



Procedimiento:			<b>SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES</b>
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-08	

### 1. PROPÓSITO.

Dar seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas por el órgano interno de control u otra instancia fiscalizadora en las distintas áreas del sistema DIF Sinaloa.

### 2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todas las áreas del sistema DIF Estatal.

Inicia cuando el Jefe del Departamento de Contraloría verifica si hay observaciones pendientes de solventar y termina con la actualización del expediente por parte del Auxiliar administrativo del Departamento de Contraloría. Intervienen todo el personal del Departamento de Contraloría, Los titulares de las diversas áreas del Sistema DIF Estatal y el Director General.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Cuando no se hayan resuelto las observaciones, dentro de los plazos establecidos en los oficios de notificación de observaciones, el Jefe del Departamento de Contraloría deberá de elaborar oficio de extrañamiento dirigido al titular del área observada y al Director General del sistema DIF.

Las distintas áreas del sistema DIF deberán notificar al titular de la contraloría, la resolución de las observaciones, ya que se hayan realizado todas las actividades necesarias para ello.

### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Constitución Política del Estado de Sinaloa

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa

Reporte de observaciones externas

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:		
<b>SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES</b>		
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-08

## 5. REGISTROS

Programa de seguimiento de observaciones

RCI-08.01

Oficio de extrañamiento

RCI-08.02

## 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

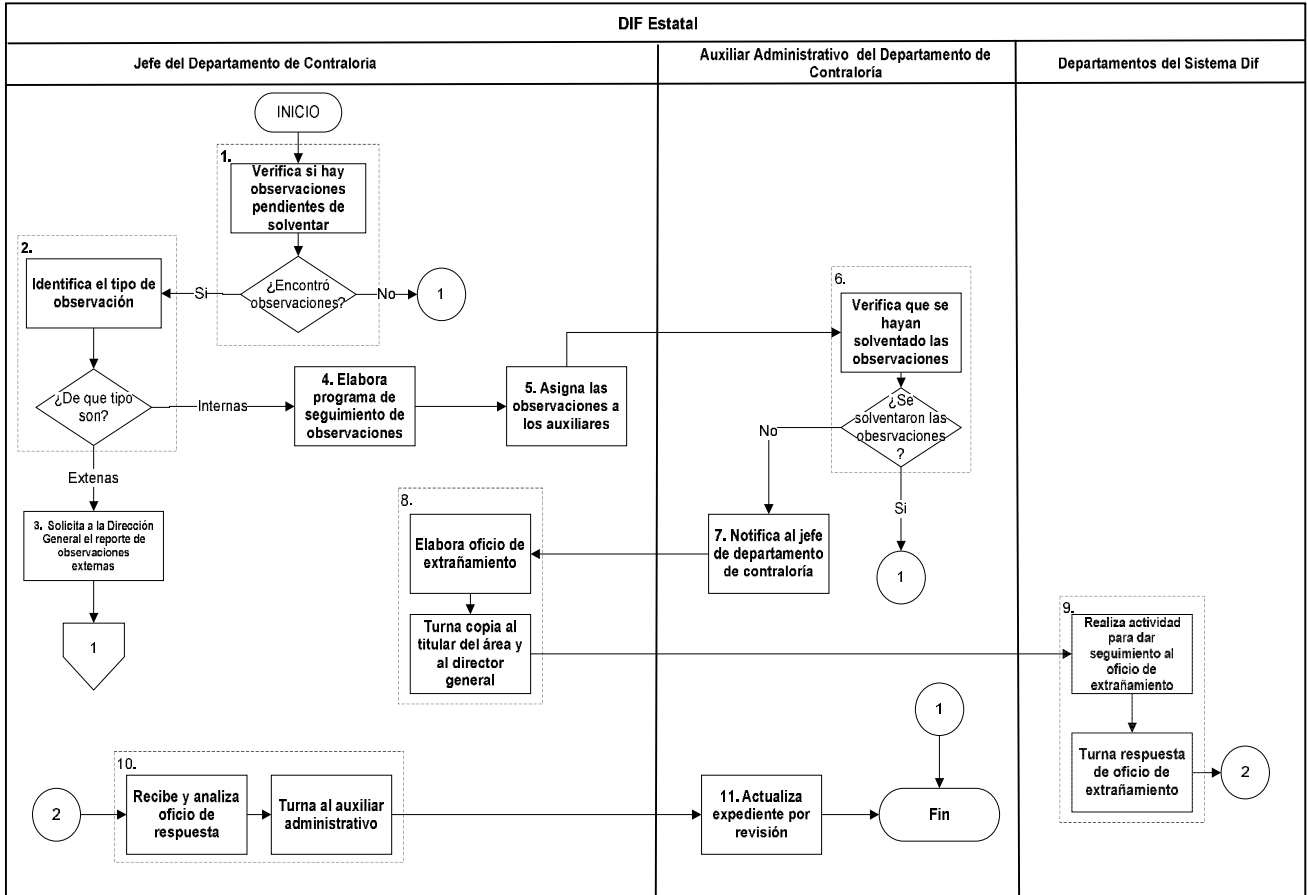
**DIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Observación:** Toda aquella irregularidad detectada y señalada en la revisión de las distintas áreas del sistema DIF Sinaloa.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.

