



Procedimiento:			VISITAS DE CAMPO
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-09	

1. PROPÓSITO.

Revisar, supervisar y comprobar la entrega efectiva de los apoyos diversos programas y institucionales del Sistema DIF Sinaloa.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del Sistema DIF Sinaloa encargadas de manejar los apoyos de los distintos programas y proyectos institucionales.

Inicia cuando el Jefe del Departamento de Contraloría detecta la necesidad de realizar una visita de campo y termina cuando el mismo valida el acta administrativa interna. Participan el Jefe del Departamento de Contraloría, El Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría, los Directores y/o Jefes de las Áreas encargadas de los programas y proyectos y los Coordinadores Municipales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Es responsabilidad de los Jefes de los Programas Institucionales facilitar la documentación (Padrón de beneficiario).

Las supervisiones de campo deberán realizarse semestralmente.

Al Departamento de Trabajo Social y/o Dirección de Asistencia y Participación Social se le revisaran solo los expedientes y estos deberán contener el tipo de apoyo otorgado y el estudio socioeconómico realizado.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Ley de Asistencia Social.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Lineamientos del sistema DIF Nacional.
- Lineamientos del Sistema DIF Estatal.
- Programa de trabajo.

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:			VISITAS DE CAMPO
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-09

5. REGISTROS

Oficio de Intervención	RCI-02.02
Acta administrativa de Auditoria Selectiva de inicio.	RCI-09.01
Acta administrativa de Auditoria Selectiva de Cierre.	RCI-09.02

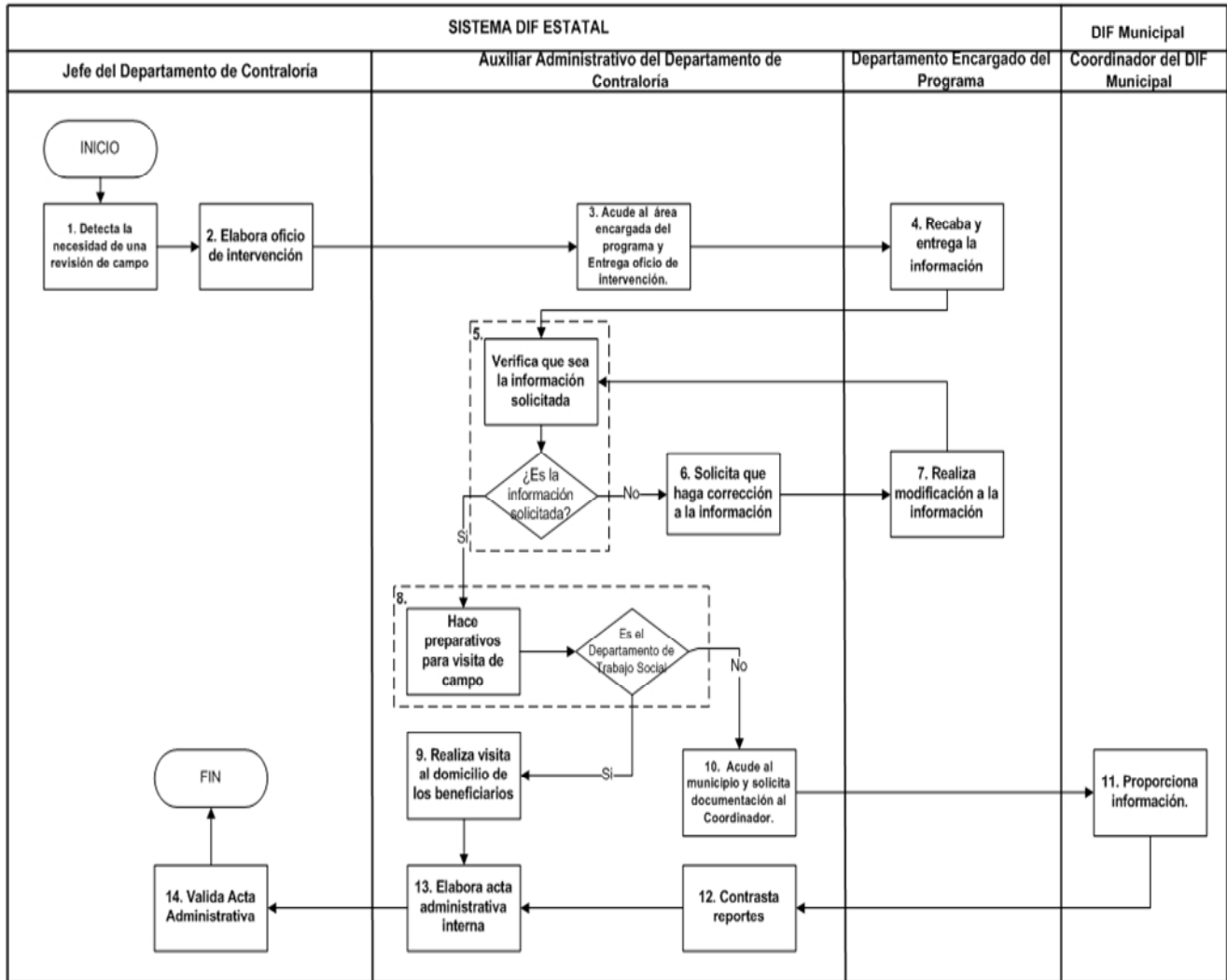
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DIF:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Visita de campo:	Visita que se realiza a los Municipios encargados de otorgar los apoyos de los distintos programas y proyectos del Sistema DIF Sinaloa o a los domicilios de los beneficiados de dichos apoyos.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



