, disposición y aplicación de los recursos.	Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de San Luis Potosí
2	Oficialía Mayor del H. Congreso del Estado	Informa periódicamente a la Contraloría Interna de los Movimientos de nómina de los Servidores Públicos obligados, a efecto de que se actualice los padrones respectivos.	Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de San Luis Potosí
3	Servidor público obligado	Presenta la declaración de situación Patrimonial esta deberá presentarse al inicio y al término de la gestión del Servidor Público, contando con un término de sesenta días naturales a partir de la fecha de inicio de su gestión y treinta días naturales siguientes a la conclusión de su cargo, respectivamente, así como anualmente en el mes de mayo, deberá presentar su situación patrimonial acompañada de la declaración anual para efectos del impuesto sobre la renta, salvo que en ese mismo año se presente la declaración por inicio de gestión anexando en cada una los comprobantes con la fecha de expedición correspondiente al periodo que comprueba.	Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de San Luis Potosí
4	Servidor público obligado	En la declaración Patrimonial Inicial y Final debe reportar toda la información que obre en el patrimonio del Servidor Público a la Fecha que toma posesión y fin del cargo obligado, en los términos del artículo 106 de la Ley.	Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de San Luis Potosí
5	Servidor público obligado	En la Declaración Patrimonial Anual deberá declarar la Información Comprendida del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año. En los términos del artículo 106 de la Ley, para	Ley de responsabilidades de los servidores públicos del

	<b>PROCEDIMIENTO DE DECLARACIONES PATRIMONIALES</b>	<b>HOJA 3 DE 11</b>
		<b>Código del Documento: CI-8.4-03</b>
		<b>Fecha de Emisión: 28/02/2014</b>
		<b>No. de Revisión: 03</b>

		aquellos Servidores Públicos que tomaron posesión del cargo en el transcurso del año de declarar, información abarcara de la fecha de toma de posesión al 31 de Diciembre.	estado y municipios de San Luis Potosí
6	Servidor público obligado	En la Declaración Patrimonial Anual se deberá declarar la Información Comprendida del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año. En los términos del artículo 106 de la Ley, para aquellos Servidores Públicos que tomaron posesión del cargo en el transcurso del año de declarar, información abarcara de la fecha de toma de posesión al 31 de Diciembre.	Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de San Luis Potosí
7	Contralor interno	En el caso de incumplimiento en la presentación de la declaración Patrimonial inicial, final o anual, una vez agotados, respectivamente, los términos que señala el artículo 104 de la Ley, la Contraloría Interna del Poder Legislativo iniciara el procedimiento de responsabilidades administrativas en contra del omiso de acuerdo al artículo 75 de la Ley.	Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de San Luis Potosí
8		Por inicio o fin de Legislatura se enviara un Oficio a las Diputadas y Diputados, informarles de la obligación de presentar su declaración patrimonial según sea el caso, anexando un formato de la misma.	Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de San Luis Potosí

**6.2 DECLARACIÓN PATRIMONIAL INICIAL  
PROCESO REVISION DE LAS PARTIDAS DE GASTOS DE LA FRACCIONES PARLAMENTARIAS**

1	Coordinación y / o Unidad Administrativa	Informa a la contraloría Interna el movimiento de alta del Servidor Público obligado	NA
2	Personal de la Contraloría Interna	Recibe la información de Oficialía Mayor, del servidor público obligado	NA
3	Personal de la Contraloría Interna	Envía al servidor público obligado oficio de recordatorio de la obligación de presentar declaración patrimonial inicial	Oficio de recordatorio y formato de la declaración patrimonial inicial.
4	Servidor Público Obligado	Recibe oficio de recordatorio y formato de la declaración patrimonial inicial	Oficio de recordatorio y formato de la declaración patrimonial inicial
5	Servidor Público Obligado	Elabora su declaración patrimonial inicial teniendo como base la información que indican las instrucciones del formato.	Declaración patrimonial inicial y documentos de apoyo
6	Contraloría Interna	Cuando el servidor público se le termino el periodo del tiempo legal para presentar su declaración inicial, y fue requerido, se continua con procedimiento administrativo	Requerimiento y expediente del procedimiento administrativo

	<b>PROCEDIMIENTO DE DECLARACIONES PATRIMONIALES</b>	<b>HOJA 4 DE 11</b>
		<b>Código del Documento: CI-8.4-03</b>
		<b>Fecha de Emisión: 28/02/2014</b>
		<b>No. de Revisión: 03</b>

