	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN	HOJA 1 DE 12
		Código del Documento: CI-8.4-04
		Fecha de Emisión: 26/03/14
		No. de Revisión: 02

1. Objetivo


Supervisar y en lo posible facilitar la Entrega- recepción de los recursos, documentación, bienes y asuntos en trámite de la unidad administrativa o coordinación a cargo de los servidores públicos, que por cualquier motivo dejan su puesto, siendo ésta una obligación regulada por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, cumpliendo con los estándares, eficiencia y confiabilidad, tiempo y forma, en los términos del programa anual de trabajo.

2. Alcance

El presente procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos del Poder Legislativo, en puestos como Titulares de las Unidades Administrativas o Coordinaciones que por sus funciones será necesario efectuar la entrega de los recursos, documentación, bienes y asuntos en trámite de la unidad administrativa y/o Coordinación a su cargo y personal de la Contraloría Interna. Inicia con el aviso de la Entrega-Recepción, y termina con la firma del acta y aclaración de las inconsistencias durante y después de la gestión u encargo

3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Oficial Mayor	3.1.1 Recibe instrucciones de la Junta de Coordinación Política.
	3.1.2 Informa a la Contraloría Interna para intervención con anticipación.
	3.1.3 Designa a los testigos de asistencia.
3.2 Contralor Interno Saliente	3.2.1 Remite Guía de Entrega-Recepción para cumplir en este proceso.
	3.2.2 Participa y atestigua el proceso en la oficina del Servidor Público Saliente.
	3.2.3 Complementa el Acta.
	3.2.4 Firma Acta y Anexos.
	3.2.5 Entrega copias de documentos a quien entrega y recibe.
	3.2.6 Registra actas y se archivan en expedientes
	3.2.7 Proporciona y da instrucciones sobre los formatos y lineamientos en Coordinación con Oficialía Mayor.
	3.2.8 Remite Guía al titular de las Unidades Administrativas y/o Coordinaciones.
	3.2.9 Prepara su Acta, información y documentación.
	3.2.10 Complementa Actas de las Unidades Administrativas y/o Coordinaciones.
	3.2.11 Participa y atestigua el proceso en la fecha y espacio establecidos en los procesos de cada Unidad Administrativas y/o Coordinación
	3.2.12 Participa y atestigua el Acta de Entrega-Recepción de las Legislaturas Saliente y Entrante
	3.2.13 Firma el Protocolo Acta de Entrega-Recepción verificando los Anexos por las Comisiones Entrante y Saliente.
	3.2.14 Recibe copia del Acta por parte del Oficial Mayor.
	3.2.15 Registra Acta y archiva en expediente.
3.3 Servidor Público Saliente	3.3.1 Prepara su Entrega-Recepción y su Acta de acuerdo a la Guía.
	3.3.2 Firma Acta y Anexos.
3.4 Servidor Público Entrante	3.4.1 Si no hay todavía Servidor Público Entrante se llevará a cabo la Entrega Recepción, entre el Servidor Público saliente y quien el superior jerárquico determine en forma provisional.
	3.4.2 Firma Acta y Anexos.
	3.4.3 Recibe copia del Acta y Anexos.
	3.4.4 Si no recibió el área a su cargo deberá levantar Acta Circunstanciada.

	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN	HOJA 2 DE 12
		Código del Documento: CI-8.4-04
		Fecha de Emisión: 26/03/14
		No. de Revisión: 02


