



Procedimiento:			SOLICITUDES DE APOYO
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-07

1. PROPÓSITO.

Responder a las solicitudes de apoyo de las diversas dependencias del Gobierno del estado así como de las Direcciones y Departamento del Sistema DIF Estatal en lo que se refiere a los servicios de declaración patrimonial y las bajas y el destino final de los bienes muebles, que por su estado físico o cualidades técnicas no resultan útiles para el servicio al que fueron destinados, mediante la verificación de los mismos.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del Sistema DIF Sinaloa.

Inicia cuando el Jefe del Departamento de Contraloría recibe la solicitud de realizar un servicio de apoyo y termina cuando elabora el acta administrativa de baja en el caso de la baja de bienes muebles o cuando archiva la copia de recibido del oficio de entrega de declaración patrimonial. Intervienen el Jefe del departamento de Contraloría, el Auxiliar administrativo

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Las bajas de los bienes que se clasifiquen como activos fijos, se harán en presencia del encargado del activo fijo.

En el caso de la baja de un activo fijo el encargado del activo fijo será quien notificara a la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico
 Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del
 Gobierno del Estado de Sinaloa
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado
 de Sinaloa
 Ley Orgánica de la Administración Pública
 Ley de Acceso a la Información Publica del Estado de Sinaloa

5. REGISTROS

Acta administrativa de baja	RCI-07.01
Padrón de Servidores públicos	RCI-07.02
Acta administrativa	RDAF-11.03
Oficio de Solicitud de formatos	RCI-07.03
Oficio de envió de declaraciones	RCI-07.04

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:		
SOLICITUDES DE APOYO		
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-07

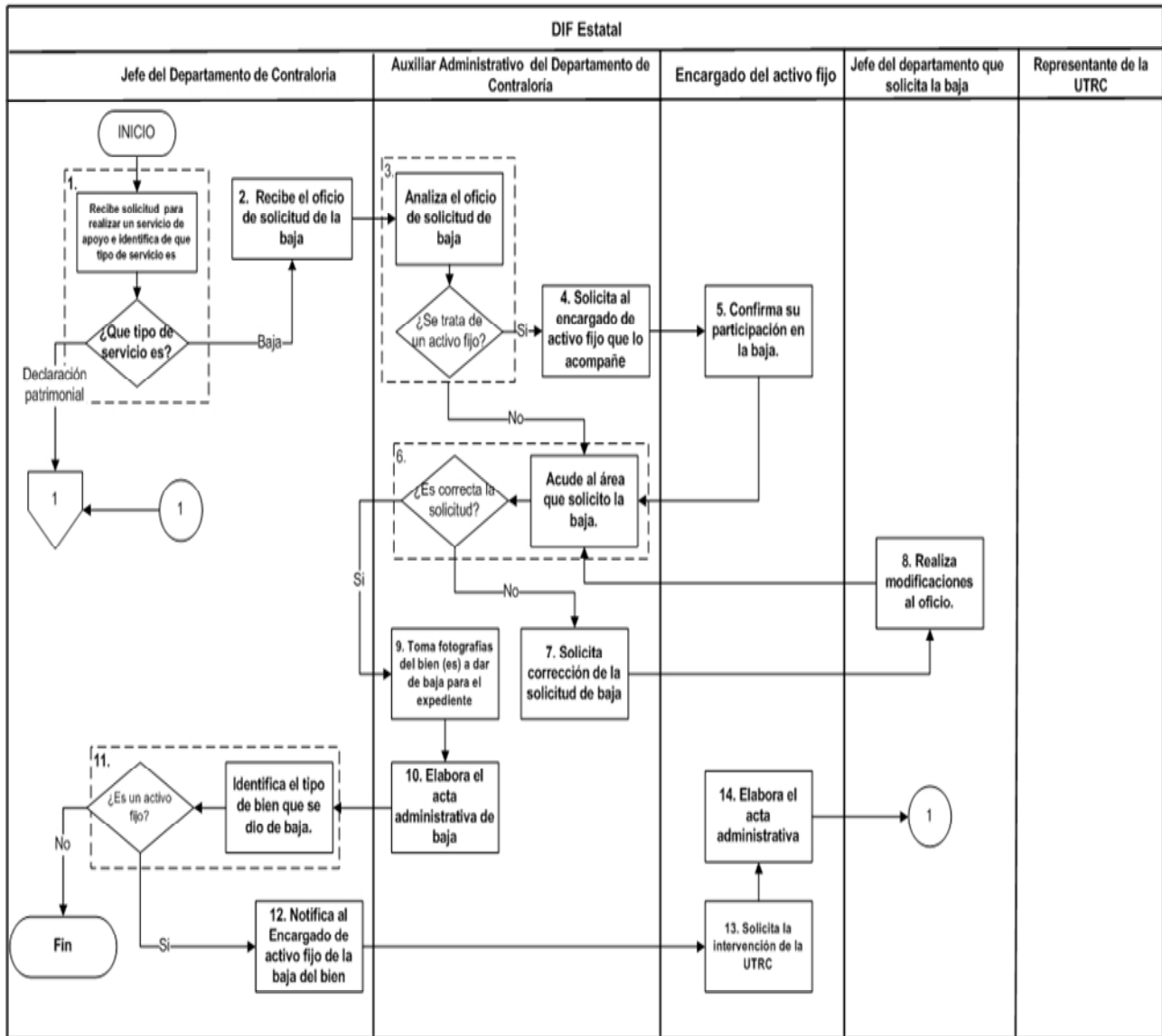
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DIF:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Apoyo:	Auxilio o asesoría para la resolución de algún problema o realización de una tarea.
UTRC	Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