7	Personal de la Contraloría Interna	Proporciona asesoría y recibe la declaración patrimonial inicial para su revisión de los servidores públicos obligados, en el módulo ubicado en la Auditoría Superior del Estado, para que esta posteriormente la turne a las oficinas de la Contraloría Interna del Poder Legislativo	Declaración Patrimonial Inicial y documentos de apoyo
8	Servidor Público Obligado	Efectúa las correcciones necesarias en caso de que la declaración patrimonial inicial este incorrecta	Declaración Patrimonial Inicial y documentos de apoyo
9	Personal de la Contraloría Interna	Cuando la declaración patrimonial inicial ya fue revisada, y es correcta, se le asigna un número de expediente interno y se recibe	Declaración Patrimonial Inicial
10	Personal de la Contraloría Interna	Entrega acuse de recibo de la declaración patrimonial inicial al Servidor Público obligado y se entrega una copia de la misma	Acuse de recibo, copia de declaración patrimonial inicial
11	Personal de la Contraloría Interna	Actualiza los controles archiva la declaración patrimonial inicial y efectúa el registro de la misma	Registro y Control Patrimonial CI-8.4-03-00-01
<b>6.3 Declaración Patrimonial Anual</b>			
1	Personal de la Contraloría Interna	Envía un oficio con anticipación a la fecha límite que marca la ley para la presentación de la declaración patrimonial anual	Oficio de información y formato de la declaración patrimonial anual
2	Servidor Público Obligado	Solicita constancia de ingresos anual a la coordinación de finanzas del poder legislativo	Oficio de solicitud y Constancia de ingreso anual
3	Coordinación de Finanzas	Elabora constancia de ingresos y envía la servidor Público obligado	Oficio de Envió y Constancia de ingresos
4	Servidor Público Obligado	Recibe constancia de ingresos	Oficio de Envió y Constancia de ingresos
5	Servidor Público Obligado	Elabora su declaración patrimonial inicial teniendo como base la información que indican las instrucciones del formato	Declaración patrimonial anual del periodo y anterior documentos de apoyo
6	Personal de la Contraloría Interna	Cuando el servidor público se le termino el periodo de tiempo legal para presentar su declaración inicial, y fue requerido se continua con procedimiento administrativo	Requerimiento y expediente del procedimiento administrativo
7	Personal de la	Recibe la declaración patrimonial anual en el que el modulo ubicado en la Auditoría Superior del Estado	
8	Auditoría Superior del Estado	Auditoría Superior del Estado formula contrarecibo de las Declaraciones Patrimoniales recibidas y las remite a la Contraloría interna del Poder Legislativo.	Contrarecibo y Declaraciones Patrimoniales y anuales del periodo del anterior documentos de apoyo
9	Servidor Público obligado	En caso de que la declaración patrimonial anual no esté correcta efectúa las correcciones necesarias.	Declaración Patrimonial anual del periodo y del anterior, documentos de apoyo.

	<b>PROCEDIMIENTO DE DECLARACIONES PATRIMONIALES</b>	HOJA 5 DE 11
		Código del Documento: CI-8.4-03
		Fecha de Emisión: 28/02/2014
		No. de Revisión: 03

