



|   |   |   |                            |
|---|---|---|----------------------------|
| Información Documentada:  |   |   | <b>ENTREGA - RECEPCIÓN</b> |
| Macroproceso:<br>Sistema para el Desarrollo<br>Integral de la Familia | Proceso Sustantivo:<br>Proceso de Apoyo<br>Administración y Control | Unidad Responsable:<br>Unidad de Contraloría<br>Interna |                            |
| Revisión<br>08  | Fecha de vigencia<br>23-03-2018                                     | Código<br>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 de la Unidad de Contraloría Interna 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

|                  |   |   |   |
|------------------|---|---|---|
| <b>SELLO</b>     | <b>Elaboró:</b>   | <b>Revisó:</b>  | <b>Aprobó:</b>                                  |
| Número de Copia: | Martha Yanagui Arredondo<br>Jefe de la Unidad de<br>Contraloría Interna | Martha Yanagui Arredondo<br>Jefe de la Unidad de<br>Contraloría Interna | Concepción Zazueta castro.<br>Directora General |



|   |   |   |
|---|---|---|
| Información Documentada:  |   |   |
| <b>ENTREGA - RECEPCIÓN</b>  |   |   |
| Macroproceso:<br>Sistema para el Desarrollo<br>Integral de la Familia | Proceso Sustantivo:<br>Proceso de Apoyo<br>Administración y Control | Unidad Responsable:<br>Unidad de Contraloría<br>Interna |
| Revisión<br><br>08  | Fecha de vigencia<br>23-03-2018                                     | Código<br><br>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. INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA

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.

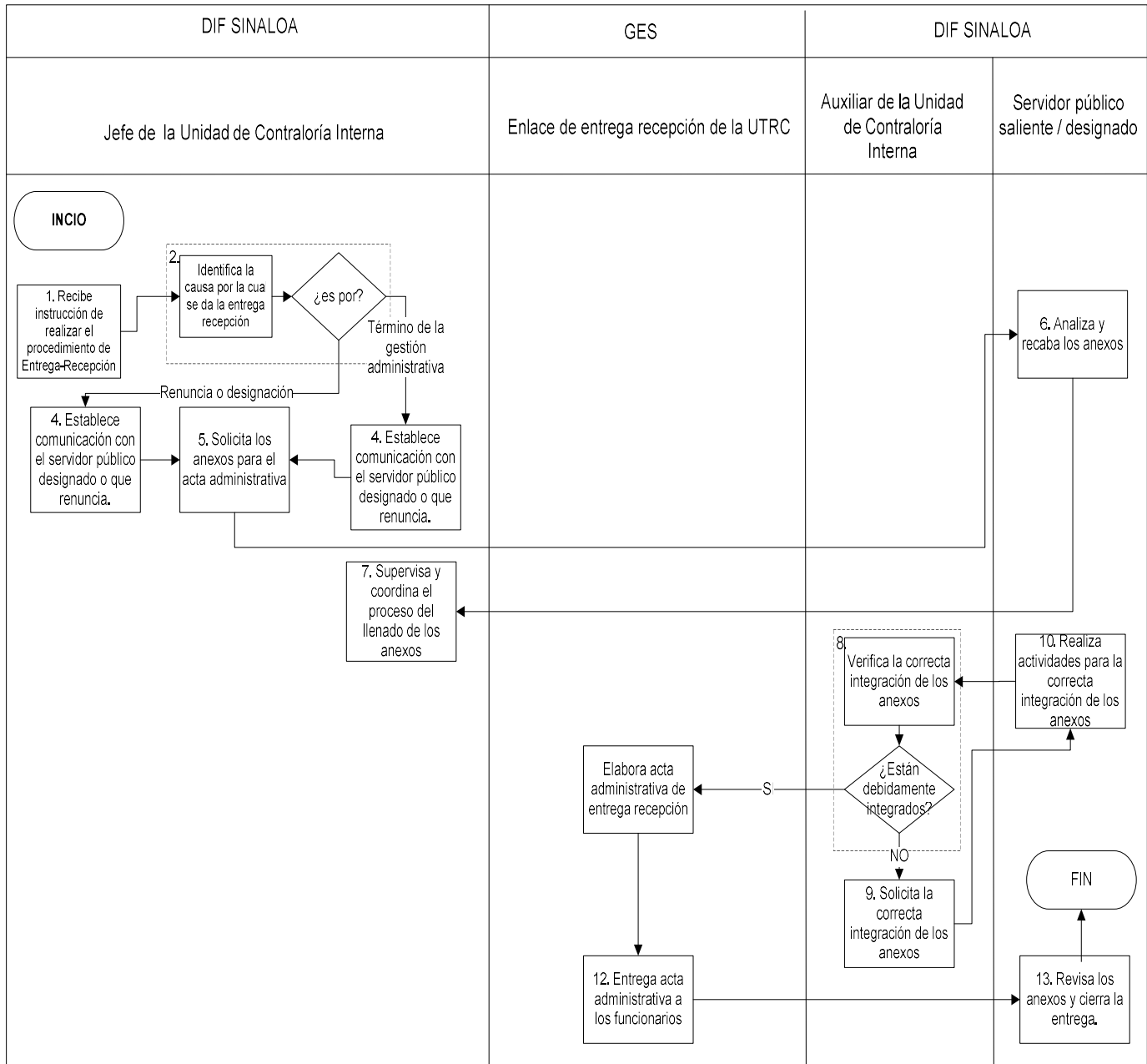
**Servidor Público:** Persona que labora y sirve al gobierno.