Procedimiento:			VISITAS DE CAMPO
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-09



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe del Departamento de Contraloría	1. Detecta la necesidad de una revisión de campo	1.1. Según programa de trabajo o petición de alguna área detecta la necesidad de realizar una visita de campo. 1.2. Identificar el Programa a revisar y Asigna la carga de trabajo a los auxiliares administrativos del departamento.	Programa de trabajo
Jefe del Departamento de Contraloría	2. Elabora oficio de intervención	2.1. Elabora y entrega oficio de intervención al Auxiliar de la Contraloría para que se presente en el área a revisar.	RCI-02.02 Oficio de intervención



Procedimiento:			VISITAS DE CAMPO
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-09	

Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	3. Acude al área encargada del programa y Entrega oficio de intervención.	<p>3.1. Presenta oficio de intervención al Director y/o Jefe del área en cargada del programa o proyecto.</p> <p>3.2. Solicita al área correspondiente la documentación necesaria:</p> <p>Asistencia Alimentaria y Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Padrón de beneficiados • Cantidad de despensas entregadas <p>Para el Departamento de Trabajo Social y/o Dirección de Asistencia y Participación Social se solicitan los expedientes conteniendo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de apoyo otorgado • Estudio socioeconómico 	
Director y/o Jefe del área	4. Recaba y entrega la información	4.1. Recaba y entrega la información al auxiliar administrativo del Departamento de Contraloría Interna.	
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	5. Verifica que sea la información solicitada	<p>5.1. Verifica que la información recibida sea la solicitada.</p> <p>5.2. Si es la solicitada pasa a la actividad 8.</p> <p>5.3. No es la solicitada, pasa a la actividad 6.</p>	
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	6. Solicita que haga corrección a la información	6.1. Señala la información que necesitan modificar y solicita al titular del área que realice las modificaciones.	
Director y/o Jefe del área	7. Realiza modificación a la información	<p>7.1. Realiza modificaciones señaladas a la información.</p> <p>7.2. Turna a contraloría la información ya modificada.</p> <p>7.3. Pasar a la actividad 5.</p>	
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	8. Hace preparativos para visita de campo	<p>8.1. Se procede a la revisión de documentación correspondiente.</p> <p>8.2. Procede a hacer la visita.</p> <p>8.3 Si se trata de visitas de campo correspondientes al Departamento de Trabajo Social y/o Dirección de Participación Social, pasa a la actividad 9.</p> <p>8.4 No se trata de visita a estas áreas, pasa a la actividad 10.</p>	
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	9. Realiza visita al domicilio de los beneficiarios	<p>9.1. Realiza visita directa al domicilio de los beneficiarios para comprobar que se haya realizado la entrega del beneficio.</p> <p>9.2. Pasa a la actividad 13.</p>	