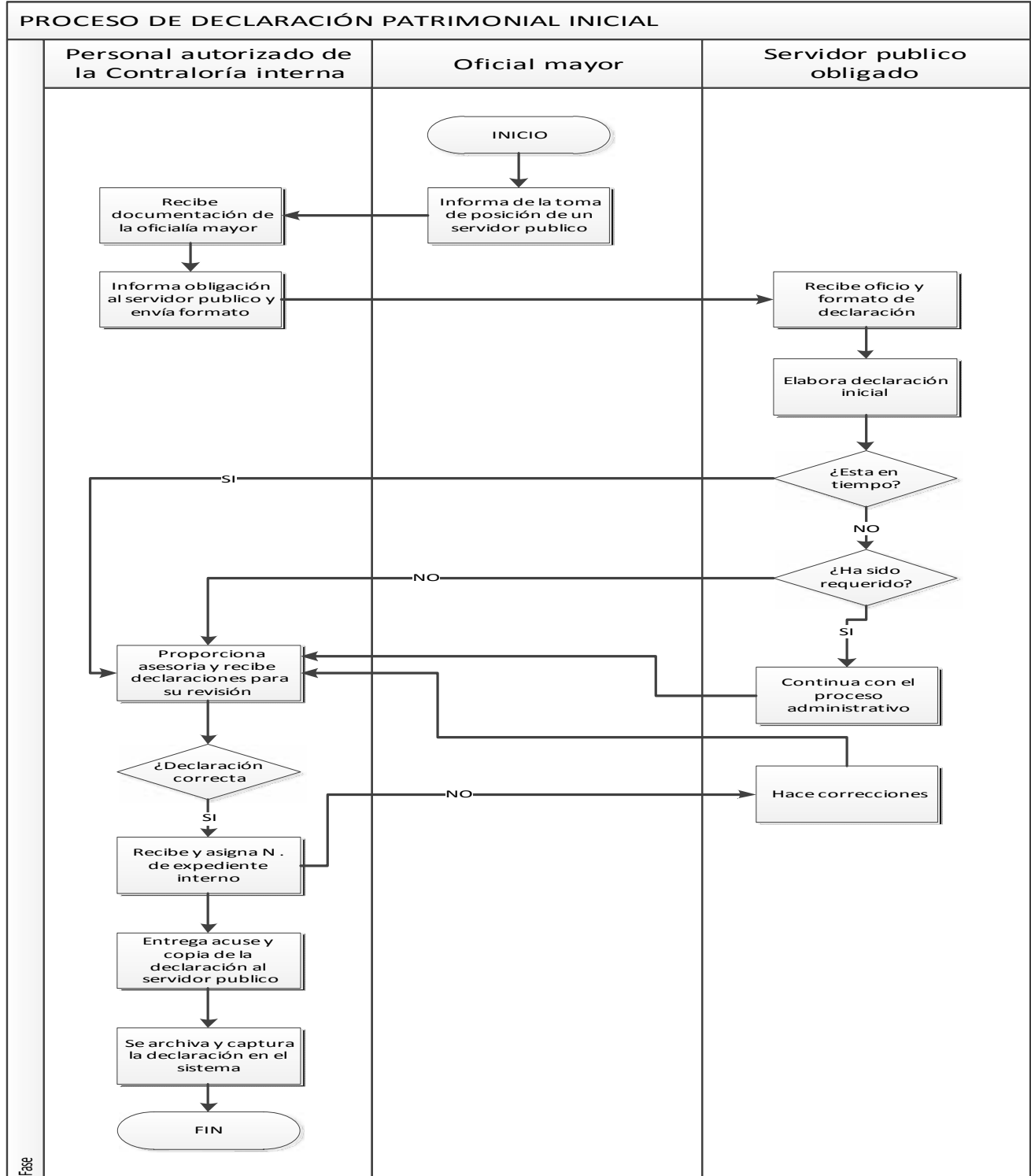
10	Personal de la Contraloría Interna	Cuando la declaración patrimonial anual ya fue revisada, en su caso se efectuaron las correcciones necesarias, es recibida y se asigna un número de expediente interno	Declaración Patrimonial Anual
11	Personal de la Contraloría Interna	Actualiza los controles, archiva la declaración patrimonial anual y efectúa el registro de la misma	Registro y Control Patrimonial CI-8.4-03-00-01
<b>6.4 DECLARACION PATRIMONIAL FINAL</b>			
1	Coordinación o Unidad Administrativa	Informa a la Contraloría Interna del movimiento de baja, por el cual deja el cargo el Servidor Público obligado	N. A.
2	Servidor Público obligado	Elabora su declaración patrimonial final teniendo como base la información que indican las instrucciones del formato	Documento de finiquito, constancia de no adeudo, constancia de ingresos y formato de información para presentar la declaración final.
3	Personal de la Contraloría Interna	Cuando el Servidor Público se le termino el periodo de tiempo legal para presentar su declaración inicial, y fue requerido, se continua con procedimiento administrativo	Requerimiento y expediente del procedimiento administrativo
4	Personal de la Contraloría Interna	Proporciona asesoría y recibe la declaración patrimonial para revisión, en las instalaciones de la Contraloría Interna.	Documento de finiquito, constancia de no adeudo, constancia de ingresos y formato de información para presentar la declaración final.
5	Servidor Público obligado	En caso que la declaración patrimonial final no esté bien formulada, efectúa las correcciones necesarias.	Documento de finiquito, constancia de no adeudo, constancia de ingresos y formato de información para presentar la declaración final.
6	Personal de la Contraloría Interna	Cuando la declaración patrimonial final ya fue revisada y en su caso se efectuaron las correcciones necesarias la recibe y le asigna un número de expediente interno.	Declaración Patrimonial Final
7	Personal de la Contraloría Interna	Entrega acuse de recibo de la declaración patrimonial final al sujeto obligado y se entrega una copia de la misma	Acuse de recibo y copia de la declaración patrimonial final.
8	Personal de la Contraloría Interna	Actualiza los controles, archiva la declaración patrimonial final y efectúa el registro de la misma	Control Interno y Declaración Patrimonial Final. CI-8.4-01-00-01