**UTRC:** Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas



|  |  |  |                            |
|--|--|--|----------------------------|
| Información Documentada:   |  |  | <b>ENTREGA - RECEPCIÓN</b> |
| Macroproceso:<br>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | Proceso Sustantivo:<br>Proceso de Apoyo Administración y Control | Unidad Responsable:<br>Unidad de Contraloría Interna |                            |
| Revisión<br>08   | Fecha de vigencia<br>23-03-2018                                  | Código<br>PCI-06                                     |                            |

**7. DIAGRAMA DE FLUJO.**



|  |  |  |
|--|--|--|
| Información Documentada:   |  |  |
| <b>ENTREGA - RECEPCIÓN</b>   |  |  |
| Macroproceso:<br>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | Proceso Sustantivo:<br>Proceso de Apoyo Administración y Control | Unidad Responsable:<br>Unidad de Contraloría Interna |
| Revisión<br>08   | Fecha de vigencia<br>23-03-2018                                  | Código<br>PCI-06                                     |

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

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



|   |   |   |
|---|---|---|
| Información Documentada:  |   |   |
| <b>ENTREGA - RECEPCIÓN</b>  |   |   |
| Macroproceso:<br>Sistema para el Desarrollo<br>Integral de la Familia | Proceso Sustantivo:<br>Proceso de Apoyo<br>Administración y Control | Unidad Responsable:<br>Unidad de Contraloría<br>Interna |
| Revisión<br>08  | Fecha de vigencia<br>23-03-2018                                     | Código<br>PCI-06  |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| Jefe de la Unidad de Contraloría Interna                | <b>7. Supervisa y coordina el proceso del llenado de los anexos</b>       | 7.1. Supervisa y coordina el proceso del llenado de los anexos correspondientes en coordinación con los auxiliares de la contraloría interna.<br>7.2. Solicita la intervención del Encargado de Activos fijos para su revisión y verificación,  |  |
| Auxiliar de Contraloría                                 | <b>8. Verifica la correcta integración de los anexos</b>                  | 8.1. Verifica que los anexos estén debidamente integrados.<br>8.2. Si están integrados correctamente, pasa a la actividad 11.<br>8.3. No están integrados correctamente, pasa a la actividad 9.   |  |
| Auxiliar de Contraloría                                 | <b>9. Solicita la correcta integración de los anexos</b>                  | 9.1. Solicita al servidor público implicado realice la correcta integración de los anexos.  |  |
| Servidor público saliente/designado                     | <b>10. Realiza actividades para la correcta integración de los anexos</b> | 10.1. Realiza las actividades necesarias para integrar los anexos correctamente.<br>10.2. Notifica al Auxiliar de Contraloría la integración de los anexos.<br>Pasa a la actividad 8.   |  |
| Enlace del Departamento de Entrega-Recepción de la UTRC | <b>11. Elabora Acta administrativa de Entrega – Recepción</b>             | 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.<br>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 | <b>12. Entrega acta administrativa a los funcionarios</b>                 | 12.1 Se entrega acta administrativa para firma en Acto Protocolario así como los CD conteniendo la información, en cinco juegos (acta y cd), los cuales uno se queda el funcionario entrante, el funcionario saliente, el Congreso del Estado, la Unidad de Contraloría Interna y la UTRC.<br>12.2 Se hace entrega de la clave al funcionario entrante.   | Acta administrativa de entrega-recepción |
| Funcionario entrante                                    | <b>13.Revisa los anexos y cierra entrega</b>                              | 13.1. Revisa los anexos del funcionario saliente por medio del sistema y físicamente.<br>13.2. Cierra la entrega del funcionario saliente en el sistema de Entrega-recepción.   |  |
| <b>Fin de actividades</b>                               |   |   |  |



|  |  |  |
|--|--|--|
| Información Documentada:   |  |  |
| <b>ENTREGA - RECEPCIÓN</b>   |  |  |
| Macroproceso:<br>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | Proceso Sustantivo:<br>Proceso de Apoyo Administración y Control | Unidad Responsable:<br>Unidad de Contraloría Interna |
| Revisión<br>08   | Fecha de vigencia<br>23-03-2018                                  | Código<br>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 de la Unidad de Contraloría Interna | Jefe de la Unidad de Contraloría Interna/<br>Auxiliar 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

| <i>Productos</i>                         |
|--|
| Acta administrativa de Entrega-Recepción |