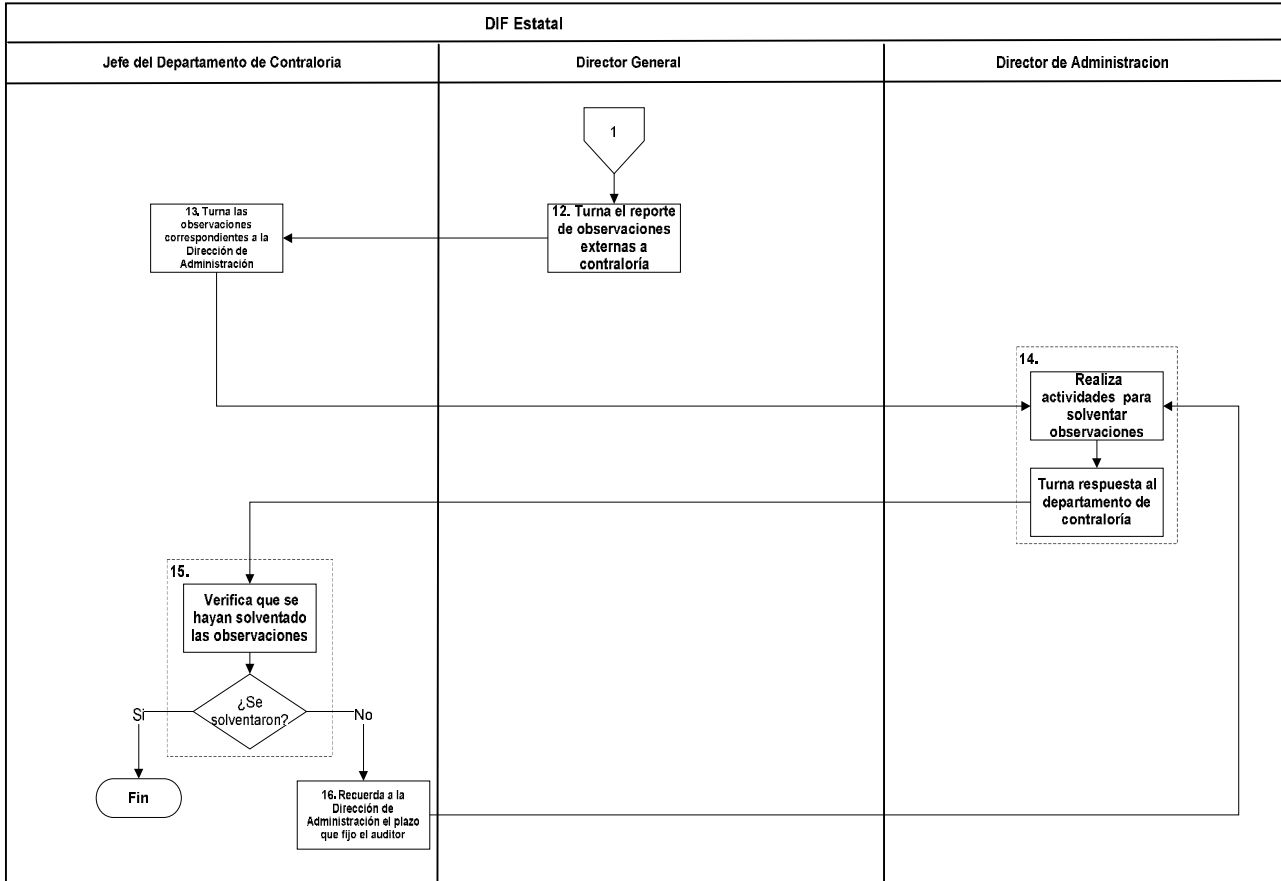


Procedimiento:			<b>SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia		Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control		Unidad Responsable: Departamento de Contraloría	
Revisión 03		Fecha de vigencia 28-11-2011		Código PCI-08	





Procedimiento:		
<b>SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES</b>		
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-08



## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe del Departamento de Contraloría	<b>1. Verifica si hay observaciones pendientes de solventar</b>	1.1. Verifica si hay observaciones que solventar en el archivo de observaciones. 1.2. Encontró observaciones por solventar, pasa a la actividad 2. 1.3. No encontró observaciones por solventar, Fin del procedimiento.	
Jefe del Departamento de Contraloría	<b>2. Identifica el tipo de observación</b>	2.1. Identifica el tipo de observación que hay que solventar. 2.2. Si es externa, pasa a la actividad 3. 2.3. Si es interna, pasa a la actividad 4.	