## PROCEDIMIENTO DE DECLARACIONES PATRIMONIALES

**HOJA 6 DE 11**  
**Código del Documento:**  
**CI-8.4-03**  
**Fecha de Emisión:**  
**28/02/2014**  
**No. de Revisión: 03**

### 7. Diagrama de Flujo.





## PROCEDIMIENTO DE DECLARACIONES PATRIMONIALES

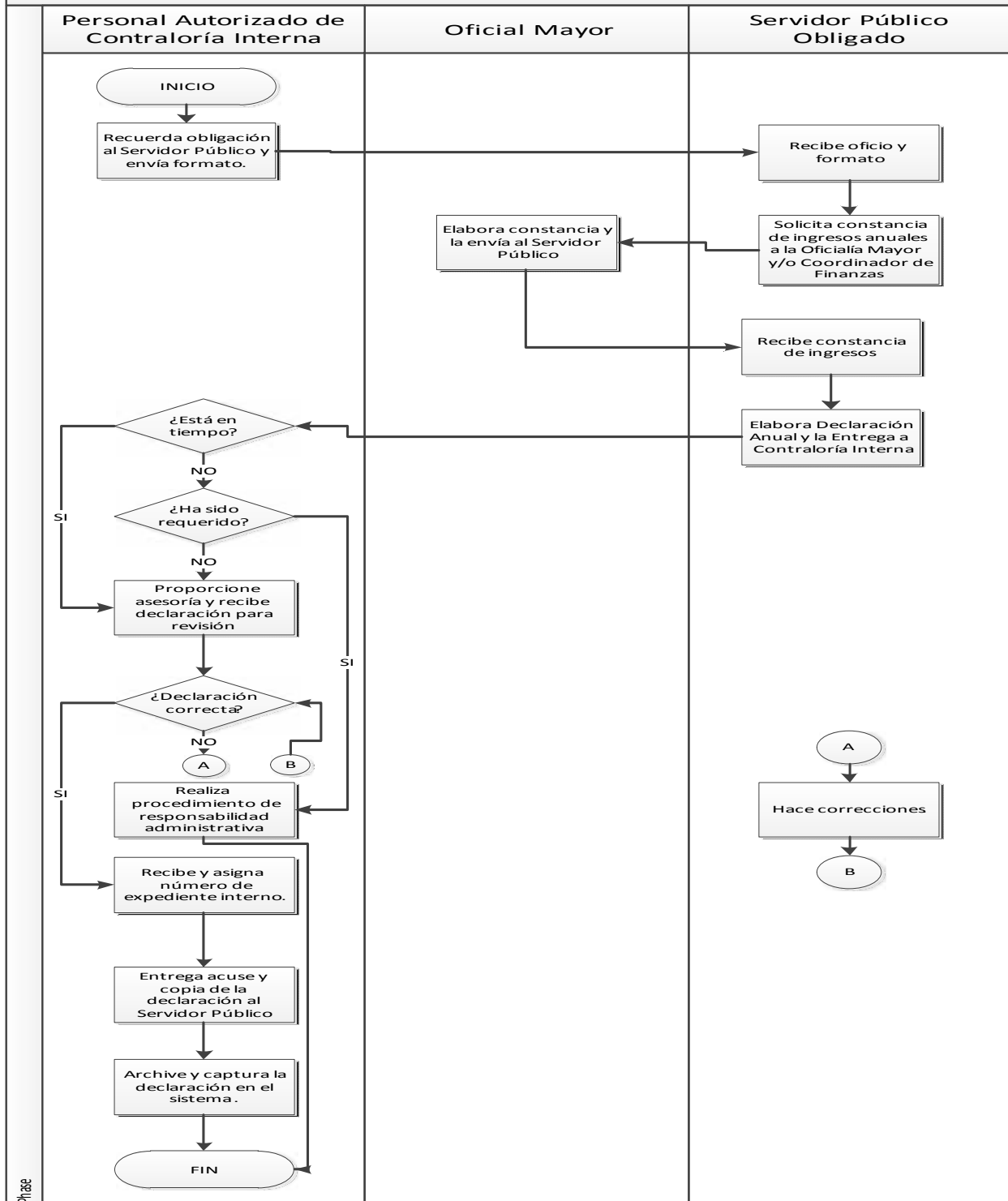
HOJA 7 DE 11

Código del Documento:  
CI-8.4-03

Fecha de Emisión:  
28/02/2014

No. de Revisión: 03

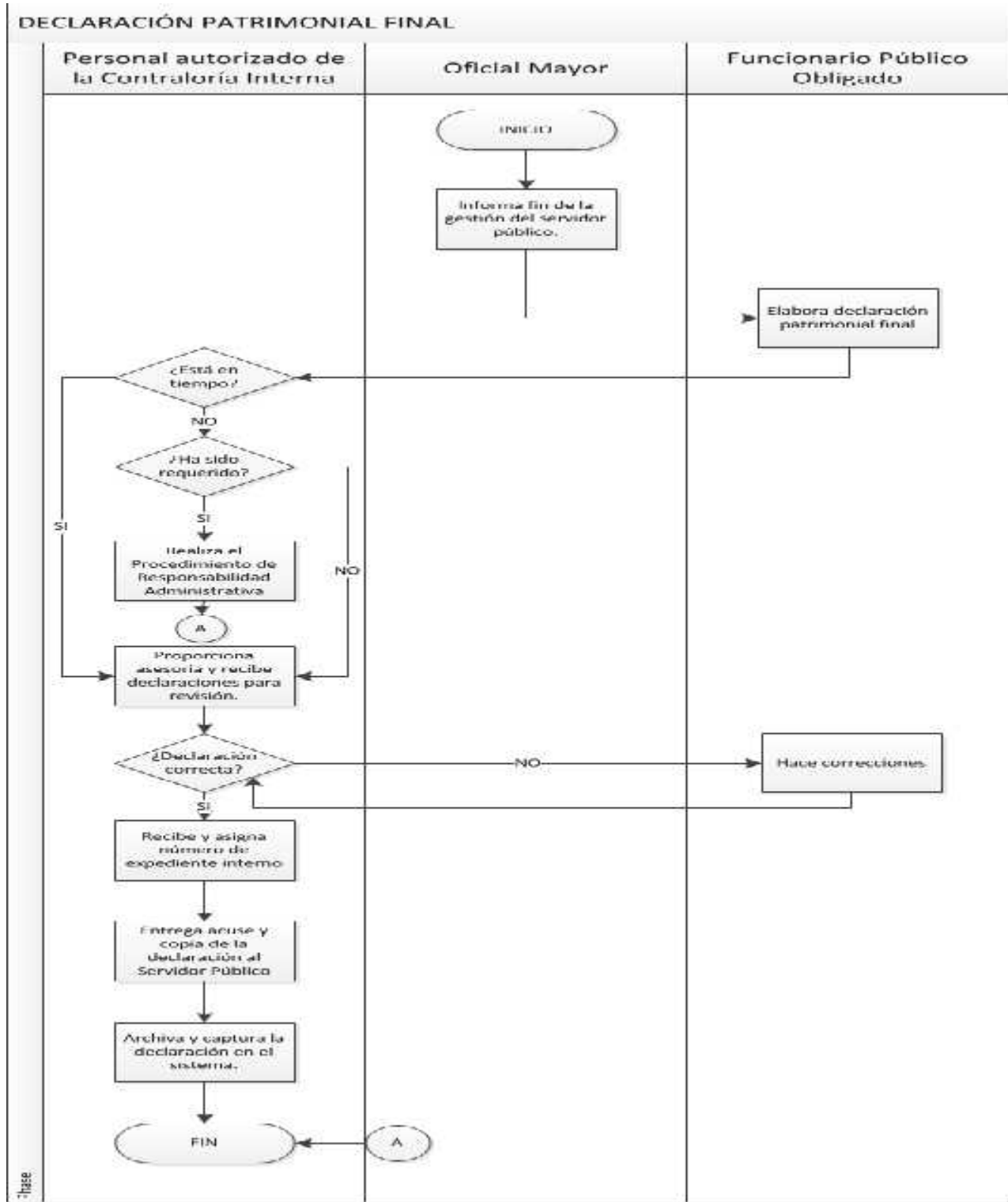
### DECLARACIÓN PATRIMONIAL ANUAL





## PROCEDIMIENTO DE DECLARACIONES PATRIMONIALES

**HOJA 8 DE 11**  
**Código del Documento:**  
**CI-8.4-03**  
**Fecha de Emisión:**  
**28/02/2014**  
**No. de Revisión: 03**



Fase



	<b>PROCEDIMIENTO DE DECLARACIONES PATRIMONIALES</b>	HOJA 9 DE 11
		Código del Documento: CI-8.4-03
		Fecha de Emisión: 28/02/2014
		No. de Revisión: 03

## 8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	N.A
Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí	N.A
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí	N.A
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí	N.A
Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado	N.A
Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí	N.A
Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	N.A
Ley de Responsabilidades Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí	N.A
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí	N.A
.Ley de Presupuesto de Egresos para el Estado de San Luis Potosí	N.A
Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí	N.A
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí	N.A
Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí	N.A
Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí	N.A
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí	N.A
Acuerdos de la Junta de Coordinación Política del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí	N.A

	<b>PROCEDIMIENTO DE DECLARACIONES PATRIMONIALES</b>	HOJA 10 DE 11
		Código del Documento: CI-8.4-03
		Fecha de Emisión: 28/02/2014
		No. de Revisión: 03


## 9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CI-8.4-03-00-01	Almacenado de forma electrónica en la oficina de contraloría interna	En carpeta identificada y solicitada al Contralor Interno	Con antivirus y respaldos periódicos.	Hasta que exista una modificación	No se elimina el archivo

## 10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Título
10.1	CI-8.4-03-00-01	Registro y control patrimonial de funcionarios públicos

<b>Anexo 10.1</b> <b>Formato CI-8.4-01-00-01</b>
---

 <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ</b> <b>REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA XII LEGISLATURA</b>										
Núm. de Expediente	Nombre del Funcionario Obligado	Cargo	Diferente	Fecha de Inicio de Encargo	Fecha de Declaración Por Inicio	Fecha de Declaración Ejercicio 2016	Fecha de Declaración Ejercicio 2017	Fecha de Declaración Ejercicio 2017	Fecha de Declaración de Cese de Encargo	Observaciones


