



Información documentada:		
RECOPILACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Unidad de Contraloría Interna
Revisión 07	Fecha de vigencia 23-03-2018	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 de la Unidad de Contraloría Interna, los Auxiliares de Contraloría y las Áreas encargadas de Realizar contratos. Inicia cuando el Jefe de la Unidad de Contraloría identifica la necesidad de actualizar los archivos de los contratos y/o convenios y termina cuando el Auxiliar 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 de la Unidad de Contraloría Interna, 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 de la Unidad de Contraloría Interna	Martha Yanagui Arredondo Jefe de la Unidad de Contraloría Interna	Concepción Zazueta Castro. Directora General



Información documentada: RECOPILACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Unidad de Contraloría Interna
Revisión 07	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PCI-04

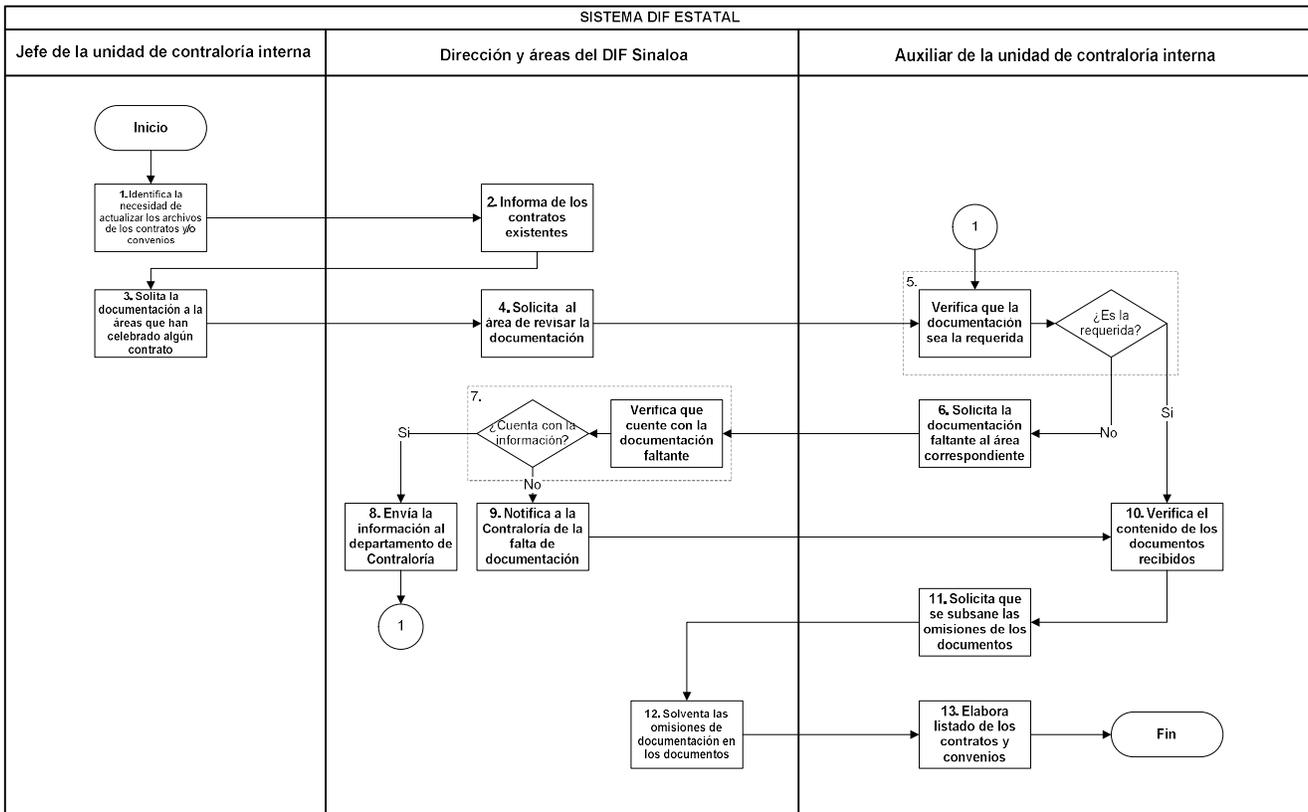
5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA

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.