Jefe de Contraloría y/o Auxiliar de Contraloría	10. Acude al municipio y solicita documentación al Coordinador.	<p>10.1. Presenta oficio de intervención al Director del Municipio y levanta acta administrativa de auditoría selectiva de inicio</p> <p>10.2. Se solicita al Coordinador del Municipio la documentación de aplicación de los programas de asistencia social que son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Padrón de Beneficiarios. • Recibos de apoyos entregados a los beneficiarios 	<p>RCI-02.02 Oficio de intervención</p> <p>RCI-09.01 Acta administrativa de Auditoría Selectiva de inicio.</p>
Coordinador DIF Municipales	11. Proporciona información.	11.1. Proporciona el Padrón de Beneficiarios de Despensas y Desayunos escolares, así como los recibos de apoyos entregados a los beneficiarios	
Auxiliar Administrativo del	12. Contrasta reportes	12.1. Contrasta reportes de padrones de beneficiarios municipales con los entregados por el departamento	



Procedimiento:			VISITAS DE CAMPO
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-09	

Departamento de Contraloría		encargado del proyecto o programa. 12.2. Se integra expediente de revisión.	
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	13. Elabora acta administrativa interna	13.1. Elabora acta administrativa registrando las irregularidades encontradas o la inexistencia de las mismas y gestiona firma de los que en ella intervienen: <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar administrativo de contraloría • Director del DIF Municipal • Coordinador del Programa revisado. 13.2. Entrega copia del acta ya firmada al Director del DIF Municipal 13.3. Entrega el acta administrativa interna al Jefe del Departamento de Contraloría para que la valide	RCI-09.02 Acta administrativa de Auditoría Selectiva de Cierre.
Jefe del Departamento de Contraloría	14. Valida Acta Administrativa	14.1. Revisa el acta administrativa interna y la firma para validarla. 14.2. Archiva el acta administrativa interna y turna copia al Director General del Sistema DIF.	
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 sea la información solicitada	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	Director y/o Jefe del área	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	Contar con una referencia confiable de la ejecución de los programas	Confiabilidad	Cero errores en la verificación de la información	Número de visitas realizadas / número de visitas programadas por 100	Semestral
13. Elabora acta administrativa interna	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	Jefe del Departamento de Contraloría	Contar con información de la ejecución de los programas confiable	Confiabilidad	Que el 100% de las actas administrativas internas se elaboren con confiabilidad		

10. PRODUCTOS

Productos
Acta administrativa de Auditoría Selectiva de Inicio.
Acta administrativa de Auditoría Selectiva de Cierre.



Procedimiento:			VISITAS DE CAMPO
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-09	

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 eliminó el indicador de desempeño de la actividad crítica 13 <i>No. de actas administrativas internas realizadas/No. de visitas de campo realizadas</i> *100 y se sustituyó el de la actividad 5 <i>(No. de verificaciones realizadas con errores/No. de verificaciones realizadas)</i> *100 por número de visitas realizadas / número de visitas programadas por 100.

12. ANEXOS.

Oficio de Intervención	RCI-02.02
Acta administrativa de Auditoría Selectiva de inicio.	RCI-09.01
Acta administrativa de Auditoría Selectiva de Cierre.	RCI-09.02