3.5 Directiva	3.5.1 En Coordinación con la Junta de Coordinación Política forma la Comisión, asignan el espacio físico y fecha donde se llevará a cabo éste proceso e informa.
3.6 Junta de Coordinación Política	3.6.1 En Coordinación con la Junta de Coordinación Política forma la Comisión, asignan el espacio físico y fecha donde se llevará a cabo éste proceso e informa.
	3.6.2 Recibe Acta de Contraloría Interna y la Integra a la Entrega- Recepción de la Legislatura
	3.6.3 Si algún Servidor Público Obligado no cumplió con le Entrega de su área recibirá informe por parte de Contraloría Interna, evaluará y girará instrucciones al respecto para en su caso iniciar el Procedimiento Administrativo correspondiente.
3.7 Unidades Administrativas y/o Coordinaciones	3.7.1 Recibe instrucciones formatos y lineamientos e instruye a su personal.
	3.7.2 Prepara su Acta, información y documentación.
3.8 Contralor Interno Entrante	3.8.1 Detecta omisión o negligencia del Servidor Público Obligado, al recibir el Acta Circunstanciada.
	3.8.2 Emite Informe de conocimiento y lo envía a la Junta de Coordinación Política.
	3.8.3 Espera Instrucciones.
	3.8.4 Inicia el Procedimiento Administrativo correspondiente.

4. Políticas

- 4.1 Asesorar e instruir a las personas que intervendrán en el Protocolo de Entrega-Recepción sobre el contenido que deberán llevar las actas administrativas que procedan.
- 4.2 La entrega-recepción, es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito, mediante acta administrativa.
- 4.3 Deberán efectuarse al término e inicio de un ejercicio constitucional.
- 4.4 Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo los servidores públicos a quienes se obliga.
- 4.5 Al tomar posesión del cargo el servidor público entrante.

5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
Acta de Entrega-Recepción	Documento en el que se señala de manera descriptiva todo aquello que el titular de la Unidad Administrativa o Coordinación saliente entrega al titular entrante, conteniendo entre otras cosas las siguientes: situación programática, situación presupuestal, estados y recursos financieros, materiales y humanos, así como asuntos en trámite; firmando de conformidad los que en ella intervienen.
Comisión de Entrega Recepción Saliente.	Es la encargada de dar seguimiento a las acciones tendientes a preparar la información objeto de entrega, mantener actualizados los registros, archivos y documentación de la situación financiera y presupuestal, documentación patrimonial, expediente de plantilla de personal, inventarios de almacén, mobiliario, cómputo y vehículos, acuerdos pendientes de cumplir, asuntos en trámite, juicios en proceso entre otros, que sustentara la entrega del gobierno, para la transmisión de poder.
Comisión de Entrega Recepción Entrante.	Será la responsable de aprobar y dar seguimiento al programa de actividades, tomar conocimiento de la situación actual que guarda la administración, asuntos y compromisos que quedarán pendientes de su cumplimiento, solicitar aclaraciones e


	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN	HOJA 3 DE 12
		Código del Documento: CI-8.4-04
		Fecha de Emisión: 26/03/14
		No. de Revisión: 02

	información que se requiera, así como constatar, física y documentalmente lo que recibe.
Entrega-Recepción	Proceso mediante el cual los Servidores Públicos sujetos a esta obligación, hacen entrega del despacho a su cargo al Servidor Público que lo releve.
Erogación	Es todo aquel gasto que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios, en la realización de sus actividades o servicios. Así mismo, puede definirse como gasto en el momento de elaborar el presupuesto para un destino específico, de gasto corriente o de capital.
Lineamientos	El conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política en materia de servicios relacionados con la misma.
Proyectos	Son los servicios relacionados con los trabajos, publicaciones o mejoras que tengan por objeto investigar, diseñar, proyectar y calcular los elementos que los integran, así como los relativos a las investigaciones, asesorías y consultarías especializadas, la dirección y supervisión de la ejecución de trabajos legislativos.
Recursos Financieros	Se refiere al capital en términos monetarios que recauda el Poder Legislativo por concepto de productos, aprovechamientos y participaciones. Los cuales se programan para su erogación.
Recursos Humanos	Se refiere a la plantilla de personal que ejecuta las acciones programadas en un período de tiempo, que van en función de las responsabilidades encomendadas.
Servidores Públicos	Las Personas consideradas en el Art.124 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, funcionarios y empleados del Poder Legislativo. A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública como son, el personal del H. Congreso.
Situación Financiera	Es el reflejo en términos económicos del H. Congreso del Estado, que guardan a una fecha determinada los activos, pasivos y patrimonio de una entidad.
Unidades Administrativas y/o Coordinaciones	Cada una de las áreas que integran el Poder Legislativo.