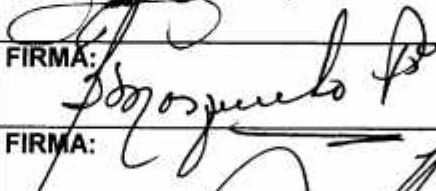


CI-8.4-01-00-01  
REV 01

 <b>LXI LEGISLATURA</b> <b>SAN LUIS POTOSÍ</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE</b> <b>DECLARACIONES PATRIMONIALES</b>	HOJA 11 DE 11
		Código del Documento: CI-8.4-03
		Fecha de Emisión: 28/02/2014
		No. de Revisión: 03

## 11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
28-02-2014	00	Emisión del documento
30-01-2015	01	En el Punto 6.2 se inserta la referencia del Registro y Control Patrimonial de Funcionarios Públicos en la cuarta columna, de igual forma en el Punto 6.3, en el Punto 6.4 se eliminan los renglones 2 y 3 recorriendo la secuencia numérica y en lugar de tener 10 renglones quedan 8. Se elimina en el Diagrama de Flujo de las Declaraciones Patrimoniales Finales el segundo paso modificando el mismo. En el Punto 9 se modificó el código y el texto de recuperación. En el punto 10 se corrige el código y de igual forma el código CI-8.4-03-00-01 en el calce del formato.
15-03-2016	02	Cambio del logo por legislatura
26-05-2016	03	Modificación al formato CI-8.4-03-00-01

## 12. Cuadro de Aprobación

<b>ELABORÓ:</b> CONTRALOR INTERNO	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 26-05-2016
<b>REVISÓ:</b> PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 26-05-2016
<b>REVISÓ:</b> JUNTA DE COORDINACION POLITICA	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 26-05-2016
<b>APROBÓ:</b> DIRECTIVA	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 26-05-2016