Información documentada:		
RECOPILACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Unidad de Contraloría Interna
Revisión 07	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PCI-04

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Responsable	Actividad	Tareas	Evidencia
Jefe de la Unidad de Contraloría Interna	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 del 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 de la Unidad de Contraloría Interna	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 del 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 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 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 del 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 del DIF Sinaloa	8. Envía la información a la Unidad de contraloría	8.1 Envía la documentación faltante a la Unidad de contraloría interna. Pasa a la actividad 10.	
Direcciones y áreas del DIF Sinaloa	9. Notifica a la Unidad de contraloría de la falta de documentación	9.1 Notifica a la Unidad de Contraloría Interna la falta de documentación y la causa de porque no la tiene.	
Auxiliar 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 • firmas de las partes que integran el contrato y convenio, de las autoridades que lo validan, • fianza • finiquito. 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.	

Información documentada:		
RECOPIACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Unidad de Contraloría Interna
Revisión 07	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PCI-04

Auxiliar de Contraloría	11. Solicita que se subsane las omisiones de los documentos	11.1 Elabora lista de omisiones de información en la documentación. 11.2 Elabora oficio solicitando área correspondiente que se subsanen las omisiones de información en la documentación. 11.3 Gestiona firma del Jefe de la Unidad de Contraloría Interna para el oficio de notificación de omisiones. 11.4 Turna el Oficio de notificación de omisiones al área correspondiente.	RCI-04.03 Oficio de notificación de omisiones de documentos
Direcciones y áreas del DIF	12. Solventa las omisiones de información en los documentos	12.1 Solventa faltantes de información en los documentos y turna a la Unidad de Contraloría Interna la documentación.	
Auxiliar de Contraloría	13. Elabora listado de contratos y convenios	13.1 Elabora Relación de contratos y convenios actualizada. 13.2 Archiva Relación de contratos y convenios.	RCI-04.01 Relación de contratos y convenios
Fin de actividades.			

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 de Contraloría	Direcciones y áreas del DIF	Auxiliar 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 de Contraloría	Direcciones y áreas del DIF	Auxiliar 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 de Contraloría	Auxiliar de Contraloría.	Jefe de la Unidad de Contraloría Interna	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		



Información documentada:		
RECOPILACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Unidad de Contraloría Interna
Revisión 07	Fecha de vigencia 23-03-2018	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.
04	10/07/2013	Lic. Martha Yanagui Arredondo Jefe de la Contraloría	Dr. Iván Aguilar Enríquez. Director General	Se cambió el nombre del titular de la Dirección General <i>Sofía Irene Valdez Riveros</i> por Iván Aguilar Enríquez . Se agregó Anexo 1 con tabla de disposición de registros .
05	10/07/2014	Lic. Martha Yanagui Arredondo Jefe de la Unidad de Contraloría	Jorge Miller Benítez	Se sustituye la Tabla de Disposición de Registros por la Tabla de Control de Registros . se modifica Jefe de departamento de contraloría por Jefe de la unidad de contraloría Interna ; Se modifica auxiliar administrativo de contraloría por auxiliar de contraloría en todos los elementos, actividades y tareas
06	27/02/2017	Jefe de la Unidad de Contraloría	Director General	Modificar el logotipo institucional, cambiar nombre de director general de Jorge Miller Benítez por Concepción Zazueta Castro .
07	23/03/2018	Jefe de la Unidad de Contraloría	Director General	Se modifica la palabra procedimiento por información documentada. Elemento 5: Cambiar registros por información documentada para evidencia. Elemento 8: Cambiar descripción del procedimiento por descripción de actividades. Anexos cambiar tabla de control de registros por tabla de control información documentada para



Información documentada:		
RECOPILACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Unidad de Contraloría Interna
Revisión 07	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PCI-04

						evidencia.
--	--	--	--	--	--	------------

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

Anexo 1

Tabla de control de información documentada para evidencia

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Relación de contratos y convenios RCI-04.01	Unidad de la contraloría interna	Archivero numero 333613 De auxiliar de contralor	Por carpetas, nombre del documento y año.	06 años	Triturar con maquina.
Oficio de solicitud de contratos y/o convenios RCI-04.02	Unidad de la contraloría interna	Archivero numero 333613 De auxiliar de contralor	Por carpetas, nombre del documento y año.	03 años	Triturar con maquina.
Oficio de notificación de omisiones de documentos RCI-04.03	Unidad de la contraloría interna	Archivero numero 333613 De auxiliar de contralor	Por carpetas, nombre del documento y año.	03 años	Triturar con maquina.