6. DESARROLLO

6.1 SUPERVISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS.- LINEAMIENTOS

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Oficial Mayor	Deberá solicitar con anticipación a la Contraloría Interna intervenir y atestiguar en el proceso de Entrega- Recepción del servidor público que deja el cargo.	Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí.
2	Oficial Mayor y Contralor Interno	Es responsabilidad de la Oficialía Mayor y Contraloría Interna supervisar y atestiguar que el proceso de Entrega- Recepción de los Servidores Públicos que dejan el cargo y de los que reciben, se efectuó con la mayor transparencia, vigilando que se cumpla su estructura y contenido de acuerdo a la guía establecida.	Guía de Entrega Recepción.
3	Contralor Interno	El servidor público que deja el cargo y el que recibe, deberán apoyarse en la Guía de Entrega-Recepción para cumplir en este proceso.	Guía de Entrega Recepción.
4	Servidor Público Saliente y el	En caso de que aún no exista nombramiento o designación para el cargo, empleo o comisión, la entrega y recepción se	Guía de Entrega Recepción.

	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN	HOJA 4 DE 12
		Código del Documento: CI-8.4-04
		Fecha de Emisión: 26/03/14
		No. de Revisión: 02


	Servidor Público Entrante	llevará a cabo entre el Servidor Público saliente y quien el superior jerárquico determine en forma provisional para tal efecto, asumiendo éste las mismas obligaciones y responsabilidades que si se tratara del titular.	
5	Servidor Público Saliente y el Servidor Público y Entrante	Se deberá revisar y verificar el contenido y anexos del Acta de Entrega y Recepción siendo responsabilidad de quien recibe, y el Servidor Público saliente que entrega, podrá ser requerido para hacer las aclaraciones que considere pertinentes, o para proporcionar, si fuera el caso, la información adicional que se le solicite.	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.
6	Contraloría Interna	Si no se efectuara la Entrega Recepción en tiempo, podrá prorrogarse por la Contraloría Interna, a solicitud por escrito del interesado, siempre y cuando se justifique por el volumen de la información y de los bienes comprendidos en el Acta de Entrega y Recepción. La ampliación autorizada se notificará por escrito al Servidor Público Obligado a entregar, a efecto de que esté disponible para cualquier aclaración.	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.
7	Oficialía Mayor	Para los actos de Entrega-Recepción, se informa a la Contraloría, con anticipación a la fecha en que se verificarán, a efecto de que se programe su intervención y suscriba el Acta correspondiente.	Guía de Entrega Recepción.
8	Oficialía Mayor	La Oficialía Mayor, previa solicitud de los interesados, deberá proporcionar el listado de bienes por área, los resguardos globales y, en su caso, copias de los resguardos individuales.	Guía de Entrega Recepción.
9	Servidor Público Obligado	Cuando el Servidor Público Obligado tenga bajo su responsabilidad el manejo de fondos, valores o efectivo, deberá efectuarse el arqueo respectivo al 31 de agosto, y el resultado de dicho arqueo se incluirá como anexo del Acta de Entrega y Recepción.	Guía de Entrega Recepción.
10	Servidor Público Obligado	Cuando el Servidor Público Obligado tenga bajo su responsabilidad el manejo de fondo fijo o revolvente, deberá comprobar ante la Coordinación de Finanzas el monto total asignado, o en su defecto reintegrar el efectivo, o cuando proceda ambas cosas, mediante el recibo de finiquito o liberación de fondos.	Guía de Entrega Recepción.
11	Oficialía Mayor	La Oficialía Mayor y la Coordinación de Finanzas, en el ámbito de sus respectivas competencias, son las responsables de expedir las constancias de liberaciones de no adeudos, finiquitos y demás liberaciones.	Guía de Entrega Recepción.
12	Servidor Público Saliente y el Servidor Público Entrante. Contraloría Interna	En el acto formal de entrega y recepción deberán participar y suscribir con firma autógrafa, cada una de sus fojas, las siguientes personas: I. La persona que entrega. II. La persona que recibe. III. Titular de la Contraloría Interna. IV. Dos testigos de asistencia.	Guía de Entrega Recepción.
6.2 SUPERVISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR CONCLUSIÓN DE LEGISLATURA.- ACTIVIDADES			