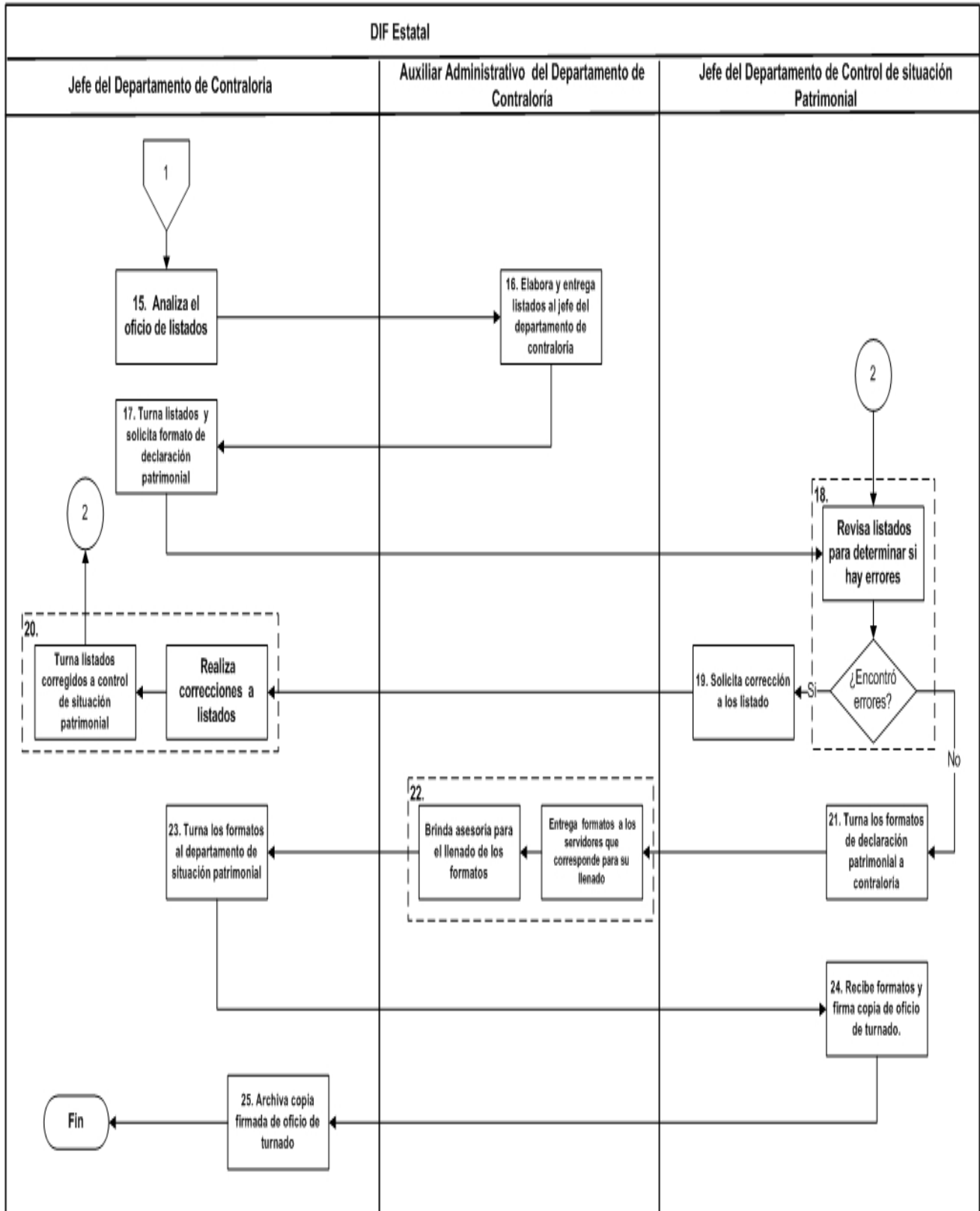


Procedimiento:			SOLICITUDES DE APOYO	
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Departamento de Contraloría		
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código PCI-07		





