



Procedimiento:		
RECOPIACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Departamento de Contraloría
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código PCI-04

1. PROPÓSITO.

Recopilar los contratos y convenios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia con los diferentes organismos gubernamentales Federales y Estatales, así como Organismos no gubernamentales, Personas Físicas y Morales, y Asociaciones Civiles, para llevar un control y archivo de los mismos durante la administración presente.

2. ALCANCE.

Todas las áreas encargadas de realizar contratos con el Sistema DIF Sinaloa.

Este procedimiento aplica al Jefe del Departamento de contraloría, los Auxiliares del Departamento de Contraloría y las Áreas encargadas de Realizar contratos. Inicia cuando el Jefe del Departamento de Contraloría identifica la necesidad de actualizar los archivos de los contratos y/o convenios y termina cuando el Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría archivar la copia de los contratos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Las solicitudes de los contratos y convenios se realizaran a través de oficio firmado por el Jefe del Departamento de Contraloría, indicando el plazo de 30 días para la entrega.

Las especificaciones de la información que deberán contener los contratos quedan sujetas a las Disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos del Sector Publico del Estado de Sinaloa y la Ley de Obras Publicas del Estado de Sinaloa.

Las direcciones del sistema DIF que han celebrado algún contrato deberán presentar copia de la fianza y/o finiquito que expiden los ganadores de las licitaciones públicas.

Las direcciones del sistema DIF que han celebrado algún contrato deberán presentar por escrito la justificación de la falta de documentación requerida.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del sector Publico del Estado de Sinaloa

Ley de Obra Pública del Estado de Sinaloa

Lineamientos del Sistema DIF Estatal

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:		
RECOPIACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Departamento de Contraloría
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código PCI-04

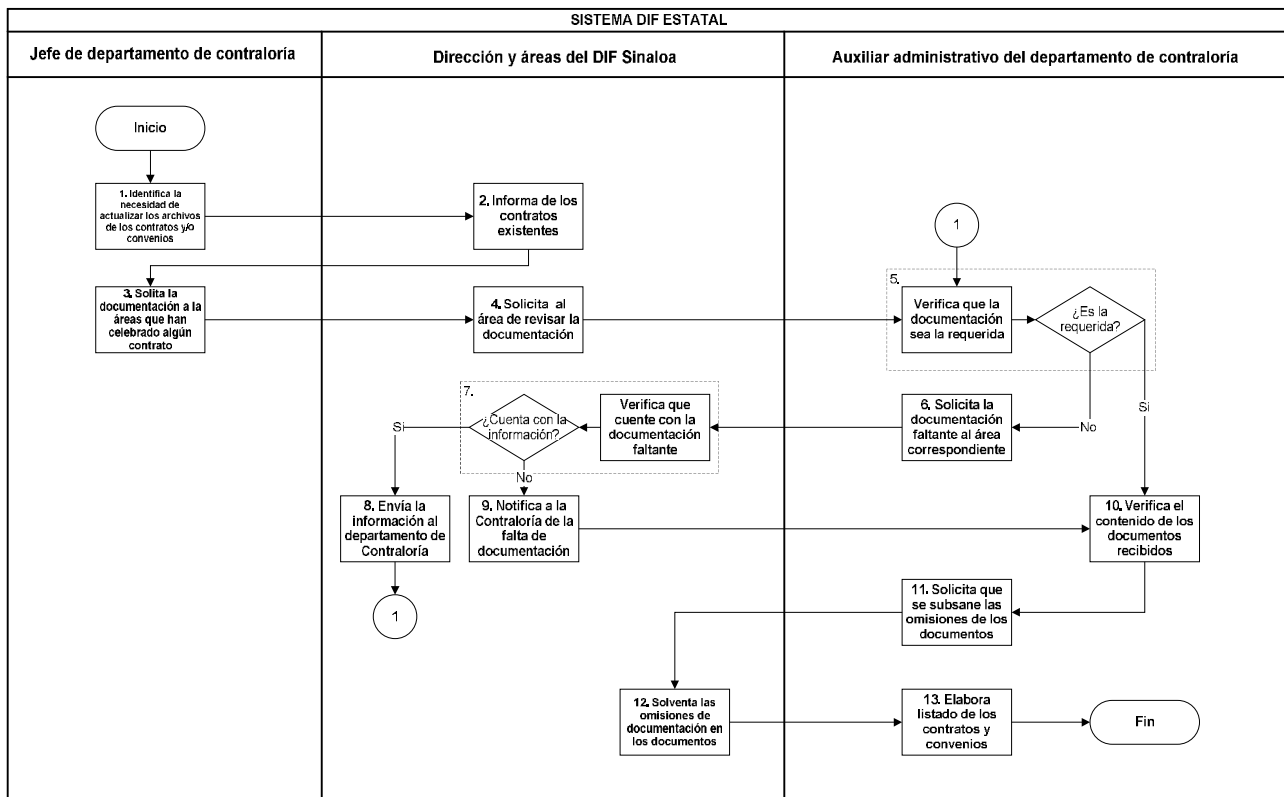
5. REGISTROS

Relación de Contratos y Convenio	RCI-04.01
Oficio de solicitud de contratos y/o convenios	RCI-04.02
Oficio de Notificación de omisiones de documentos	RCI-04.03

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DIF:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
A.C.:	Asociación Civil.
O.N.G.:	Organismos No Gubernamentales.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Procedimiento:		
RECOPILACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Departamento de Contraloría
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código PCI-04