## 11. CONTROL DE CAMBIOS.

| Revisión | Fecha      | Revisó  | Aprobó   | Descripción del cambio   |
|----------|------------|---|--|--|
| 01       | 30-10-2009 | Lic. Martha Yanagui Arredondo<br>Jefe de la Contraloría | Dr. Rafael Castro Velázquez<br>Director General            | Versión Inicial.   |
| 02       | 20-09-2010 | Lic. Martha Yanagui Arredondo<br>Jefe de la Contraloría | Dr. Rafael Castro Velázquez<br>Director General            | Se modificó el nombre de un registro.  |
| 03       | 25-05-2011 | Lic. Martha Yanagui Arredondo<br>Jefe de la Contraloría | Sofía Irene Valdez Riveros<br>Sánchez<br>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<br>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<br>Jefe de la Contraloría | Sofía Irene Valdez Riveros<br>Sánchez<br>Directora General | Se eliminó el indicador de desempeño del procedimiento.  |
| 05       | 10/07/2013 | Lic. Martha Yanagui Arredondo<br>Jefe de la Contraloría | Dr. Iván Aguilar Enríquez.<br>Director General             | Se cambió el nombre del titular de la Dirección General <i>Sofía Irene Valdez Riveros</i> por <b>Iván Aguilar Enríquez</b> .   |



|  |  |  |
|--|--|--|
| Información Documentada:   |  |  |
| <b>ENTREGA - RECEPCIÓN</b>   |  |  |
| Macroproceso:<br>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia | Proceso Sustantivo:<br>Proceso de Apoyo Administración y Control | Unidad Responsable:<br>Unidad de Contraloría Interna |
| Revisión<br>08   | Fecha de vigencia<br>23-03-2018                                  | Código<br>PCI-06                                     |

|    |            |   |  |   |
|----|------------|---|--|---|
|    |            |   |  | Se agregó <b>Anexo1 con tabla de disposición de registros.</b>  |
| 06 | 10/07/2014 | Lic. Martha Yanagui Arredondo<br>Jefe de la Unidad de Contraloría Interna | Jorge Miller Benítez<br>Director General | Cambiar el director general de <b>Iván Aguilar Enríquez</b> por <b>Jorge Miller Benítez</b> .<br>Se sustituye la <b>Tabla de Disposición de Registros</b> por la <b>Tabla de Control de Registros. Elemento 8, actividad 12 tarea 12.1 cambiar de 4 a 5 los juegos de actas, agregar una para la unidad de contraloría interna.</b> se modifica <b>Jefe de departamento de contraloría</b> por <b>Jefe de la unidad de contraloría interna;</b><br>Se modifica <b>auxiliar administrativo de contraloría</b> por <b>auxiliar de contraloría</b> en todos los elementos, actividades y tareas. |
| 07 | 27/02/2017 | Jefe de la Unidad de Contraloría Interna                                  | Director General                         | Modificar el logotipo institucional, cambiar nombre de director general de <b>Jorge Miller Benítez</b> por <b>Concepción Zazueta Castro.</b>  |
| 08 | 23/03/2018 | Jefe de la Unidad de Contraloría Interna                                  | Director General                         | Se modifica la palabra procedimiento por información documentada.<br><b>Elemento 5:</b> Cambiar registros por información documentada para evidencia.<br><b>Elemento 8:</b> Cambiar descripción del procedimiento por descripción de actividades.<br><b>Anexos</b> cambiar tabla de control de registros por tabla de control información documentada para evidencia.   |

## 12. ANEXOS.

Oficio de Notificación E-R

RCI-06.01

# Anexo 1

## Tabla de control de información documentada para evidencia

| IDENTIFICACIÓN                           | ALMACENAMIENTO                   | PROTECCIÓN   | RECUPERACIÓN                                 | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN           |
|--|----------------------------------|--|--|-----------|-----------------------|
| Oficio de notificación E- R<br>RCI-06.01 | Unidad de la contraloría interna | Archivero<br>numero 333698<br>Jefe de la Unidad de contraloría | Por carpetas,<br>nombre del documento y año. | 03 años   | Triturar con maquina. |