Procedimiento:			SOLICITUDES DE APOYO
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-07	





Procedimiento:		
SOLICITUDES DE APOYO		
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-07

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe del Departamento de Contraloría	1. Recibe solicitud para realizar un servicio de apoyo e identifica de que tipo de servicio es	1.1. Recibe solicitud para realizar un servicio de apoyo e identifica de que tipo de servicio se trata. 1.2. Si es una baja de inventario pasa a la actividad 2. 1.3. Si es declaración patrimonial pasa a la actividad 15.	
	2. Recibe el oficio de solicitud de la baja	2.1. Recibe oficio de cualquiera de las distintas áreas del sistema DIF estatal solicitando la baja de activo fijo, papelería, archivo muerto, mobiliario, equipo o medicamento. 2.2 Turna el oficio a auxiliares de Contraloría para su atención.	
Auxiliar del Departamento de contraloría	3. Analiza el oficio de solicitud de baja	3.1. Analiza el oficio de solicitud para determinar de que tipo de bien se trata (Activo fijo, papelería, medicamento caducado, archivo muerto o almacén). 3.2. Si es un activo fijo se pasa a la actividad 4. 3.3. No es un activo fijo se pasa a la actividad 6.	
	4. Solicita al encargado de activo fijo que lo acompañe	4.1. Solicita al encargado del activo fijo de manera verbal que lo acompañe al área donde se solicito la baja.	
Encargado del activo fijo	5. Confirma su participación en la baja.	5.1. Determina si la carga de trabajo le permite acompañarlo en ese momento.	
Auxiliar del Departamento de contraloría	6. Acude al área que solicito la baja	6.1. Acude al área que solicito la baja y procede a realizar inspección del bien a dar de baja. 6.2. En el caso de archivo muerto: <ul style="list-style-type: none"> se revisa que la relación que viene detallada en el oficio corresponda al cartón o cartones que se están dando de baja que cumplan con los años que marca la ley 6.3. En el caso de ser medicamento caducado se revisa: <ul style="list-style-type: none"> que la relación señale el nombre del medicamento, y la cantidad a dar de baja. si el medicamento es donado o comprado por el Sistema DIF 6.4. En el caso de activos fijos o almacén general se verifica: <ul style="list-style-type: none"> que la descripción del objeto señalada en el oficio sea la correcta que coincida con el numero de inventario 6.5. En almacén general cuando es de alimentos se revisa <ul style="list-style-type: none"> que la relación señalada sea correcta- 6.6. si todo esta correcto se pasa a la actividad 9. No esta correcto se pasa a la actividad 7.	
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	7. Solicita corrección de la solicitud de baja	7.1. Solicita al área que requiere la baja la corrección de oficio observando los datos a corregir.	
Jefe del departamento que solicita la baja	8. Realiza modificaciones al oficio.	8.1. Recaba los datos necesarios y realiza las modificaciones al oficio de solicitud de baja. 8.2. Turna a contraloría el oficio de solicitud de baja.	



Procedimiento:		
SOLICITUDES DE APOYO		
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-07