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe del departamento de Contraloría	1. Identifica la necesidad de actualizar los archivos de los contratos y/o convenios	1.1 Verifica la relación de contratos y convenios faltantes o llama a las Direcciones y áreas del DIF Sinaloa que realizaron o realizarán algún contrato en el año para solicitar información.	RCI-04.01 Relación de contratos y convenios
Direcciones y áreas de DIF Sinaloa	2. Informa de los contratos existentes	2.1 De manera verbal y en base al sistema interno informa de las áreas y los contratos que se celebraron.	
Jefe del Departamento de Contraloría	3. Solicita la documentación a las áreas que han celebrado algún contrato	3.1 Se elabora oficio de solicitud de documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Contratos. • Convenios. • Copias de fianzas. 3.2 Designa al auxiliar responsable de solicitar la documentación. 3.3 Gira los oficios a las áreas correspondientes.	RCI-04.02 Oficio de solicitud de contratos y/o convenios
Direcciones y áreas de DIF Sinaloa	4. Recaba y turna la documentación solicitada por contraloría	4.1 El titular del área, recaba y turna la documentación solicitada por la contraloría (contratos, convenios y fianzas).	
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	5. Verifica que la documentación sea la requerida	5.1 Recibe los contratos, convenios y fianzas solicitados mediante oficio. 5.2. Verifica que la documentación este completa. 5.3 No esta completa, pasar a la actividad 6. 5.4 Esta completa, pasar a la actividad 8.	
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	6. Solicita la documentación faltante al área correspondiente	6.1 Se presenta en el área correspondiente para solicitar la documentación faltante.	
Direcciones y áreas de DIF Sinaloa	7. Verifica que cuente con la documentación faltante	7.1. Verifica en sus archivos si cuentan con la documentación faltante. Si cuenta con la documentación, pasa a la actividad 8. No cuenta con la información, pasa a la actividad 9.	
Direcciones y áreas de DIF Sinaloa	8. Envía la información al departamento de contraloría	8.1 Envía la documentación faltante al departamento de contraloría. Pasa a la actividad 10.	
Direcciones y áreas de DIF Sinaloa	9. Notifica a la contraloría de la falta de documentación	9.1 Notifica a la contraloría la falta de documentación y la causa de porque no la tiene.	
Auxiliar del Departamento de Contraloría	10. Verifica el contenido de los documentos recibidos	10.1 Verifica que el contenido del escrito reúna los elementos. <ul style="list-style-type: none"> • fecha de inicio y termino 	



Procedimiento:		
RECOPIACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Departamento de Contraloría
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código PCI-04

		<ul style="list-style-type: none"> firmas de las partes que integran el contrato y convenio, de las autoridades que lo validan, fianza finiquito. <p>10.2. ¿cuenta con todos los requisitos? No cuenta con todos los requisitos, pasar a la actividad 11. Si cuenta con todos los requisitos, pasar a la actividad 13.</p>	
Auxiliar del Departamento de Contraloría	11. Solicita que se subsane las omisiones de los documentos	<p>11.1 Elabora lista de omisiones de información en la documentación.</p> <p>11.2 Elabora oficio solicitando área correspondiente que se subsanen las omisiones de información en la documentación.</p> <p>11.3 Gestiona firma del Jefe del Departamento de Contraloría para el oficio de notificación de omisiones.</p> <p>11.4 Turna el Oficio de notificación de omisiones al área correspondiente.</p>	RCI-04.03 Oficio de notificación de omisiones de documentos
Direcciones y aéreas del DIF	12. Solventa las omisiones de información en los documentos	12.1 Solventa faltantes de información en los documentos y turna a contraloría la documentación.	
Auxiliar del Departamento de Contraloría	13. Elabora listado de contratos y convenios	<p>13.1 Elabora Relación de contratos y convenios actualizada.</p> <p>13.2 Archiva Relación de contratos y convenios.</p>	RCI-04.01 Relación de contratos y convenios
Fin del procedimiento.			

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
5. Verifica que la documentación sea la requerida	Auxiliar del Departamento de Contraloría	Direcciones y aéreas del DIF	Auxiliar del Departamento de Contraloría	Contar con información precisa al momento que se requiera	Oportunidad	Que el 100% de las verificaciones sean oportunas		
10. Verifica el contenido de los documentos recibidos	Auxiliar del Departamento de Contraloría	Direcciones y aéreas del DIF	Auxiliar del Departamento de Contraloría	Contar con una clara referencia de la información de los contratos	Claridad	Que la identificación de los elementos que integran los documentos sea con el 100% de claridad		
13. Elabora listado de convenios y contratos	Auxiliar del Departamento de Contraloría	Auxiliar del Departamento de Contraloría.	Jefe del departamento de Contraloría	Confianza en el control de la documentación de los contratos que celebra el sistema DIF	Confianza	Cero errores en la clasificación de los expedientes de los contratos y/o convenios		



Procedimiento:		
RECOPILACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Departamento de Contraloría
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código PCI-04

10. PRODUCTOS

<i>Productos</i>
Listado de contratos y convenios
Expediente de contratos y convenios por área

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	25-05-2011	Lic. Martha Yanagui Arredondo Jefe de la Contraloría	Sofía Irene Valdez Riveros S Director General	Se cambió el logotipo de la institución, modificación de formato de encabezado y pie de página; nombre del titular de la Dirección General
03	28/11/2011	Lic. Martha Yanagui Arredondo Jefe de la Contraloría	Sofía Irene Valdez Riveros S Director General	Se eliminaron los indicadores de desempeño del procedimiento.

12. ANEXOS.

Relación de contratos y convenio	RCI-04.01
Oficio de solicitud de contratos y/o convenios	RCI-04.02
Oficio de notificación de omisiones de documentos	RCI-04.03