	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN	HOJA 5 DE 12
		Código del Documento: CI-8.4-04
		Fecha de Emisión: 26/03/14
		No. de Revisión: 02

1	Junta de Coordinación Política	Solicita por escrito a la Oficialía Mayor y a la Contraloría Interna, que participe y atestigüe en el proceso de Entrega-Recepción con anticipación los que estarán incluidos en la Comisión que se conformará para éste proceso.	Guía de Entrega Recepción.
2	Directiva	Forma una Comisión Especial para la Entrega-Recepción y asigna el espacio físico y fecha de inicio para este proceso.	Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
3	Oficial Mayor y Contraloría Interna	Entrega y da instrucciones sobre los formatos que se van a utilizar en el proceso a las Unidades Administrativas o Coordinaciones.	Guía de Entrega Recepción.
4	Oficial Mayor y Contraloría Interna	Remite la guía y el acta de entrega-recepción al Titular del área o Unidad Administrativa para que prepare la información y documentación en el orden que en estas se establecen.	Guía de Entrega Recepción.
5	Contralor Interno	Prepara su Entrega-Recepción de acuerdo a la guía y lineamientos.	Guía de Entrega Recepción.
6	Contralor Interno	Entrega a la Junta de Coordinación Política su Acta de entrega para que sea integrada en el Acta de Entrega-Recepción de la Legislatura.	Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí
7	Contralor Interno	En la fecha y hora señalada se presenta en el espacio físico señalado para atestiguar la Entrega Recepción de las Unidades Administrativas o Coordinaciones.	Guía de Entrega Recepción.
8	Junta de Coordinación Política	Designa a un testigo de asistencia.	Guía de Entrega Recepción.
9	Contralor Interno	Complementa el acta de Entrega-Recepción verificando cada anexo por las dos partes (Comisión de la Legislatura Saliente y Comisión de la Legislatura Entrante) estando de acuerdo que el acta es correcta y que lo que se entrega y recibe está en orden y es lo asentado en ella.	Guía de Entrega Recepción.
10	Contralor Interno	Se procede a la Firma del Acta de Entrega-Recepción y sus anexos; estando de acuerdo las dos partes que el acta es correcta y de lo que se entrega y recibe está en orden.	Guía de Entrega Recepción.
11	Contralor Interno	El original de Acta de Entrega – Recepción se entrega en la Contraloría Interna, se registra en los controles correspondientes y se archivan en el expediente de “Actas de Entrega-Recepción”	Registro de Registro de Actas de Entrega Recepción. CI-8.4-04-00-01