Procedimiento:		
<b>SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES</b>		
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-08

Jefe del Departamento de Contraloría	<b>3. Solicita a la Dirección General el reporte de observaciones externas</b>	3.1 Solicita de manera verbal, al director general, el reporte de observaciones externas. 3.2 pasa a la actividad 12.	
Jefe del Departamento de Contraloría	<b>4. Elabora programa de seguimiento de observaciones</b>	4.1 Elabora el programa de seguimiento de observaciones, donde registra cantidad y tipo de observaciones, área observada y tiempo de corrección.	RCI-08.01 Programa de seguimiento de observaciones
Jefe del Departamento de Contraloría	<b>5. Asigna las observaciones a los auxiliares</b>	5.1. Asigna las observaciones a los auxiliares del departamento. 5.2. Entrega copia del programa de seguimiento de observaciones a los auxiliares para notificarles el tiempo que se tiene para solventarla.	
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	<b>6. Verifica que se hayan solventado las observaciones</b>	6.1 Verifica que se hayan solventando las observaciones. ¿Se solventaron las observaciones?. 6.2 No se solventaron, pasa a la actividad 7. 6.3 si se solventaron, fin del procedimiento.	
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	<b>7. Notifica al jefe de departamento de contraloría</b>	7.1 Notifica al jefe del departamento del incumplimiento de las observaciones.	
Jefe del Departamento de Contraloría	<b>8. Elabora oficio de extrañamiento</b>	8.1. Elabora oficio de extrañamiento. 8.2. Turna el oficio de extrañamiento al titular del área observada con copia para el Director General del Sistema DIF.	RCI-08.02 Oficio de extrañamiento
Departamentos del sistema DIF	<b>9. Realiza actividades para dar seguimiento al oficio de extrañamiento</b>	9.1. Realiza las actividades necesarias para solventar las observaciones marcadas en el oficio de extrañamiento. 9.2. Turna respuesta de oficio de extrañamiento al departamento de Contraloría.	
Jefe del Departamento de Contraloría	<b>10. Recibe y analiza oficio de respuesta</b>	10.1. Recibe y analiza la respuesta del oficio de extrañamiento. 10.2. Turna copia del oficio de extrañamiento al Auxiliar Administrativo encargado de dar seguimiento.	
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	<b>11. Actualiza expediente por revisión</b>	11.1. Recibe copia del oficio de respuesta y actualiza el expediente.  Fin del procedimiento	
Director General del Sistema DIF	<b>12. Turna el reporte de observaciones externas a contraloría</b>	12.1. Turna el reporte de observaciones externas hechas por el despacho externo al departamento de contraloría.	



Procedimiento:		
<b>SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES</b>		
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-08

Jefe del Departamento de Contraloría	<b>13. Turna las observaciones correspondientes a la Dirección de Administración</b>	13.1. Recibe las observaciones externas y turna las correspondientes a la Dirección de Administración para su atención.	
Director de Administración	<b>14. Realiza actividades para solventar observaciones</b>	14.1. Realiza las actividades necesarias para solventar las observaciones señaladas. 14.2. Elabora y turna oficio de repuesta de observaciones a Dirección General y al departamento de contraloría.	
Jefe del Departamento de Contraloría	<b>15. Verifica que se hayan solventando las observaciones</b>	15.1. Verifica que se hayan solventado las observaciones de la Dirección de Administración. No, se solventaron pasa a la actividad 16. Se solventaron, Fin del procedimiento.	
Jefe del Departamento de Contraloría	<b>16. Recuerda a la Dirección de Administración el plazo que fijo el auditor</b>	16.1. Recordar el plazo para entregar las observaciones solventadas. Pasa a la actividad 14.	

## 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. Verifica que se hayan solventado las observaciones	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	Departamentos del sistema DIF	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	Contar con todas las observaciones solventadas en tiempo y forma	Confianza Rapidez	Que todas las observaciones sean resueltas en tiempo y forma.	(No. de observaciones notificadas resueltas/ No. de observaciones hechas)*100	Trimestral
8. Elabora oficio de extrañamiento	Jefe del Departamento de Contraloría	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	Departamentos del sistema DIF	Corregir las irregularidades detectadas	Confiabilidad	Cero errores en la elaboración de oficios de extrañamiento.		



Procedimiento:		
<b>SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES</b>		
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-08

## 10. PRODUCTOS

<i>Productos</i>
Programa de seguimiento de observaciones.
Oficio de extrañamiento

## 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 siguientes indicadores de <i>desempeño</i> de las actividades críticas 6 y 8 <i>No. de observaciones resueltas en tiempo/No. de observaciones hechas</i> *100 y <i>(No. de oficios de extrañamiento elaborados/No. de observaciones notificadas sin resolver)* 100.</i>

## 12. ANEXOS.

Programa de seguimiento de observaciones  
Oficio de extrañamiento

RCI-08.01  
RCI-08.02