Auxiliar del Departamento de Contraloría	9. Toma fotografías del bien (es) a dar de baja para el expediente	9.1. Tomo fotografías del bien (es) a dar de baja para anexarlo al expediente.	
	10. Elabora el acta administrativa de baja	10.1. Elaborar el acta administrativa involucrando a las personas que intervinieron en dicho proceso y describiendo el objeto que se dará de baja. 10.2. Solicitar la firma de las personas que aparecen en el acta administrativa y recaba firma de los mismos. 10.3. Informa al jefe de contraloría. 10.4. Entregar copia del acta administrativa al área que solicito la baja.	RCI-07.01 Acta administrativa de baja
Jefe del Departamento de Contraloría	11. Identifica el tipo de bien que se dio de baja.	11.1 Identifica el tipo de bien que se dio de baja para determina si es un activo fijo. Si es un activo fijo pasa a la actividad 12. No es un activo fijo, Fin del procedimiento.	
	12. Notifica al Encargado de activo fijo de la baja del bien	12.1. Notifica al encargado del activo fijo de la baja del bien elaborando y turnando copia del acta administrativa de baja.	RCI-07.01 Acta administrativa de baja
Encargado del Activo fijo	13. Solicita la intervención de la UTRC de Gobierno del Estado.	13.1. Invita a través de oficio a un representante de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas de Gobierno del Estado para dar fe de la baja de activo fijo.	Oficio de invitación
Encargado del Activo fijo	14. Elabora Acta administrativa	14.1. Elabora el Acta administrativa involucrando a las personas que intervinieron en el proceso de la baja del activo fijo. Fin del procedimiento	Acta administrativa RDAF-11.03
Jefe del Departamento de Contraloría	15. Analiza el oficio de listados	15.1 Analiza el oficio donde solicitan los listados del padrón de servidores públicos. 15.2. Asigna al auxiliar administrativo para elaborar los listados.	
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	16. Elabora y entrega listados al jefe del departamento de contraloría	16.1 Elabora los listados del padrón de servidores públicos que laboran en el sistema DIF y tienen la responsabilidad de presentar su declaración patrimonial. 16.2 Turna el listado al jefe de contraloría.	RCI-07.02 Padrón de Servidores públicos
Jefe del Departamento de Contraloría	17. Turna listados y solicita formato de declaración patrimonial	17.1 Recibe y turna los listados de servidores públicos. 17.2. Solicita a través de oficio los formatos de declaración patrimonial.	RCI-07.03 Oficio de Solicitud de formatos
Jefe del Departamento de Control de Situación patrimonial	18. Revisa listados para determinar si hay errores	18.1. Revisa los listados cotejándolos con los enviados años anteriores para determinar si hay errores u omisiones. 18.2 Si encontró algún error u omisión pasa a la actividad 19. 22.3. No encontró ninguna irregularidad pasa a la actividad 21.	
	19. Solicita corrección a los listados	19.1. Solicita al Jefe del Departamento de Contraloría del DIF realice las correcciones necesarias.	
Jefe del Departamento de Contraloría	20. Realiza correcciones a listados	20.1. Realiza las correcciones necesarias a los listados y los turna ya corregidos al Jefe del Departamento de Control de Situación Patrimonial. Pasa a la actividad 18.	
Jefe del Departamento de Control de Situación	21. Turna los formatos de declaración patrimonial a contraloría	21.1 Turna los listados de declaración de situación patrimonial al jefe del departamento de contraloría para su llenado.	



Procedimiento:			SOLICITUDES DE APOYO
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-07	

patrimonial			
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	22. Entrega formatos a los servidores que corresponde para su llenado	22.1. Entrega los formatos de declaración patrimonial a los servidores públicos correspondientes y les brindan asesoría para su llenado.	
Jefe del Departamento de Contraloría	23. Turna los formatos al departamento de situación patrimonial	23.1. Turna mediante oficio las declaraciones patrimoniales al Jefe del Departamento de Control de Situación Patrimonial.	RCI-07.04 Oficio de envío de declaraciones
Jefe del Departamento de Control de Situación patrimonial	24. Recibe formatos y firma copia de oficio de turnado.	24.1. Recibe las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del sistema DIF y firma copia del oficio de turnado.	
Jefe del Departamento de Contraloría	25. Archiva copia firmada de oficio de turnado	25.1. Recibe la copia del oficio de turnado y la archiva en el expediente.	
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
6. Acude al área que solicito la baja	Auxiliar del Departamento de contraloría	Jefe del departamento que solicita la baja	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	Tener información Confiable en tiempo	Confianza	Verifica que la información recibida en tiempo sea la correcta	Número de apoyos brindados / número de solicitudes de apoyos por 100	Semestral
16. Elabora y entrega listados al jefe del departamento de contraloría	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	Jefe del Departamento de Contraloría	Jefe del Departamento de Contraloría	Identificar a los servidores públicos que tienen la responsabilidad de presentar su declaración patrimonial	Confianza	Cero errores en la elaboración de los listados de servidores públicos		

10. PRODUCTOS

Productos
Acta administrativa de baja
Acta administrativa
Padrón de Servidores públicos
Oficio de Solicitud de formatos
Oficio de envío de declaraciones



Procedimiento:		
SOLICITUDES DE APOYO		
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-07

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 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 eliminó una política de operación, se modificaron los nombres de los registros RCI-07.01 quedando como Acta Administrativa de Baja, RCI-07.02 quedando como Padrón de Servidores Públicos, RCI-07.03 quedando como Oficio de Solicitud de Formatos y RCI-07.04 quedando como Oficio de envío de declaraciones.
03	28/11/2011	Lic. Martha Yanagui Arredondo Jefe de la Contraloría	Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez Directora General	Se eliminó el indicador de desempeño de la actividad crítica 16 <i>No. de veces que se elaboraron los listados de servidores públicos con errores/ No. de veces que se elaboraron los listados de servidores públicos</i> *100, y se sustituyó el de la actividad 6 <i>No. de veces que se verifica la información recibida en tiempo /No. de información recibida</i> *100 por número de apoyos brindados /numero de solicitudes de apoyos por 100.

12. ANEXOS.

Acta administrativa de baja
Padrón de Servidores públicos
Acta administrativa
Oficio de Solicitud de formatos
Oficio de envío de declaraciones

RCI-07.01
RCI-07.02
RDAF-11.03
RCI-07.03
RCI-07.04