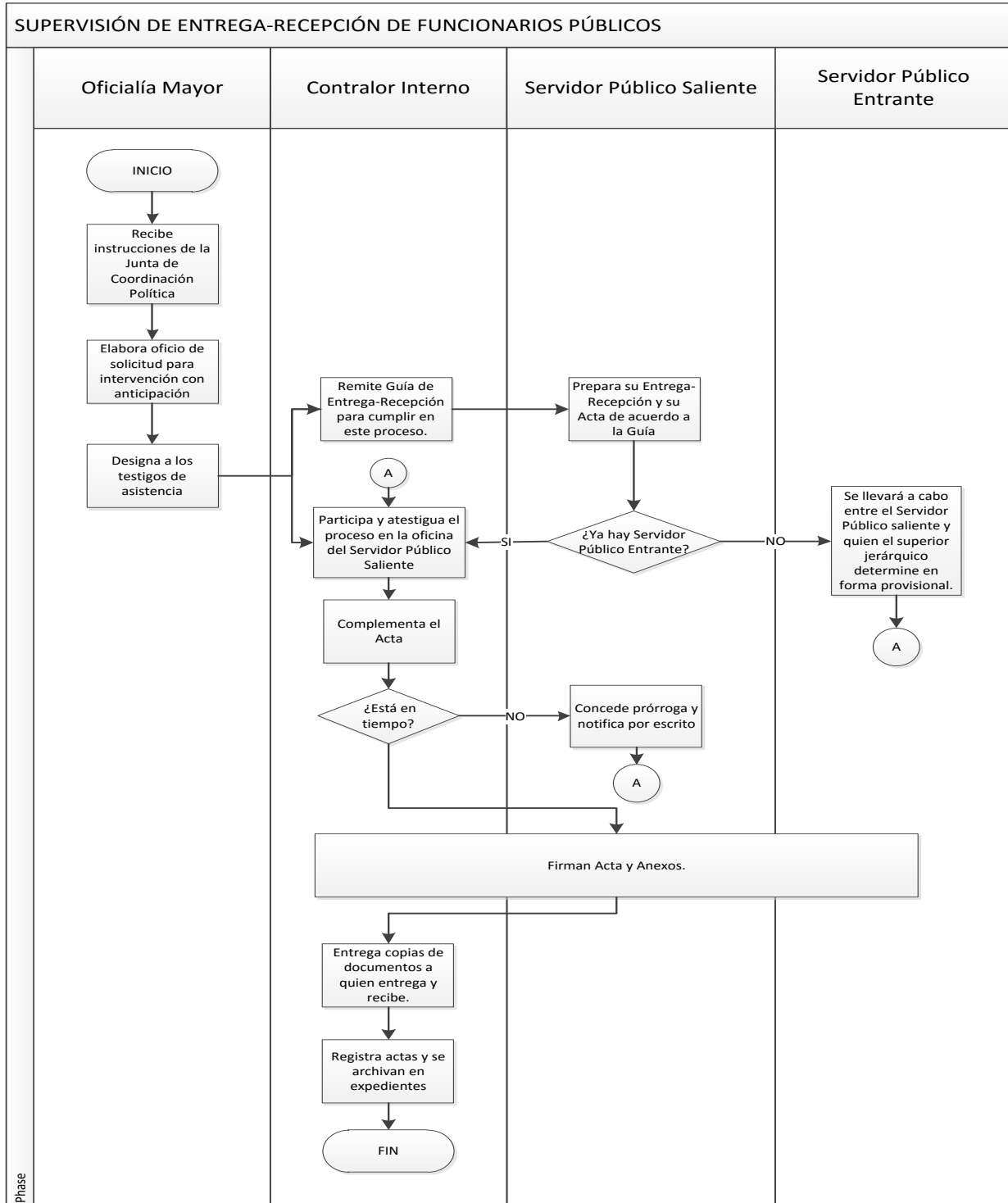
6.3 SUPERVISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE NO HAYA SIDO POSIBLE REALIZAR.- ACTIVIDADES

1	Servidor Público Obligado Entrante	Procederá a levantar Acta Circunstanciada, con asistencia de dos testigos, en la que se harán constar los asuntos y el estado que guarda la oficina, debiendo hacerlo del conocimiento del Oficial Mayor y de la Contraloría Interna.	Guía de Entrega Recepción.
2	Contralor Interno Entrante	Cuando recibe el Acta Circunstanciada y detecta que por omisión o negligencia del Servidor Público Obligado, no haya sido posible la formalización del acto de entrega y recepción informará a la Junta de Coordinación Política.	Guía de Entrega Recepción.

	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN	HOJA 6 DE 12
		Código del Documento: CI-8.4-04
		Fecha de Emisión: 26/03/14
		No. de Revisión: 02

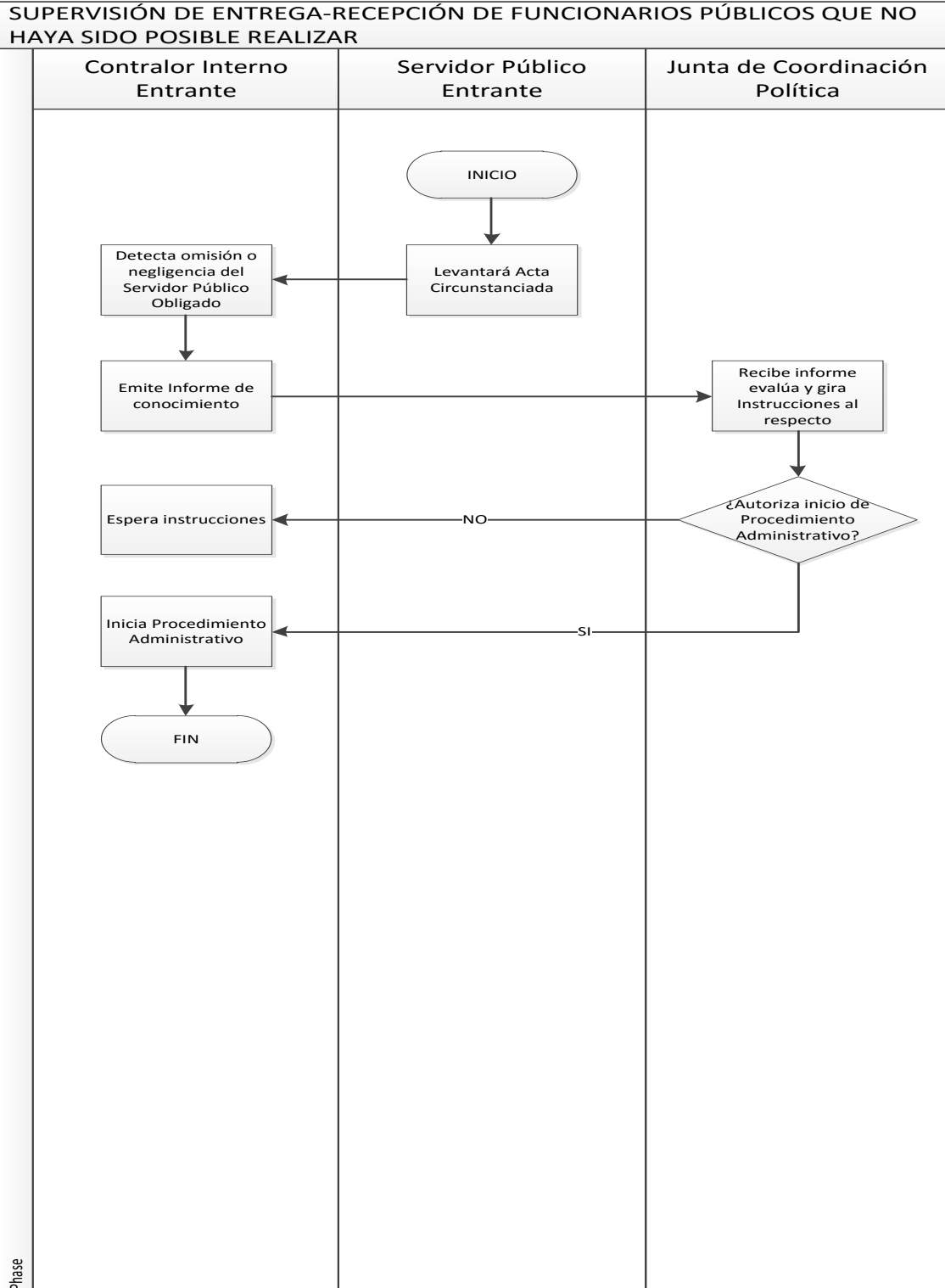
3	Junta de Coordinación Política	Autorizará si se procede a Iniciar o no el Procedimiento Administrativo correspondiente.	Guía de Entrega Recepción.
4	Contralor Interno	Iniciará el Proceso Administrativo.	Guía de Entrega Recepción.


7. Diagrama de Flujo.





PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN




	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN	HOJA 10 DE 12
		Código del Documento: CI-8.4-04
		Fecha de Emisión: 26/03/14
		No. de Revisión: 02

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 General de Contabilidad Gubernamental	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 Entrega-Recepción de los Recursos Públicos	N.A
Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí	N.A
Ley de Ingresos para el Estado de San Luis Potosí	N.A
Código Fiscal del Estado 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
Ley que Fija las Bases para Determinar las Remuneraciones de los Servidores Públicos	N.A
Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí	N.A
Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí	N.A
Reglamento del Instituto de Investigaciones Legislativas del Congreso del Estado de San Luis Potosí	N.A
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí	N.A
Reglamento del Consejo de Transparencia del Congreso del 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

9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CI-8.4-04-00-01	Almacenado de forma electrónica en la oficina de contraloría interna	En carpeta de informes del contralor y se le solicita a el mismo.	La PC cuenta con clave de acceso y se respalda periódicamente la información.	Hasta que exista una modificación	Se elimina el archivo hasta autorización por cambio de Legislatura

	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN	HOJA 11 DE 12
		Código del Documento: CI-8.4-04
		Fecha de Emisión: 26/03/14
		No. de Revisión: 02

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
10.1	CI-8.4-04-00-01	Registro de Entrega Recepción

Anexo 10.1 Formato CI-8.4-04-00-01




H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
CONTRALORÍA INTERNA

CONTROL DE REGISTRO DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN

NUMERO	AREA	ENTREGA	RECIBE	FECHA

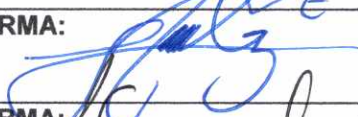
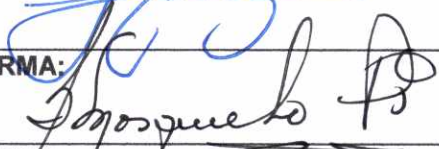
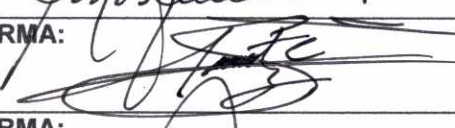
CI-8.4-04-00-01
REV 01

	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN	HOJA 12 DE 12
		Código del Documento: CI-8.4-04
		Fecha de Emisión: 26/03/14
		No. de Revisión: 02

11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
26-03-2014	00	Emisión del documento
30-01-2015	01	Se modifica la redacción en el los Puntos 3.1.2, 6.2 numeral 8. Además en el Punto 6.2 se corrige el consecutivo del desarrollo de las actividades, y en el 6.2 numeral 11, se modifica en la columna Documento de Trabajo el nombre y código del formato. En el Punto 7 relativo al Diagrama de Flujo de la Entrega Recepción de Funcionarios Públicos se cambia el texto del 2ª paso del diagrama. En el Punto 10 se agregó el código CI-8.4-04-00-01 e inserta formato.
15-03-2016	02	Cambio de logo por legislatura

2. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: CONTRALOR INTERNO	FIRMA: 	FECHA: 15-03-2016
REVISÓ: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD	FIRMA: 	FECHA: 15-03-2016
REVISO: JUNTA DE COORDINACIÓN POLITICA	FIRMA: 	FECHA: 15-03-2016
APROBÓ: DIRECTIVA	FIRMA: 	FECHA: 15-03-2016